

RECOMENDAÇÃO 01/2010
Aos Serviços de Gestão Académica

Relativa aos procedimentos de recolha, registo e conservação de documentação original entregue nos serviços administrativos de gestão académica.

- Por ter sido apresentada reclamação por perda de documentos originais entregues nos serviços;
- Por estar, à data, a secretaria instalada provisoriamente num espaço enquanto o edifício que acolhe os serviços está em obras;
- Para reforçar a atenção dispensada ao arquivo de documentação entregue,

Recomendo aos serviços que:

1. Os documentos entregues pelos alunos sejam arquivados, de forma conveniente e ordenada, junto do processo individual do aluno, conforme procedimento em uso, mas com especial cuidado neste momento em que a Secretaria se encontra em instalações provisórias;
2. No futuro não sejam aceites documentos que não sejam necessários à instrução das pretensões dos requerentes, evitando transtornos para os serviços e para os requerentes;
3. Seja disponibilizada, em local próprio, toda a informação relativa aos documentos necessários a cada requerimento;
4. Nos formulários de requerimentos, inscrições, matrículas e outros, deverão, constar em rodapé ou folha anexa, os documentos necessários à sua validação que deverão ser entregues, com indicação dos respectivos custos, quando aplicável;

Lisboa, 25 de Janeiro de 2010.

O Provedor do Estudante,



Prof. Doutor Diogo Mateus