



Recomendação do Provedor do Estudante n.º 2/2018

Procedimentos relativos à entrega física de pautas

Atendendo a que se registou uma falha na validação de uma pauta entregue por uma docente e que, por não validação atempada em sistema se registaram constrangimentos à realização de exame à unidade curricular e, conseqüentemente, transtornos aos estudantes e docente.

Por solicitação do Preclaro Administrador foi efetuada uma análise ao procedimento de entrega das pautas, assinadas, junto dos serviços.

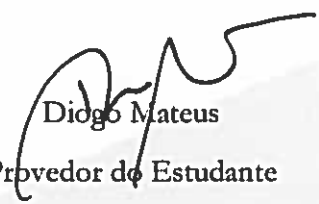
Dessa análise interessa referir que:

- A. Atualmente, o procedimento de entrega, é caracterizado pela entrega da pauta, devidamente assinada, junto dos serviços de apoio aos docentes – no espaço professor.
- B. O recebimento da pauta não origina qualquer comprovativo de entrega. O funcionário do serviço efetua a leitura do código da pauta, validando-a em sistema, considerando-se assim devidamente lançada. No final do dia, as pautas entregues, e validadas, são enviadas para os serviços académicos para efeitos de arquivo.
- C. Neste fluxo identificam-se, à partida, os seguintes constrangimentos:
 - a. Não é devolvido ao docente qualquer comprovativo de entrega da pauta;
 - b. Não é efetuado qualquer registo da entrega física;
 - c. Não é realizada qualquer rotina de verificação, que se torna impossível pela inexistência de registo de entrega;
- D. Pode concluir-se que o sistema é vulnerável e poderá implicar transtornos à vida académica.

Com base na análise efetuada, e no sentido de minimizar falhas, propõe-se, para procedimento de entrega final de pauta em formato físico (papel), um fluxo de procedimentos simplificado e mais seguro.

(Proposta em anexo)

Lisboa, 15 de março de 2018


Diogo Mateus
Provedor do Estudante

FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA E VALIDAÇÃO DE PAUTAS (PROPOSTA)

1. Seja iniciado o processo de registo da entrega das pautas, em folha própria, com a seguinte informação:
 - a. Data de entrega;
 - b. ID da Pauta;
 - c. N.º do docente;
 - d. N.º de folhas;
 - e. Rubrica de quem entrega (evita emissão de recibo);
 - f. Espaço para confirmação de validação – n.º de funcionário; data de validação.
2. Fluxo a seguir:
 - a. Entrega da Pauta, devidamente assinada;
 - b. Verificação e registo da receção da mesma por parte do funcionário, incluindo a rubrica do docente;
 - c. Colocação da pauta em pasta identificada com “PAUTAS A VALIDAR”, ou validação e colocação em pasta identificada com “PAUTAS VALIDADAS”;
 - i. O processo de validação é confirmado na folha de registo (cf. f. de 1);
 - ii. As pautas não validadas de imediato, e colocadas em pasta “PAUTAS A VALIDAR”, sendo validadas até ao final do dia em que foram entregues;
 - iii. Ao final do dia é efetuada rotina de verificação confrontando as pautas validadas com o registo e verificando a existência de pautas por validar.
 - d. As pautas validadas e a folha de registo do dia são entregues nos Serviços Académicos (por correio interno ou presencialmente pelo funcionário), para efeitos de arquivo.
 - e. Os Serviços Académicos efetuam o arquivo das pautas e mantêm dossier com arquivo dos registos de entrega.
 - i. Podem realizar-se ações de rotina de verificação das validações;
 - ii. Os registos podem/devem ser destruídos passados dois anos.

O procedimento de entrega das pautas e folhas de registo junto dos Serviços Académicos pode decorrer com maior ou menor regularidade, devendo assegurar-se que não decorra mais de uma semana entre a validação e a entrega para arquivo.

(DM-ULHT, 15 de março de 2018)

