

SESSÃO PÚBLICA DE AVALIAÇÃO DO PROJECTO-PILOTO 2005/2006

23 de Junho 2006

RECOMENDAÇÕES

À INSTITUIÇÃO:

1. Deverá assegurar que a análise de processos cumpre os requisitos em termos de sigilo e absoluto respeito pela legislação vigente para a protecção de dados pessoais;
2. Deverá facultar as condições físicas necessárias, em termos de espaço e de infraestruturas, que permitam aos técnicos realizar a análise de candidaturas e o atendimento aos alunos com a confidencialidade e privacidade necessárias;
3. Deverá facultar os recursos informáticos e meios de comunicação necessários, nomeadamente: computador, impressora, base de dados, telefone, fax, e-mail, etc;
4. Deverá afectar o pessoal necessário à implementação do Projecto de forma a que a recepção, o acompanhamento e a análise de processos de candidatura dos seus candidatos decorra com normalidade e que os prazos estipulados sejam cumpridos;
5. Deverá criar condições, em termos de disponibilidade e recursos, para que os técnicos desempenhem em pleno as funções que lhes estão afectas.

AO TÉCNICO:

1. Deverá assinar as fichas de análise impressas e colocar o nome no campo das observações da Base de Dados de todos os processos que analisar;
2. Não deverá utilizar abreviaturas no campo das observações da Base de Dados e na especificação dos documentos a solicitar aos candidatos;
3. Deverá registar, no campo das observações da Base de Dados, a informação por ordem cronológica decrescente;
4. Deverá utilizar uma linguagem cuidada e acessível ao candidato;
5. Não deverá escrever palavras completas em maiúsculas no campo dos documentos solicitados;
6. Não deverá criar graus de parentesco;
7. Deverá imprimir/gravar as fichas de análise sempre que sejam introduzidas alterações na Base de Dados;
8. Não deverá adulterar os documentos entregues pelos candidatos (por exemplo: escrever a caneta nos documentos);

9. Deverá agrafar, carimbar e colocar a data de entrega dos documentos recepcionados após a candidatura;
10. Deverá fotocopiar e devolver os documentos de identificação e o IRS, sempre que sejam entregues os originais;
11. Deverá comparar o processo com os dos anos anteriores;
12. Deverá apresentar os cálculos efectuados no campo das observações da Base de Dados (por exemplo: média dos recibos de vencimento);
13. Deverá verificar com regularidade as anulações de matrícula de modo que a informação seja atempadamente transmitida à DSAS;
14. Sempre que exista comunicação por escrito à DSAS deverá utilizar, preferencialmente, um ofício;
15. Sempre que exista uma alteração de contactos deverá ser comunicada para o endereço de e-mail bolsas@dges.mctes.pt.

Lisboa, 23 de Junho de 2006

O Director-Geral do Ensino Superior,
(Prof. Doutor António Morão Dias)