

Artigo 1.º

Provedor do Estudante

De acordo com a alínea 4, do art.º 66, capítulo VII dos Estatutos do INP, Provedor do Estudante é um Professor do INP, nomeado pelo Diretor e pelo Conselho de Administração da Entidade Instituidora por um período de dois anos, podendo ser reconduzido no termo do mandato.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. No âmbito das suas competências, o Provedor do Estudante estabelece os contactos necessários à prossecução dos seus objetivos, com Órgãos, Direções, Serviços e membros da Comunidade Académica do INP, os quais têm o dever de colaborar e de responder às solicitações do Provedor do Estudante.
2. O Provedor do Estudante goza de total independência no exercício das suas funções.

Artigo 3.º

Competências

Compete ao Provedor do Estudante:

- a) Recolher as reclamações apresentadas quanto aos problemas de natureza letiva ou administrativa que não sejam imediatamente solucionados nos Órgãos próprios, provindo diretamente dos interessados ou de Órgãos dirigentes de estrutura do INP.
- b) Convocar diretamente as Partes envolvidas para as audiências que considere necessárias e realizar as diligências indispensáveis ao apuramento dos factos que originam cada situação e tomar todas as disposições adequadas à procura de uma solução.
- c) Elaborar, para cada situação, um relatório sumário, contendo uma proposta de decisão, a apresentar, conforme os casos, ao Diretor do INP.
- d) Velar pela conservação de uma base de dados relativa aos processos que lhe sejam apresentados e, enquanto estejam a decorrer, de arquivo dos mesmos.

Artigo 4.º

Estrutura da Provedoria do Estudante

No exercício das suas funções, o Provedor do Estudante:

- a) É coadjuvado, para efeitos de apoio logístico e administrativo, por uma pessoa com experiência e preparação adequada, a nomear pelo Diretor e pelo Conselho de Administração da Entidade Instituidora;
- b) Apresenta, trimestralmente, junto do Conselho de Administração da Entidade Instituidora e do Diretor, o relatório sumário das atividades desenvolvidas.

Artigo 5.º

Procedimento

- 1 – O Provedor, após receção do requerimento, inicia o processo de averiguação dos factos, enviando aos Serviços competentes os pedidos de esclarecimento que entenda convenientes para o apuramento e juízo da situação.
- 2 – Durante esta fase poderá convocar as Partes envolvidas para reuniões com o objetivo de esclarecer os factos.
- 3 – Na sequência dos atos anteriormente definidos, pode o Provedor realizar outras diligências que a situação justifique, pedindo designadamente esclarecimentos complementares aos envolvidos ou pareceres específicos aos Serviços Jurídicos ou a outros Órgãos e Serviços consoante a matéria em apreço.
- 4 – O Provedor pode arquivar a reclamação, apresentando ao reclamante os fundamentos para tal decisão.
- 5 – Nos casos de não arquivamento, deve a decisão final ser comunicada, ao Reclamante e às restantes Partes envolvidas, num prazo máximo de 5 dias úteis.

Artigo 6.º

Recomendações e esclarecimentos

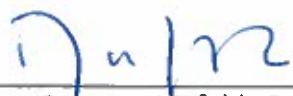
- 1 – Findo o processo de averiguação a que alude o artigo 5.º, o Provedor emite parecer fundamentado, que dirige ao Reclamante e aos Órgãos ou Serviços envolvidos.

2 – No parecer referido no número anterior, o Provedor, para além do provimento ou não da pretensão do Requerente, deve apresentar propostas para que se evitem situações análogas no futuro.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

1 – O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua homologação, pelo Diretor e pelo Presidente do Conselho de Administração da CODEPA.



Professora Doutora Mafalda Patuleia

Diretora do INP



Professor Doutor Manuel de Almeida Damásio

Presidente do Conselho de Administração da
CODEPA

Formulário de Esclarecimento/Pedido de Informação/Queixa

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório. Os formulários apresentados sem identificação e contacto não são considerados. Colocar nas caixas existentes para o efeito ou enviar para PROVEDOR DO ESTUDANTE DO INP, Campo Grande, 376, 1749-024 Lisboa

1. Dados Pessoais

Nome:	Nº
(se representante indique o nome:)	
Ciclo de Estudos: CTSP <input type="radio"/> Ciclo <input checked="" type="radio"/> Ciclo <input type="radio"/> 3ºs-Graduação	
Curso:	
Ano:	Turma:

2. Dados para contacto:

2.1 Endereço eletrónico (e-mail)*: _____
Telemóvel(s)*: _____
Morada(opcional): _____

3. Dados da Reclamação/Pedido de informação/Ajuda

3.1 Âmbito da Reclamação:

<input type="radio"/> Pedagógico
<input type="radio"/> Administrativo
<input type="radio"/> Secretaria <input type="radio"/> Tesouraria <input type="radio"/> Infraestruturas
<input type="radio"/> Outros, Quais _____

3.2 Que pessoas/órgãos/serviços estão envolvidos?

--

v.s.f.f

3.3 Já informou os envolvidos sobre os motivos desta exposição?* Sim ☐ | Não ☐

3.3.1 Se sim, possui prova documental? Sim ☐ | Não ☐

3.4 Já Informou o Responsável pelo serviço/organismo envolvido?* Sim ☐ | Não ☐

3.4.1 Possui prova documental? Sim ☐ | Não ☐

3.5 Apresentou queixa, reclamação, pedido de informação ou de esclarecimento aos organismos envolvidos?* Sim ☐ | Não ☐

3.5.1 Se sim, Quando (data)? _____

3.5.2 Referência do Processo: _____

3.5.3 Obteve Resposta? Sim ☐ | Não ☐

3.5.4 Possui prova documental? Sim ☐ | Não ☐

4. Descrição da situação*

5. Qual o resultado que deseja ver realizado? *

6. Horário preferencial para eventual reunião:

Data: _____ Hora: _____

Lisboa, ____ de _____ de 20____ O requerente: _____

