

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DA.PR.08
	Atribuição de creditações	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	05-03-2020

### 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver para a atribuição de creditações aos alunos inscritos na NMS (com exceção de alunos inscritos em unidades curriculares (UC) avulsas ou alunos em programas de mobilidade).

### 2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao processo de análise e atribuição de creditações aos alunos inscritos no Mestrado Integrado em Medicina (MIM) e na Licenciatura em Ciências da Nutrição (LCN). Neste processo não estão incluídos os alunos que frequentam UC avulsas ou alunos inseridos em programas de mobilidade.

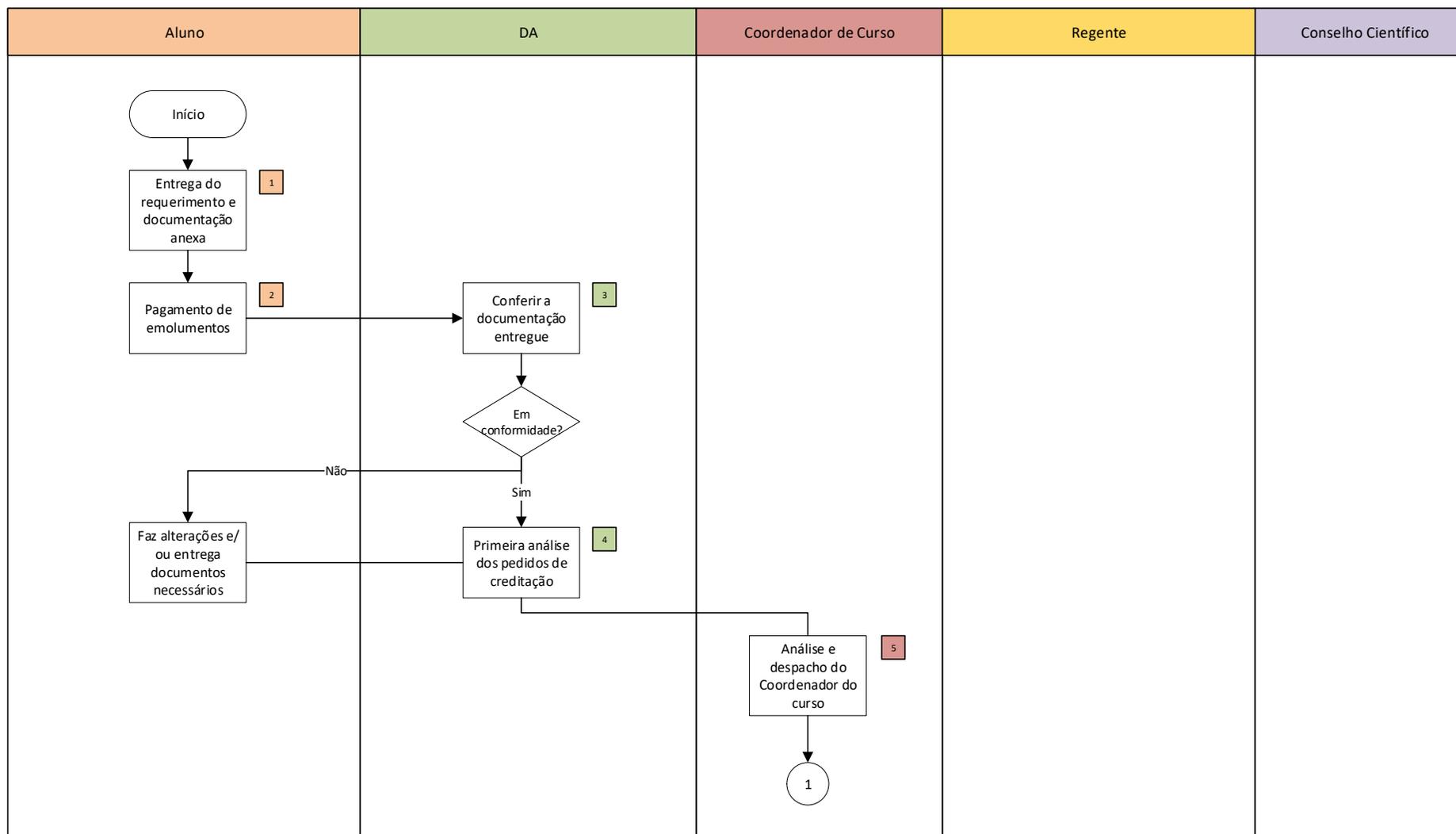
### 3. Enquadramento

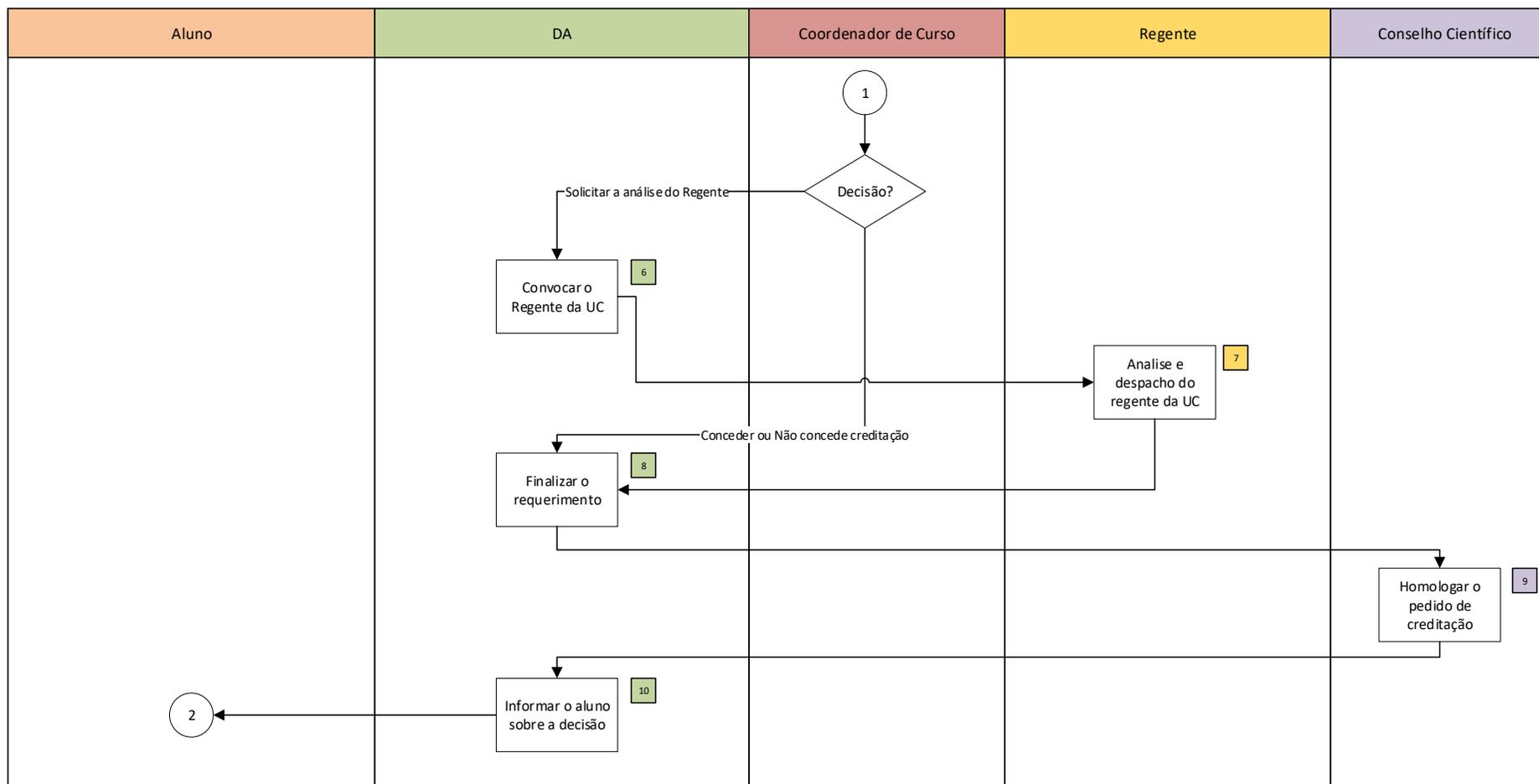
O presente procedimento tem por base o Regulamento nº 338/2013 – Regulamento para Creditação da Formação e da Experiência Profissional nos Três Ciclos de Estudos da NMS.

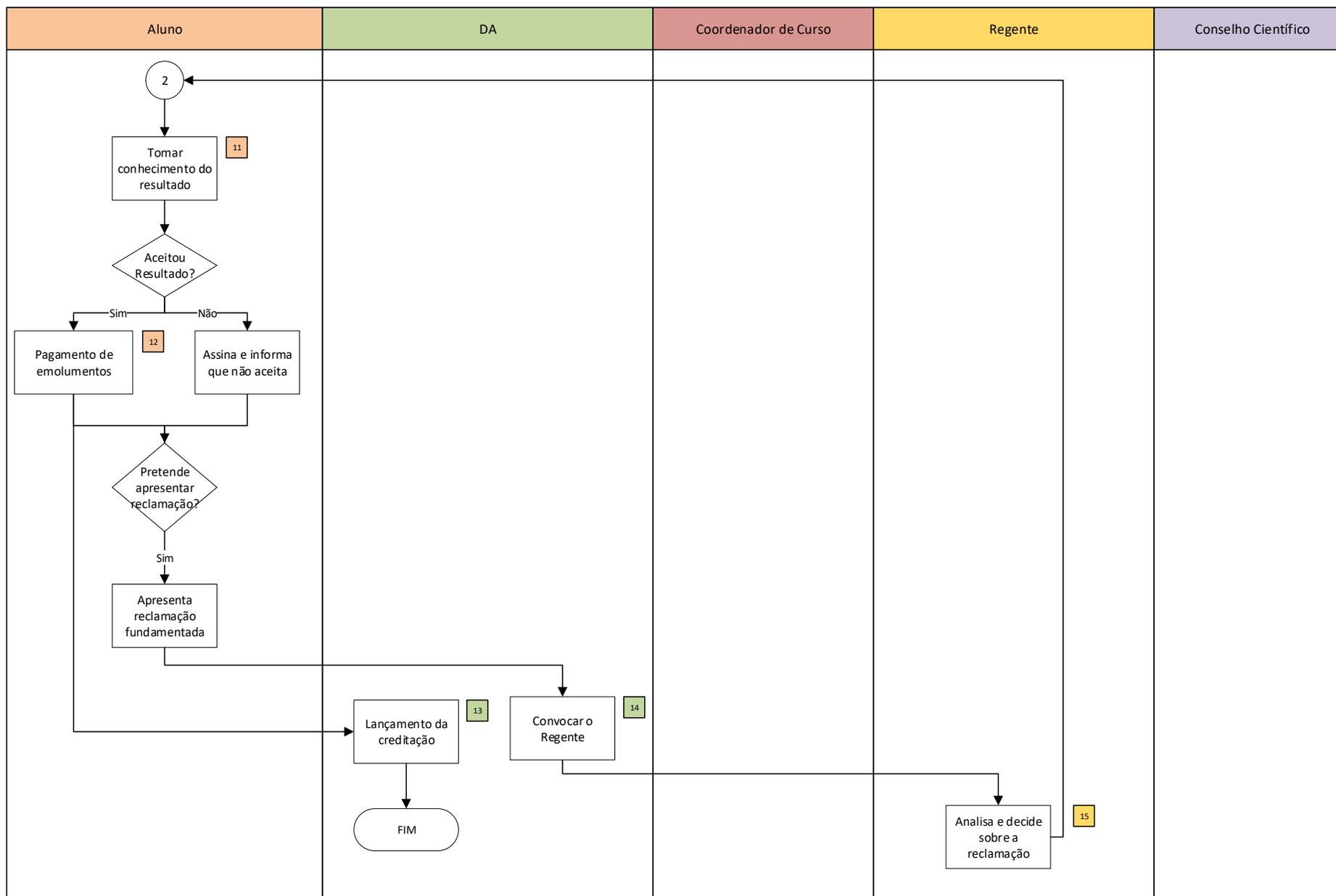
Assim, aqui são definidas as ações que devem ser desenvolvidas desde que o aluno entrega o requerimento com o pedido de creditação até ao lançamento das mesmas no programa de gestão académica (Sophia).

### 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o lançamento de classificações







Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Entrega do requerimento e documentação anexa</b></p> <p>O aluno entrega da Secção de Graduação da Divisão Académica (DA) o requerimento do pedido de creditação e os documentos comprovativos do exposto no requerimento, no ato da matrícula ou nos 5 dias úteis seguintes.</p>	Aluno	<p>Requerimento</p> <p>Documentos comprovativos</p>
2	<p><b>Pagamento de emolumentos</b></p> <p>Depois da documentação entregue o aluno dirige-se à Tesouraria (DRFP) para pagar o emolumento.</p>	Aluno	Recibo
3	<p><b>Conferir a documentação entregue</b></p> <p>A DA confere a documentação entregue pelo aluno, de acordo com o que o aluno indicou no seu requerimento de pedido de creditação.</p> <p>A DA contacta o aluno no caso de existir inconformidade e solicita as alterações ou entrega de documentos necessários.</p>	DA	<p>Requerimento</p> <p>Documentos comprovativos</p>
4	<p><b>Primeira análise dos pedidos de creditação</b></p> <p>Tendo por base o histórico de creditações dos últimos 3 anos, a DA analisa o pedido de creditação e assinala os pedidos que são iguais (em termos de unidades curriculares e anos letivos de realização) aos creditados nos últimos 3 anos.</p>	DA	Requerimento
5	<p><b>Análise e despacho do Coordenador do curso</b></p> <p>O Coordenador do curso analisa o requerimento tendo por base o que já foi assinalado pela DA e regista o respetivo despacho, podendo este ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– conceder creditação</li> <li>– não conceder creditação</li> <li>– solicitar a análise e decisão do respetivo regente</li> </ul> <p>Daqui podem resultar dois tipos de situação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pedido de creditação está parcialmente analisado (ver ponto 6 e seguintes)</li> <li>– pedido de creditação está totalmente analisado (ver ponto 8 e seguintes)</li> </ul>	Coordenador Cursos	<p>Requerimento</p> <p>Documentos comprovativos</p>

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	<p><b>Convocar o regente das UC</b></p> <p>A DA convoca o regente para virem analisar os pedidos de creditação da(s) sua(s) Unidade(s) Curriculare(s).</p>	DA	n.a.
7	<p><b>Análise e despacho do regente da UC</b></p> <p>O regente analisa e decide sobre o pedido de creditação.</p>	Regente da UC	<p>Requerimento</p> <p>Documentos comprovativos</p>
8	<p><b>Finalizar o requerimento</b></p> <p>Com base no despacho do Coordenador do curso e/ou no despacho do regente da UC a DA finaliza o requerimento com o resultado do pedido de creditação e envia para homologação pelo Conselho Científico (CC)</p>	DA	Requerimento
9	<p><b>Homologar o pedido de creditação</b></p> <p>O Conselho Científico (CC) faz a homologação das creditações e devolve o requerimento à DA.</p>	Presidente CC	Requerimento homologado
10	<p><b>Informar o aluno sobre a decisão</b></p> <p>A DA notifica o aluno, por e-mail, para tomar conhecimento sobre a decisão de creditação.</p>	DA	n.a.

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
11	<p><b>Tomar conhecimento do resultado</b></p> <p>O aluno vem à DA tomar conhecimento da decisão de creditação e pode ou não aceitar. Se aceitar faz o pagamento dos emolumentos na tesouraria. Se não aceitar assina o requerimento e informa que não aceitou.</p> <p>Pode também fazer uma reclamação relativa a alguma creditação não concedida.</p>	Aluno	<p>Requerimento homologado</p> <p>Reclamação</p>
12	<p><b>Pagamento de emolumentos</b></p> <p>Depois de aceitar a creditação concedida, o aluno dirige-se à Tesouraria (DRFO) para pagar o emolumento.</p>	Aluno	Recibo
13	<p><b>Lançamento da creditação</b></p> <p>A DA insere e valida no Sophia a(s) creditação(ões) concedida(s).</p> <p>A partir deste momento o aluno pode consultar na sua secretaria eletrónica a(s) creditação(ões) concedida(s) e respetiva nota (se for o caso).</p>	DA	n.a.
14	<p><b>Convocar o Regente</b></p> <p>A DA convoca o regente para vir analisar o pedido de revisão e responder.</p>	DA	Reclamação
15	<p><b>Análise e despacho da reclamação</b></p> <p>O regente analisa e decide sobre o pedido de reclamação.</p> <p>Se a reclamação for deferida procede-se à atribuição de creditação (seguem-se os passos 8 a 13).</p> <p>Se a reclamação for indeferida não se procede à atribuição de creditação (seguem-se os passos 8 a 13).</p>	Regentes da UC	Reclamação