1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as regras para o pedido de anulação de matrícula do Mestrado Integrado em Medicina (MIM) e dos Cursos de 1º Ciclo da NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao pedido de anulação de matrícula na NMS para todos os cursos de 1º Ciclo e Mestrado Integrado.

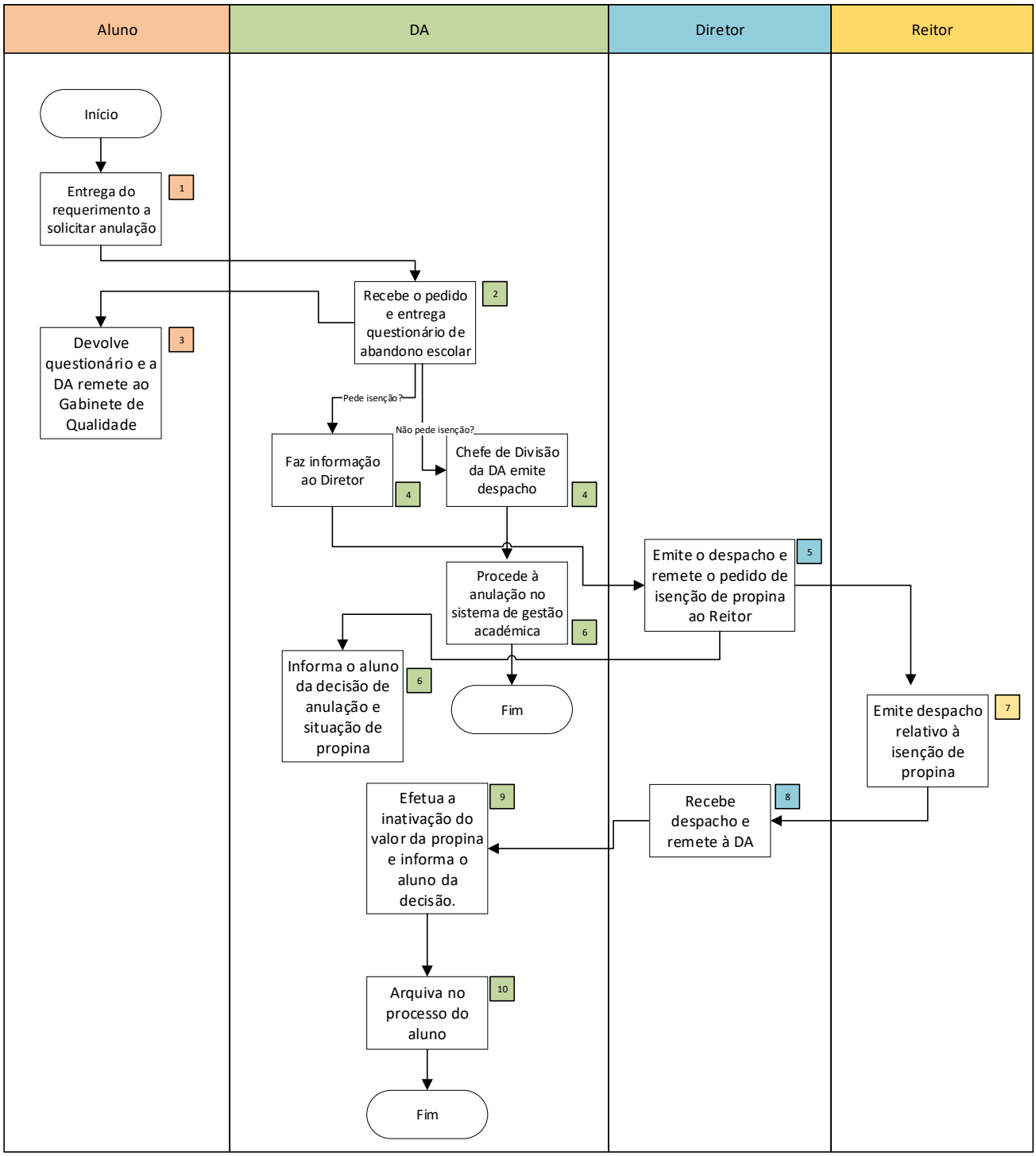
3. Enquadramento

O presente procedimento enquadra e define as regras para o pedido e consequente anulação de matrícula de um aluno do Mestrado Integrado em Medicina e da Licenciatura em Ciências da Nutrição da NMS.

O art. 10º do Regulamento nº 310/2009 define que o aluno pode requerer o reembolso da propina, desde que peça a anulação de matrícula até dia 31 de Dezembro.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas para a anulação de matrícula.


Aluno
DA
Diretor
Reitor
Início
Entrega do requerimento a solicitar anulação
1
Devolve questionário e a DA remete ao Gabinete de Qualidade
3
Recebe o pedido e entrega questionário de abandono escolar
2
Pede isenção?
Não pede isenção?
Faz informação ao Diretor
4
Chefe de Divisão da DA emite despacho
4
Procede à anulação no sistema de gestão académica
6
Informa o aluno da decisão de anulação e situação de propina
6
Fim
Emite o despacho e remete o pedido de isenção de propina ao Reitor
5
Emite despacho relativo à isenção de propina
7
Recebe despacho e remete à DA
8
Efetua a inativação do valor da propina e informa o aluno da decisão.
9
Arquiva no processo do aluno
10
Fim

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	**Requerimento pedido de anulação** O aluno redige um requerimento onde solicita a anulação de matrícula, indicando os motivos da mesma. No caso de solicitar anulação de matrícula até 31 de Dezembro no ano letivo em causa poderá solicitar a isenção do pagamento das restantes prestações da propina. O requerimento pode ser feito presencialmente da DA ou por e-mail.	Aluno	Requerimento
2	**Questionário sobre o abandono escolar** A DA entrega ao aluno o questionário sobre o abandono escolar, o qual tem de ser preenchido e devolvido	DA	Questionário
3	**Questionário sobre o abandono escolar** O aluno devolve o questionário preenchido e a DA remete ao Gabinete de Qualidade (GQ).	Aluno	Questionário
4	**Despacho do requerimento de pedido de anulação de matrícula** 4. a) no caso do aluno requerer isenção da propina, é feita uma informação ao Diretor da NMS|FCM 4. b) no caso do aluno não requerer isenção de propina, a Chefe de Divisão da DA emite o despacho aceitando o pedido de anulação de matrícula (seguir para passo 6)	DA	4. a) Informação ao Diretor 4. b) Despacho
5	**Despacho do requerimento de pedido de anulação de matrícula** Diretor emite o despacho, aceitando o pedido de anulação de matrícula e remete o pedido de isenção de propina ao Magnífico Reitor	Diretor	Despacho
6	**Informação ao aluno** A DA informa o aluno da decisão referente à anulação e informa que a isenção de propinas está para análise e despacho do Magnífico Reitor. Efetua a anulação de matrícula no Sistema de Gestão Académica.	DA	Despacho

7	**Despacho sobre isenção de propina** O Magnífico Reitor envia ao Diretor o despacho relativo à isenção de propina requerida	Reitor	Despacho
8	**Informação final do Diretor** O Diretor envia para a DA a decisão final	Diretor	Despacho
9	**Informação ao aluno e arquivo** A DA efetua, se for o caso, a inativação do valor da propina ainda em pagamento e informa o aluno da decisão. Todo o processo é arquivado no processo individual do Aluno.	DA	Despacho