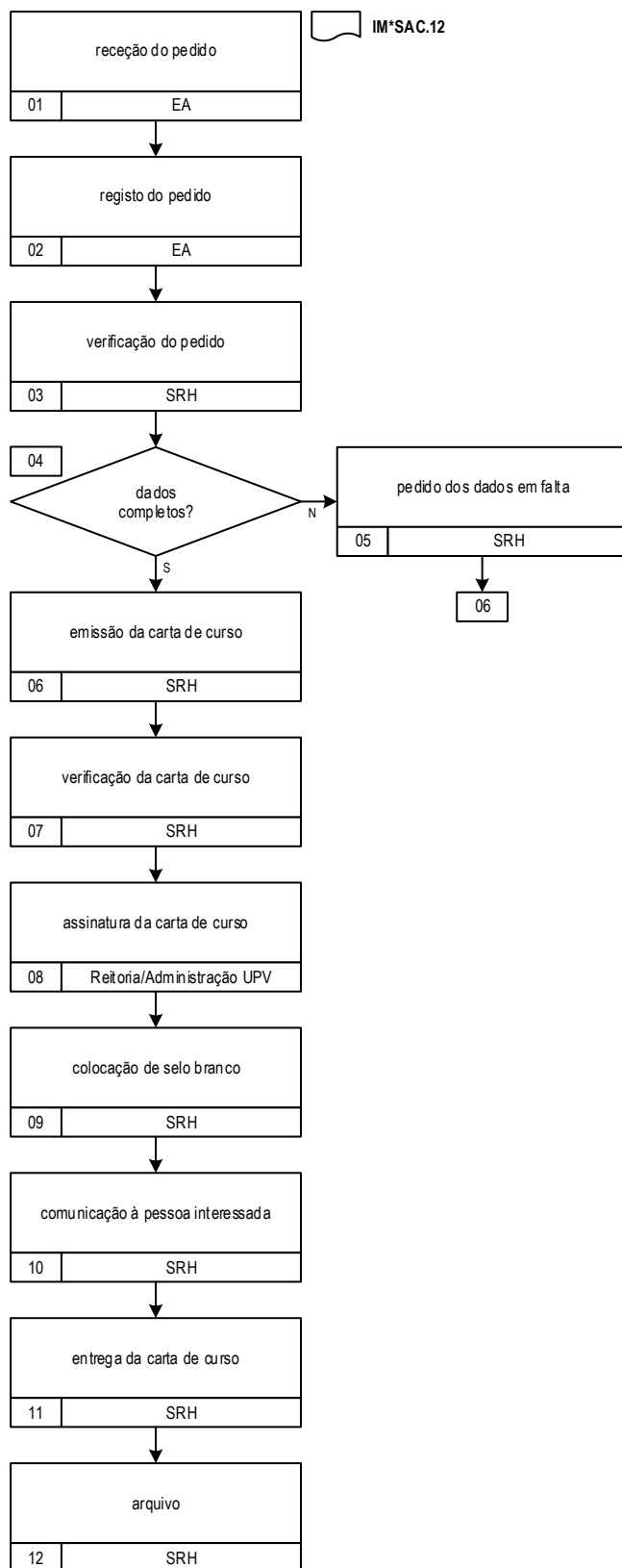




**01 e 02** – O registo informático dos pedidos de emissão de carta de curso/carta doutoral é efetuado na base de dados cartas de curso pela Área de Expediente e Arquivo (EA). Os pedidos de emissão de carta de curso/carta doutoral são instruídos através de requerimento em impresso próprio (**IM\*SAC.12**) dos Serviços Académicos (SAC) e de fotocópia do certificado de habilitações. Os dados são enviados para os Serviços de Recursos Humanos (SRH).

**03 a 05** – Os SRH verificam se toda a informação necessária para a emissão desta está disponível, caso contrário, solicitam os dados em falta aos respetivos SAC.

**06** – Uma vez disponíveis todos os dados, a carta de curso/carta doutoral é emitida.

**07** – A carta é sujeita a verificação por uma pessoa do pessoal técnico, especialista e de gestão que não tenha sido a sua emissora. Se estiver corretamente emitida a pessoa responsável pela verificação coloca um carimbo específico no requerimento, data-o e rubrica-o. A carta de curso/carta doutoral é enviada à Reitoria e à Administração da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) para assinatura.

**08** – A Administração e a Reitoria da UPV assinam a carta e o secretariado da reitoria devolve a carta já assinada aos serviços responsáveis.

**09** – É colocado o selo branco na carta de curso/carta doutoral.

**10** – A pessoa interessada é informada por ofício que pode levantar a carta de curso/carta doutoral, ficando este dado registado na base de dados cartas de curso. A pessoa interessada pode, no entanto, efetuar o levantamento da sua carta de curso/carta doutoral antes de receber o ofício, bastando para tal que apresente o seu documento de identificação civil.

**11** – A carta de curso/carta doutoral é entregue à pessoa interessada, que assina uma fotocópia da mesma, servindo esta de prova de entrega. O registo fica apenso ao processo. A carta de curso/carta doutoral poderá ser entregue a pessoas terceiras desde que estas se façam acompanhar de declaração escrita da pessoa interessada nesse sentido.

**12** – Os SRH arquivam o processo original.

#### **documentos associados**

**IM\*SAC.12** – pedido de documentos