

Manual de Apoio ao/à Formando/a

Cursos de Pós-Graduação

2021/2022

*Agir no presente. Preparar o futuro.
Valorizar Competências.*

WWW.ISCSP.U LISBOA.PT

CAPÍTULO I FUNCIONAMENTO

1. Leccionação

Para cada Unidade Curricular, serão leccionadas cinco aulas de três horas, correspondendo a quinze (15) horas letivas, a que se somam três (3) horas, referentes à avaliação da Unidade Curricular.

2. Plataforma de Apoio – MyISCSP

Os/as formandos/as poderão aceder ao *MyISCSP* com o seu número de aluno/a e a palavra-passe enviadas, via e-mail, pelo Gabinete de Apoio ao IEPG.

Através do *MyISCSP*, os/as formandos/as poderão ter acesso a vários serviços relacionados com a Pós-Graduação, nomeadamente a consulta dos resultados de avaliação, o acesso aos dados de pagamento de propinas e respectivas referências MB e aos recibos de pagamento (na plataforma FenixEdu).

3. Materiais de Apoio

Por cada Unidade Curricular serão disponibilizados materiais de apoio às aulas e ao auto-estudo, ficando a responsabilidade de envio a cargo de cada docente.

4. Método de Avaliação

No início de cada Unidade Curricular, o/a docente indicará o método de avaliação para a época normal de avaliação e para a época especial de avaliação.

As Unidades Curriculares são sujeitas a avaliação das competências dos formandos, cujos parâmetros serão definidos pelos docentes com base na regra de sujeição da avaliação a, pelo menos, um elemento escrito (pode incluir opcionalmente um trabalho, um ensaio, ou teste), independentemente de se poderem considerar elementos adicionais de avaliação, tais como a assiduidade, participação em aula, ou outros.

A aprovação em cada Unidade Curricular requer a classificação mínima de 10 valores.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

A frequência nos cursos de pós-graduação implica o pagamento da taxa de candidatura, do valor de propina estabelecido e do pagamento do valor estipulado como Seguro Escolar. Só poderão iniciar o curso os/as alunos/as que tenham pago a primeira prestação e o Seguro Escolar.

O pagamento da propina do curso poderá ser efetuado de uma só vez, no ato da matrícula, ou de acordo com as prestações definidas no regulamento específico de cada curso.

Os/as alunos/as que não tiverem liquidado as prestações nos prazos indicados não poderão efetuar as avaliações às unidades curriculares que ocorrerem no período de vigência do prazo. Serão aplicados juros de mora pelo não pagamento nos prazos estabelecidos. Adicionalmente, não será emitido qualquer documento oficial até à regularização da situação financeira do/a aluno/a e este/a não terá acesso aos resultados de avaliação que, entretanto, sejam disponibilizados.

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO

1. Datas

As datas de avaliação estabelecidas na calendarização não são passíveis de alteração, quer seja na época normal, quer seja na época especial.

2. Épocas de Avaliação

Independentemente da opção dos docentes quanto ao tipo de provas a realizar em cada unidade curricular, existe:

- a) Época normal de avaliação: que decorre no final de cada Unidade Curricular, nas datas estipuladas no calendário específico de cada Curso;
- b) Época especial de avaliação: que terá lugar no final da lecionação de todas as unidades curriculares da pós-graduação, decorrendo no mês de Julho de cada ano letivo, nas datas estipuladas no calendário específico de cada Curso.

A inscrição para avaliação em época especial não é automática.

Nota: o prazo para inscrição em época especial é até quinze dias úteis após o lançamento dos resultados de avaliação de cada Unidade no sistema informático. No caso das duas últimas Unidades, os prazos para inscrição serão mais reduzidos, implicando uma inscrição formal com antecedência mínima de 48 horas úteis antes da realização da avaliação.

Procedimento para inscrição em época especial de avaliação:

- Solicitar ao Gabinete de Apoio ao IEPG o formulário próprio através do endereço iepg@iscsp.ulisboa.pt;
- Preencher o documento digitalmente e reenviar para o Gabinete de Apoio ao IEPG;
- Ser-lhe-á enviada, via *e-mail*, a referência MB do valor, que deverá ser liquidado no prazo de dois dias úteis.

Nota: esta inscrição importa ao valor estipulado pela Tabela de Emolumentos em vigor no ano letivo em causa (valor de referência do ano letivo 2020/21: 100€ por Unidade Curricular).

A apresentação de quaisquer documentos justificativos de ausência na época normal, tais como declarações médicas, declarações de entidades patronais, ou outros, não serão aceites para isenção de pagamento da taxa associada à realização de avaliação em época especial.

3. Melhoria de Nota

A prova de melhoria de nota coincidirá com a data de avaliação em época especial e consistirá em prova idêntica a esta. A inscrição para melhoria de nota segue os mesmos procedimentos e prazo da inscrição para avaliação em época especial, mencionados no ponto anterior.

A melhoria de nota apenas pode ser realizada na edição da Pós-Graduação a ser frequentada pelo aluno/a. Como nota final prevalecerá o melhor resultado obtido pelo aluno/a.

4. Resultados de Avaliação

Os resultados de avaliação de cada Unidade Curricular serão lançados no sistema informático dos alunos, num prazo máximo de 30 dias consecutivos após a data calendarizada para avaliação da Unidade.

5. Consulta de prova e Revisão de nota

Após a divulgação das classificações atribuídas, o aluno pode solicitar a consulta do elemento de avaliação, nos seguintes termos:

- a) O pedido de consulta deverá ser formalizado até 2 (dois) dias úteis após o lançamento dos resultados de avaliação de cada Unidade no sistema informático dos alunos;
- b) O pedido formal é feito, presencialmente ou por e-mail, junto do Gabinete de Apoio ao IEPG mediante o preenchimento de formulário próprio, não existindo qualquer emolumento associado;
- c) O Gabinete de Apoio ao IEPG articulará com o docente em causa a forma como o mesmo procederá ao envio do elemento e dos critérios de avaliação, procedendo o IEPG, de seguida, à comunicação com o aluno;
- d) Havendo dúvidas quanto à classificação obtida e não sendo possível ultrapassar eventuais diferendos quanto à classificação junto do docente, o aluno pode partir para o processo de solicitação de revisão da nota.

Após a divulgação das classificações atribuídas, o aluno pode solicitar a revisão da nota, nos seguintes termos:

- a) O pedido de revisão deverá ser formalizado até 5 (cinco) dias úteis após o lançamento dos resultados de avaliação de cada Unidade no sistema informático do aluno;
- b) O pedido formal é feito, presencialmente ou por e-mail, junto do Gabinete de Apoio ao IEPG mediante o preenchimento de formulário próprio, fundamentando devidamente o pedido de revisão de nota dirigido ao coordenador científico do curso. O pedido importa ao valor estipulado pela Tabela de Emolumentos em vigor no ano letivo em causa;
- c) O Gabinete de Apoio ao IEPG deverá proceder ao envio dos critérios de avaliação para o aluno após a formalização do pagamento do emolumento análogo ao processo;
- d) O Gabinete de Apoio ao IEPG articulará diretamente a questão com o coordenador científico da Pós-Graduação para que este nomeie um júri composto por dois docentes para revisão de nota, um dos quais terá que ser o próprio enquanto coordenador do curso. A nomeação do júri deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- e) Caso o coordenador seja o docente da unidade curricular sobre a qual recai o pedido de revisão, caberá ao Diretor do IEPG proceder em conformidade com o número anterior.

- f) Após a nomeação pelo coordenador, o júri possui até 5 (cinco) dias úteis para proceder à apreciação do pedido, e caso entenda procedente, realizar a revisão e tornar pública a nova classificação.
- g) O júri emitirá um parecer vinculativo, dirigido ao coordenador do curso, que será comunicado ao IEPG, o qual informará o docente e o aluno;
- h) Caso haja lugar à alteração da classificação, a tramitação processual relativa ao lançamento da correção da mesma será assegurada pela coordenação do curso.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES DE SUSPENSÃO E DESISTÊNCIA

1. Suspensão de Matrícula

Qualquer participante que pretenda suspender a sua matrícula num Curso de Pós-Graduação, deverá formalizar essa intenção num prazo máximo de dois meses após a data de início do Curso. Em caso de apresentação do pedido fora do respectivo prazo, o/a aluno/a, de forma a ver o seu pedido analisado superiormente, deverá ter liquidado a totalidade da propina, assim como eventuais outros emolumentos que tenha pendentes. O pedido de suspensão deverá ser iniciado por *e-mail* para o Gabinete de Apoio ao IEPG, que fornecerá o formulário próprio para o efeito.

Para submissão deste formulário, deverá preencher e guardar o ficheiro, enviando posteriormente o mesmo através de correio electrónico para o Gabinete de Apoio ao IEPG ou entregando o formulário em mão no referido Gabinete. A decisão relativa à solicitação apresentada será comunicada, via *e-mail*, no prazo máximo de 15 dias úteis a partir da receção do pedido.

A suspensão de matrícula tem a duração do ano letivo a que reporta a edição do Curso em causa sendo que, o pedido de suspensão só será analisado caso a situação financeira do/a aluno/a esteja regularizada (não haver dívidas). Caso o pedido de suspensão seja aceite, o/a aluno/a deverá concluir o curso na edição imediatamente seguinte à edição em que se aplicou a suspensão.

A não formalização de inscrição na edição imediatamente seguinte será considerada como desistência do Curso, não sendo devolvido o montante de propina pago até ao momento.

2. Desistência

O pedido de desistência deverá ser formalizado junto do Gabinete de Apoio ao IEPG para não haver qualquer cobrança ulterior de propinas, não havendo lugar à devolução dos valores anteriormente pagos. Para que o pedido de desistência possa ser submetido, deverão ser regularizados quaisquer valores em dívida até à data de apresentação do pedido.

O pedido de desistência deverá ser iniciado por *e-mail* para o Gabinete de Apoio ao IEPG, que fornecerá o formulário próprio para o efeito. Para submissão deste formulário, deverá preencher e guardar o ficheiro, enviando posteriormente o mesmo através de correio electrónico para o Gabinete de Apoio ao IEPG ou entregando o formulário em mão no referido Gabinete. A decisão relativa à solicitação apresentada será comunicada, via *e-mail*, no prazo máximo de 15 dias úteis a partir da receção do pedido.

Relembra-se que a desistência tem que ser formalizada antes do término do prazo da prestação de propina seguinte, caso contrário, essa prestação estará em dívida e apenas poderá formalizar a desistência após liquidação dessa dívida.

CAPÍTULO V CERTIFICAÇÃO

Só poderá ser emitida certificação relativa à conclusão ou frequência dos cursos de pós-graduação a alunos/as que tenham sido admitidos e cumprido, até ao momento da solicitação, as respetivas obrigações financeiras.

Os/as alunos/as que pretendam solicitar a emissão de certificação, deverão:

- a) Efetuar o pedido através do preenchimento do formulário de Pedido de Atos Curriculares, que deverá ser solicitado por *e-mail* para o Gabinete de Apoio ao IEPG, que fornecerá o formulário próprio para o efeito;
- b) Proceder ao envio eletrónico deste documento preenchido para o Gabinete de Apoio ao IEPG (iepg@iscsp.ulisboa.pt) ou proceder à sua entrega presencialmente. Neste formulário poderá assinalar o pedido de emissão do Diploma e, se desejar, da Certidão de Conclusão (onde se encontram descritas as Unidades e respetivos resultados). Mais informamos que o Diploma poderá ser emitido individualmente, sem que seja emitida a Certidão de Conclusão. O mesmo não sucede com este segundo documento, cuja primeira emissão deverá ser solicitada simultaneamente com o pedido de Diploma.

Optando pelo envio eletrónico, o/a aluno/a receberá as referências multibanco para proceder ao pagamento do montante correspondente a cada documento solicitado.

Nota: O valor estipulado para cada documento segue a Tabela de Emolumentos em vigor no ano letivo em causa (valor de referência do ano letivo 2020/21: Diploma – 100€; Certidão de Conclusão – 25€).

Posteriormente, estes documentos podem ser recolhidos no Gabinete de Apoio ao IEPG, dentro do horário estipulado para atendimento.

CAPÍTULO VI

GABINETE DE APOIO AO IEPG

1. Horário do Gabinete de Apoio ao IEPG

O horário de funcionamento do Gabinete de Apoio ao IEPG decorre, todos os dias úteis, entre as 10h00 e as 12h30 e das 14h00 às 18h30. Em período de férias escolares do IEPG, o horário de funcionamento decorrerá, todos os dias úteis, entre as 9h00 e as 12h30 e das 14h00 às 17h30.

2. Comprovativos de matrícula, de calendário e de agendamento de avaliação

A solicitação de comprovativos de matrícula, de calendário ou de agendamento de avaliação deverá ser efetuada junto do Gabinete de Apoio ao IEPG, via *e-mail*, através do endereço iepg@iscsp.ulisboa.pt. Salienta-se que a emissão de documentação poderá demorar até cinco dias úteis.

3. Declarações de presença

As declarações de presença em aulas ou em provas de avaliação das Unidades Curriculares deverão ser solicitadas pelo/a aluno/a junto da Receção do Instituto, preenchidas pelo/a próprio/a, devendo recolher a assinatura do docente responsável da Unidade.

Para carimbo da declaração, o/a aluno/a deverá apresentar o documento presencialmente junto do Gabinete de Apoio ao IEPG ou, em alternativa, o/a aluno/a poderá remeter o documento digitalizado por *e-mail* para o Gabinete de Apoio ao IEPG. Optando por esta última possibilidade, o Gabinete colocará o carimbo no documento e devolverá novamente digitalizado para o/a aluno/a.

WWW.ISCSP.ULISBOA.PT