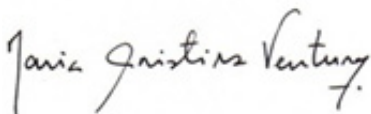


REGULAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS E ATOS ACADÉMICOS

– ISEC LISBOA–INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS –

Documento	Regulamento Geral dos Serviços e Atos Académicos
Data	18OUT2013
Conselho de Direção	

REVISÃO DO DOCUMENTO			
VERSÃO	ALTERAÇÃO	POR	DATA
1.0		TCarraquico	17OUT2013
1.1		BAntunes	06FEV2019
1.2	Atualização nos termos dos novos Estatutos do ISEC Lisboa publicados pelo Despacho n.º 7212/2020, de 15 de julho de 2020 Alteração da nomenclatura do regulamento.	MCarvalho	26NOV2020

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica, as normas de funcionamento e as competências dos Serviços Académicos do ISEC Lisboa como parte integrante dos serviços centrais do ISEC Lisboa nos termos estatutariamente definidos.

Artigo 2.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento entende-se por:

- a) «Interessado» é o indivíduo que procure informações e/ou que tenha interesse em frequentar uma formação e/ou ciclo de estudos do ISEC Lisboa, sem que ainda tenha formalizado a sua candidatura;
- b) «Candidatura» é o ato no qual o interessado indica a formação e/ou ciclo de estudos em que pretende inscrever-se;
- c) «Candidato» é o interessado que formalizou a sua candidatura, através de uma forma de ingresso a uma ou mais formações e/ou ciclos de estudos do ISEC Lisboa;
- d) «Matricula» é o ato administrativo que garante o direito à inscrição anual num determinado número de unidades curriculares de uma formação e/ou ciclo de estudos;
- e) «Inscrição» é o ato que faculta ao aluno, com matrícula válida no instituto, a frequência das unidades curriculares e ciclos de estudos. Nenhum aluno poderá a qualquer título, frequentar ou ser avaliado numa unidade curricular sem nela estar inscrito;
- f) «Editais ou Guias de Candidatura» são os documentos através dos quais se publicam as informações necessárias para o esclarecimento dos interessados em proceder à candidatura, nomeadamente as informações legalmente previstas;
- g) «Seriação» é o ato pelo qual se colocam em ordem os indivíduos candidatos a determinada formação e/ou ciclo de estudos nos termos legais e regulamentares;

- h) «Sumário» é registo de uma aula e dos diversos conteúdos da mesma;
- i) «Época de Avaliação» corresponde aos diferentes períodos em que os alunos podem ser avaliados no que concerne à aquisição das competências fornecidas por determinada unidade curricular;
- j) «Requerimento» é o ato em que o aluno realiza uma petição ou solicitação tendo em conta o enquadramento legal, regulamentar e estatutário;
- k) «Forma de Ingresso» é a forma de ingressar numa determinada formação e/ou ciclo de estudos de acordo com as diversas formas de ingresso a que determinado indivíduo pode aceder tendo em conta a legislação e a regulamentação prevista para tal;
- l) «Número de Aluno» é o código único e irrepetível atribuído a cada indivíduo matriculado em qualquer formação e/ou ciclo de estudos lecionado no ISEC Lisboa;
- m) «Secretaria Virtual» é o portal para a comunidade académica com serviços específicos disponíveis a docentes e discentes.
- n) «Processo Individual do Aluno» é o conjunto de documentação codificada através do número de aluno integrada pelos documentos legal e regulamentarmente previstos tendo em conta a formação e/ou ciclo de estudos em que o aluno se inscreveu e da forma de ingresso utilizada para a sua candidatura e inscrição. Nomeadamente boletins de candidatura e matrícula, todos os registos e documentos de acordo com a forma de ingresso, relatórios, atas, deliberações, justificações, autorizações, requerimentos e qualquer outro tipo de documento inerente à gestão académica dos diferentes processos e procedimentos.

Artigo 3.º

Objetivos

Os Serviços Académicos visam dar suporte ao ISEC Lisboa na sua missão através da gestão corrente dos assuntos de natureza administrativo-académica.

Artigo 4.º

Função

Os Serviços Académicos (SA) são uma estrutura permanente e especializada, pertencente aos Serviços Centrais do ISEC Lisboa, com a missão de proceder à gestão académica e administrativa relativa aos diferentes projetos formativos do ISEC Lisboa. Exercendo a sua atividade nos domínios da informação, organização e gestão administrativa dos processos e dos diferentes procedimentos nos distintos atos académicos relativos à candidatura, seleção, verificação, matrícula, inscrição, creditação, frequência e classificações e certificação dos alunos, entre outros.

Artigo 5.º

Direção

Os Serviços Académicos são dirigidos por um Coordenador, que depende direta, hierárquica e funcionalmente do Secretário-Geral do ISEC Lisboa.

Artigo 6.º

Destinatários

1. Ficam obrigados à observância e cumprimento das normas e regulamentos constantes deste Regulamento, os seguintes destinatários:

- a) Interessados em candidatar-se às formações e/ou ciclos de estudo do ISEC Lisboa;
- b) Candidatos às formações e/ou ciclos de estudo do ISEC Lisboa;
- c) Discentes do ISEC Lisboa;
- d) Docentes do ISEC Lisboa;
- e. Pessoal não docente do ISEC Lisboa.

2. Os destinatários devem dedicar os melhores esforços no sentido da prática correta das

normas aqui disciplinadas.

Artigo 7.º

Competências dos Serviços Académicos

Os Serviços Académicos prestam, no âmbito das suas funções de gestão académica e administrativa, apoio a todos os destinatários descritos no artigo anterior. É da responsabilidade dos Serviços Académicos:

- a) Atendimento a todos os interessados em formações e/ou ciclos de estudo lecionados no ISEC Lisboa;
- b) Atendimento geral aos alunos;
- c) Preparação de propostas de guias de candidatura e editais a serem apresentados ao Conselho de Direção do ISEC Lisboa;
- d) Receção de candidaturas, matrículas e inscrições;
- e) Instrução, gestão e acompanhamentos dos processos de candidatura das diferentes formas de ingresso;
- f) Acompanhamento das diversas seriações;
- g) Preparação de respostas aos quadros, mapas e inquéritos solicitados pela tutela;
- h) Fornecimento aos corpos dirigentes de dados para tratamento estatístico;
- i) Atendimento aos docentes;
- j) Criação e abertura de sumários na plataforma digital de acordo com a distribuição do serviço docente;
- k) Configuração, acompanhamento e desenvolvimento das diversas plataformas informáticas de apoio à gestão académica e administrativa;
- l) Encaminhamento de despachos a requerimentos;
- m) Gestão de reclamações;
- n) Cálculo e cobrança de emolumentos e propinas de acordo com o regulamento finan-

ceiro e preçário do ISEC Lisboa em vigor;

- o) Autenticação interna de documentos;
- p) Gestão académica e administrativa das diferentes épocas de avaliação;
- q) Elaboração de proposta de mapa de exames;
- r) Auxílio ao Conselho de Direção na preparação do calendário escolar;
- s) Receção e arquivo de Pautas e Termos;
- t) Arquivo das Fichas de Unidade Curricular (FUC);
- u) Gestão académica e arquivo de processos individuais dos alunos;
- v) Emissão de declarações, certificados, diplomas e cartas de curso;
- w) Integração curricular de planos de estudo;
- x) Instrução, organização e acompanhamento de processos de creditação de competências;
- y) Organização de processos de Bolsas de Mérito;
- z) Preenchimento dos quadros próprios e envio da informação académica para a atribuição de bolsas de estudo concedidas pelo Estado;
- aa) Aplicação do regime de prescrição de acordo com os regulamentos próprios de cada formação e/ou ciclo de estudo;
- bb) Gestão da inscrição, frequência e conclusão de unidades curriculares isoladas;
- cc) Gestão da inscrição, frequência e conclusão de unidades curriculares de alunos em programa de mobilidade em colaboração com o Gabinete de Relações Internacionais;
- dd) Exercer todas as demais funções respeitantes aos ciclos de estudo conferentes de grau superior e quaisquer outros tipos de formações não conferentes de grau académico superior lecionadas no ISEC Lisboa.

Artigo 8.º

Impressos

Os impressos, requerimentos e minutas encontram-se disponíveis nos Serviços Académicos e/ou online na página do ISEC Lisboa e na Secretaria Virtual.

Artigo 9.º

Regras de Funcionamento

1. Os atos académicos estão sujeitos ao conjunto das regras de funcionamento nos termos dos regulamentos gerais e específicos das diversas formações e/ou ciclos de estudos lecionados no ISEC Lisboa, assim como de outros documentos legais aplicáveis.
2. Todos os atos académicos e administrativos são realizados de acordo com as normas em vigor relativas à Proteção de Dados e atentam a Política de Privacidade do ISEC Lisboa, assim como ao seu Código de Conduta.

Artigo 10.º

Horário de Funcionamento

1. Os Serviços Académicos encontram-se abertos para atendimento ao público nos horários aprovados pelo Conselho de Direção do ISEC Lisboa e pelo Conselho de Administração da UNIVERSITAS, ouvido o Secretário-Geral do ISEC Lisboa.
2. O horário dos Serviços Académicos é publicado nas páginas de Internet do ISEC Lisboa e fisicamente na entrada dos mesmos.
3. Para além do atendimento previsto nos números anteriores está ainda ao dispor a Secretaria Virtual vinte e quatro horas por dia.

Artigo 11.º

Prazos

1. O prazo geral para resposta dos Serviços Académicos a pedidos de informação, requeri-

mentos, documentos diversos, diplomas e certificados é de 10 dias úteis.

2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de prazos diferentes expressamente previstos na lei ou nas demais normas regulamentares do ISEC Lisboa.

Artigo 12.º

Suspensão de prazos

Durante os períodos de férias escolares previstos no calendário escolar e no mês de agosto, suspendem-se os prazos a que se refere o artigo anterior até ao final desse período.

Artigo 13.º

Reclamações

1. Os Serviços Académicos dispõem de Livro de Reclamações, nos termos do Decreto-Lei n.º 156/2005, na sua redação atual.

2. Os utentes do ISEC Lisboa podem, ainda, recorrer aos procedimentos internos para reclamação ao Secretário-Geral. A reclamação é realizada online num formulário disponível na página do ISEC Lisboa e segue diretamente para o Secretário-Geral, no momento da submissão o reclamante fica automaticamente com um comprovativo da sua reclamação.

Artigo 14.º

Candidatura

1. A candidatura é feita presencialmente ou online e pressupõe a emissão pelos Serviços Académicos do ISEC Lisboa de um boletim de candidatura onde constam os dados do aluno, a formação e/ou o ciclo de estudos a que o mesmo se pretende candidatar.

2. No boletim de candidatura o aluno deve:
 - a) Verificar os seus dados pessoais;
 - b) Verificar se consta a formação e/ou o ciclo de estudos a que o mesmo se pretende candidatar;
 - c) Conhecer o regulamento financeiro e preçário do ISEC Lisboa;
 - d) Assinar conforme o seu documento de identificação.
3. Com a candidatura é pago o emolumento correspondente, previsto no Edital ou Guia de Candidatura e no Regulamento Financeiro e Preçário do ISEC Lisboa.

Artigo 15.º

Documentos e procedimentos específicos de candidatura

Para efeitos de candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Boletim de candidatura;
- b) Aqueles que constem do Edital ou Guia de Candidatura de acordo com a forma de ingresso pretendida ou que se adeque legal e regulamentarmente ao interessado.

Artigo 16.º

Matrículas e Inscrições

1. A matrícula é feita presencialmente ou online e pressupõe a emissão pelos Serviços Académicos do ISEC Lisboa de um boletim de matrícula e inscrição onde constam os dados do aluno, as unidades curriculares em que o mesmo se inscreve e um resumo dos principais itens legais e regulamentares.

2. No Boletim de Matrícula e Inscrição o aluno deve:

- a) Verificar os seus dados pessoais;

- b) Verificar se as unidades curriculares enunciadas são aquelas em que se pretende inscrever;
- c) Ler atentamente o resumo dos principais itens legais e regulamentares;
- d) Conhecer os regulamentos respeitantes à formação e/ou ciclo de estudos em que se está a matricular;
- e) Conhecer o regulamento financeiro e preçário do ISEC Lisboa;
- f) Assinar conforme o seu documento de identificação;

3. Com o ato de matrícula e inscrição é pago o emolumento correspondente, previsto no Edital ou Guia de Candidatura e no Regulamento Financeiro e Preçário do ISEC Lisboa.

4. No ato de matrícula e inscrição são calculadas as propinas de acordo com as unidades curriculares em que o aluno se está a inscrever.

5. A existência de protocolo para descontos nos valores de emolumentos e propinas é evocada pelo aluno no ato de matrícula e inscrição;

6. Caso o aluno evoque um protocolo para descontos nos valores de emolumentos e propinas depois do ato de matrícula e inscrição, esse protocolo não é aplicado.

7. Mediante requerimento e por decisão superior pode não ser observado o número anterior.

Artigo 17.º

Documentos e procedimentos específicos de Matrícula e Inscrição

Para efeitos de matrícula e inscrição devem ser entregues os seguintes documentos, salvo se já tiverem sido entregues no ato de candidatura:

- a) Boletim de Matrícula e Inscrição;
- b) Aqueles que constem do Edital ou Guia de Candidatura.

Artigo 18.º

Prazos e condições de Matrícula e Inscrição

1. O candidato dispõe do prazo definido no Edital ou Guia de Candidatura para a formação e/ou ciclo de estudo pretendido e de acordo com a forma de ingresso que se adegue para efetuar a sua matrícula e inscrição.
2. O aluno que já frequenta a formação e/ou o ciclo de estudos no ano imediatamente anterior àquele em que se pretende matricular e inscrever, renova a sua matrícula e inscrição num novo ano letivo nos prazos previstos no calendário escolar.
3. A inscrição confere ao estudante o direito a:
 - a) Frequentar aulas e outras atividades letivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares em que esteja validamente inscrito;
 - b) Ver avaliados os seus conhecimentos sobre as matérias objeto das unidades curriculares referidas em a);
 - c) Utilizar a biblioteca, os recursos informáticos, as salas de estudo e outras estruturas de apoio social e ao ensino disponíveis no Campus do Lumiar;
 - d) Ver observados os direitos e deveres inerentes ao funcionamento da formação e/ou ciclo de estudos em que se matriculou nos termos da Lei e dos regulamentos aplicáveis.

4. Não é permitida a realização de nenhuma época de avaliação (avaliação contínua, avaliação por exames ou qualquer outra), referente a uma unidade curricular, por parte de um aluno que não se tenha inscrito nessa mesma unidade curricular no ano em que pretende ser avaliado.
5. Não é permitida a inscrição em unidades curriculares em que o aluno tenha obtido aproveitamento, exceto se se tratar de uma inscrição para melhoria de classificação.
6. Não é permitida a inscrição em unidades curriculares em que o aluno já tenha obtido creditação de competências, nem para melhoria de classificação.

Artigo 19.º

Alteração de inscrições

1. A alteração da inscrição em unidades curriculares pode ser efetuada até 15 dias úteis após o início do período letivo de cada semestre;
2. Para este efeito é obrigatória a assinatura de um Boletim de Retificação de Matrícula e Inscrição;
3. A alteração obriga ao recálculo e acerto das propinas referentes à inscrição.

Artigo 20.º

Anulação de inscrições

1. Os alunos podem requerer anulação às unidades curriculares do ano em curso, nos termos previstos nos Regulamentos da formação e/ou ciclo de estudos em que está inscrito e nos termos do Regulamento Financeiro e Preçário do ISEC Lisboa.

2. Por incompatibilidade de horário entre unidades curriculares os alunos podem pedir a anulação da inscrição nas unidades curriculares até 15 dias após a saída dos horários do semestre em questão.
3. A inscrição pode ser anulada pelo ISEC Lisboa nos termos gerais do direito e ainda nas seguintes situações:
 - a) Incumprimento do pagamento de propinas;
 - b) Não abertura de turma numa formação e/ou ciclo de estudos conferente, ou não, de grau académico.

Artigo 21.º

Inscrição em unidades curriculares isoladas

1. A inscrição em unidades curriculares pode ser efetuada quer por estudantes num ciclo de estudos do ensino superior, quer por outros interessados, nos termos do Artigo 46.º-A, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua relação atual, Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.
2. A inscrição em unidades curriculares isoladas está sujeita ao pagamento de emolumento e propinas, nos termos do Regulamento Financeiro e Preçário do ISEC Lisboa.
3. A inscrição está sujeita ao funcionamento da unidade curricular e aos horários fixados, bem como a existência de vagas disponíveis.
4. O ISEC Lisboa reserva-se ao direito de não colocar em funcionamento unidades curriculares caso não se encontre reunido o número mínimo de inscritos.

Artigo 22.º

Inscrição de alunos que aguardam deliberação de creditação de competências

1. Os alunos que aguardam deliberação do Conselho Técnico-Científico sobre o seu pedido de creditação de competências inscrevem-se às unidades curriculares do respetivo plano de estudos.
2. Após apreciação do processo o aluno deverá nos sete dias úteis imediatos à comunicação da decisão, retificar a sua inscrição de acordo com a respetiva deliberação.

Artigo 23.º

Exames

1. O regime de avaliação por exame está definido nos regulamentos gerais de cada ciclo de estudos do ISEC Lisboa.
2. Os exames referentes às unidades curriculares em que o aluno se inscreve decorrem nos períodos previstos no calendário escolar e de acordo com o mapa de exames aprovado para cada um desses períodos.
3. A inscrição em exames pode ser feita na secretaria virtual ou no balcão dos Serviços Académicos.
4. A inscrição em exames só é possível em unidades curriculares em que o aluno esteja inscrito, ou para fins de melhoria de classificação em unidades curriculares em que o aluno tenha estado inscrito anteriormente e às quais tenha obtido aprovação.

5. O prazo limite de inscrição e consequente pagamento do respetivo emolumento para determinado exame é de até 72 horas antes da data prevista no mapa de exames para a sua realização.
6. Os alunos só se podem inscrever fora do prazo definido no número anterior em exames de unidades curriculares onde já existam outros alunos inscritos. Esta inscrição está sujeita a um agravamento nos termos do Regulamento Financeiro e Preçário do ISEC Lisboa e só pode ser realizada presencialmente ao balcão dos Serviços Académicos.
7. A partir do momento em que o aluno se inscreve no exame, constitui-se devedor do respetivo emolumento, independentemente de faltar ou não ao exame.
8. A requerimento do aluno pode ser feita a anulação de inscrição em exames até 48 horas antes da sua realização.
9. Os alunos com dívidas respeitantes ao pagamento da propina ao ISEC Lisboa têm os seus atos académicos bloqueados, pelo que não se poderão inscrever e consequentemente realizar o exame sem autorização superior.
10. A inscrição em exames obedece ainda ao disposto nos regulamentos gerais dos ciclos de estudo.

Artigo 24.º

Revisão de Prova

1. Os exames podem ser objeto de revisão de prova mediante requerimento devidamente

fundamentado, dirigido à Direção da Escola à qual pertence a formação e/ou ciclo de estudos em causa.

2. A revisão de prova de exame deve ser requerida junto dos Serviços Académicos no prazo máximo de três dias úteis, após publicação da pauta de exame, mediante o pagamento dos emolumentos previstos no Regulamento Financeiro e Preçário em vigor. Para os devidos efeitos, é facultado ao requerente acesso à prova de exame, podendo este consultar a prova original, nas instalações do ISEC Lisboa, e/ou solicitar a respetiva fotocópia mediante pagamento do emolumento para fotocópia nos termos do Regulamento Financeiro e Preçário.

3. Após o requerimento do pedido de revisão de prova, o requerente dispõe de um prazo de cinco dias úteis para entregar nos Serviços Académicos a fundamentação do pedido de revisão.

4. O júri de reapreciação da prova é nomeado pela Direção da Escola respetiva no prazo de três dias úteis após receção do pedido entregue pelo aluno, sendo constituído por dois docentes não envolvidos na atribuição de nota que está a ser apreciada. O júri nomeado poderá ouvir o docente responsável pela disciplina em matéria que entenda relevante.

5. O júri nomeado deverá pronunciar-se num prazo máximo de cinco dias úteis.

6. O requerente tem direito à devolução da caução paga, caso as fundamentações do pedido de revisão de provas sejam aceites e a classificação final melhorada.

7. A decisão do Júri não é passível de recurso.

Artigo 25.º

Documentos de Certificação

1. Os documentos de certificação podem ser emitidos sob a forma de certificados, diplomas e cartas de curso dependendo da natureza legal da formação e/ou ciclo de estudos em causa.
2. Podem ser emitidos documentos de certificação intermédios ou de disciplinas em qualquer momento da formação e/ou ciclo de estudos, desde que existam unidades curriculares em que o aluno obteve aprovação.
3. Os documentos de certificação finais, de titulação ou de graduação são emitidos pelos Serviços Académicos quando o aluno reúne as condições previstas legal e regulamentarmente para a conclusão da formação e/ou ciclo de estudos em que esteve matriculado e inscrito.
4. O prazo normal para a emissão dos documentos de certificação é de dez dias úteis, após o pagamento do respetivo emolumento.
5. Quando solicitado com urgência o prazo para a emissão dos documentos de certificação é de três dias úteis, após o pagamento do respetivo emolumento e da respetiva taxa de urgência.
6. No momento em que qualquer documento de certificação é entregue ao aluno é assinada por este, cópia a arquivar no seu processo.

7. As demais declarações são requeridas pelo aluno e obedecem aos prazos máximos gerais previstos nos números anteriores e no Artigo 11.º.

8. Os Serviços Académicos não emitem documentos aos alunos que se encontrem numa situação de incumprimento financeiro perante a instituição nos termos do Regulamento Financeiro.

9. Os Serviços Académicos não emitem documentos de certificação aos alunos que tenham a pagamento valores vencidos e vincendos nos termos do Regulamento Financeiro.

Artigo 26.º

Pautas

1. Todas as classificações referentes a todas as épocas de avaliação são lançadas em pauta pelo docente.

2. Os prazos limite para o lançamento das classificações obtidas em época de avaliação contínua encontram-se definidos no calendário escolar em cada ano letivo.

3. As classificações obtidas através da realização de exames são lançadas em pauta pelo docente até cinco dias úteis após a realização do exame, com a entrega para arquivo das provas e enunciados.

4. O docente entrega nos Serviços Académicos a pauta referente a cada uma das épocas de avaliação da unidade curricular que leciona devidamente assinada.

5. O aluno recebe as classificações através da sua secretaria virtual após exportação da pauta pelos Serviços Académicos no momento da entrega da pauta pelo docente.
6. O aluno pode solicitar a consulta dos livros de pautas presencialmente nos Serviços Académicos.
7. O Livro de Pautas é encerrado mediante a validação final e assinatura do Secretário-Geral do ISEC Lisboa.

Artigo 27.º

Alterações a classificações já publicadas

1. A alteração de classificações já publicadas pode ser efetuada mediante requerimento do docente responsável pela lecionação através da minuta própria, entregue nos Serviços Académicos, acompanhada da fundamentação do motivo que origina a necessidade de alteração da classificação.
2. A minuta é remetida ao Secretário-Geral para validação e aprovação.
3. O Coordenador dos Serviços Académicos reabre no sistema a pauta em causa para a sua correção.
4. O Docente da unidade curricular lança a pauta de substituição.
5. A pauta inutilizada é arquivada nos Serviços Académicos junto da minuta a que se refere o número 1.

Artigo 28.º

Termos

1. Para todas as pautas são emitidos os respetivos termos.
2. Os termos são verificados e validados pelo docente responsável que confirma a classificação obtida por cada aluno mediante assinatura.
3. O Livro de Termos é encerrado mediante a validação final e assinatura do Secretário-Geral do ISEC Lisboa.

Artigo 29.º

Arquivo

1. Toda a documentação fundamental dos Serviços Académicos relativa a alunos é objeto de arquivo.
2. A documentação geral é arquivada no espaço dos Serviços Académicos e posteriormente no arquivo morto.
3. Toda a documentação guardada no arquivo morto é objeto de inventariação e catalogação através de um documento de controlo.
4. Os Livros de Pautas e de Termos encontram-se arquivados nas instalações dos Serviços Académicos.

Artigo 30.º

Papel para emissão de Cartas de Curso, Diplomas e Certificados

1. O papel próprio para emissão de cartas de curso está numerado de forma interrupta, registado em ficheiro Excel encriptado com palavra passe e com acesso restrito exclusivo do Coordenador dos Serviços Académicos e do Secretário-geral e é guardado em cofre com acesso limitado por chave e código.
2. O destino dado a cada folha é registado no ficheiro Excel e em caso de inutilização é eliminado em máquina destruidora de papel colocada no espaço dos Serviços Académicos.
3. Em cada diploma emitido é impresso:
 - a) O número de registo lavrado pelo grau académico conferido, subscrito pelo Secretário-geral do ISEC Lisboa.
 - b) O número de registo do documento subscrito pelo Secretário-geral do ISEC Lisboa, tornando-o único;

Artigo 31.º

Monitorização e Cumprimento

1. O cumprimento do presente regulamento é avaliado de três em três anos pelo Secretário-Geral.
2. Para o efeito do disposto no número anterior será elaborado um relatório, no prazo de 45 dias, a apresentar ao Conselho de Direção do ISEC Lisboa.
3. O período de monitorização inicia-se no terceiro ano letivo após ao da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 32.º

Omissões

As dúvidas de interpretação e situações omissas são resolvidas por deliberação do Secretário-Geral do ISEC Lisboa.


Artigo 33.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Direção.

Visto e aprovado pelo Conselho de Direção do ISEC Lisboa em 14 de dezembro de 2020

A Presidente do Conselho de Direção do ISEC Lisboa



(Doutora Maria Cristina Ventura)