

Professor Doutor José Afonso Moreno Bulas Cruz e Professor Doutor António Augusto Fontainhas Fernandes, as competências para:

a) Autorizar despesas com locação e aquisição de bens móveis e serviços, relacionadas com a gestão da respectiva unidade orgânica, até ao montante de € 5 000,00, exceptuando as prestações de serviços por pessoas singulares, nomeadamente trabalhadores independentes ou profissionais liberais e as que originem a celebração de contratos de avença e de tarefa, desde que cabimentadas por centros de custo próprios, nos termos e de acordo com os procedimentos fixados no Código dos Contratos Públicos, praticando todos os actos a eles inerentes, designadamente autorizar os respectivos pagamentos das despesas nesse âmbito realizadas, bem como autorizar reembolsos.

b) Autorizar as despesas com a participação em congressos, seminários, reuniões, colóquios, jornadas e outras actividades no País, de trabalhadores docentes e não docentes, em qualquer meio de transporte com excepção da via aérea, bem como autorizar as despesas com a participação de docentes em júris de provas académicas e concursos no País, assim como o abono de despesas ou de ajudas de custo, no âmbito de contratos de prestação de serviços autorizados superiormente, de projectos de investigação e de verbas atribuídas às Escolas/Departamentos, desde que previamente cabimentadas por centros de custo próprios ou que não envolvam encargos para a instituição.

c) Autorizar o pagamento de despesas e de reembolsos, de carácter urgente, através do fundo de maneiio atribuído.

Todas as despesas devem ser executadas através dos Serviços Financeiros de Patrimoniais da Universidade, para onde devem ser remetidas todas as solicitações referidas nas alíneas anteriores.

A presente delegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

Os Presidentes de Escola ficam autorizados a subdelegar, dentro dos condicionalismos legais, as competências agora delegadas, num dos respectivos Vice-Presidentes por eles designados.

A presente delegação de competências produz efeitos à data da sua publicação no *Diário da República*, e, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados pelos Presidentes supra indicados desde 23 de Julho de 2010.

UTAD-Vila Real, 8 de Outubro de 2010. — A Directora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

203783157

#### Deliberação n.º 1850/2010

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, tomada em reunião de 24 de Setembro de 2010:

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, e de acordo com o artigo 50.º dos Estatutos da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, constantes de anexo ao Despacho Normativo n.º 63/2008, de 14 de Novembro de 2008, publicado no *Diário da República* n.º 237, 2.ª série, de 9 de Dezembro de 2008, conjugado com o disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o Conselho de Gestão delega no Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, Professor Doutor Carlos Alberto Sequeira, a competência e poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

a) Autorizar despesas, qualquer que seja a sua natureza, até ao limite da competência atribuída ao Conselho de Gestão da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

b) Autorizar o pagamento de qualquer despesa devidamente autorizada e em condições de se processar o respectivo pagamento.

A presente delegação de competências produz efeitos à data da sua publicação no *Diário da República*, e, nos termos do n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados desde 23 de Julho de 2010.

UTAD, Vila Real, 8 de Outubro de 2010. — A Directora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

203783173

### SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

#### Despacho n.º 15560/2010

Por meu despacho de 12 de Março de 2010, no uso das competências delegadas por Despacho n.º 16213/2009, de 9 de Julho de 2009 do

Exmo. Reitor da Universidade de Lisboa, na sequência da deliberação do Conselho Geral da Universidade de Lisboa de 17 de Novembro de 2009 e sob proposta do Departamento de Administração, Património e Recursos Humanos dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa, foi equiparado a título transitório o cargo de Administrador dos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa a cargo de direcção superior de 1.º grau com efeitos a 1 de Janeiro de 2010.

Considerando que, nas últimas semanas, voltaram a suscitarse dúvidas fundadas quanto à possibilidade de realização desta equiparação, dada a vacuidade do tecido legal aplicável, o que levou à solicitação de um novo pedido de orientação à tutela governamental.

Determino a anulação do meu despacho considerando-se nulos todos os seus efeitos, sem prejuízo de, em momento oportuno e com anuência da tutela governamental se poder realizar a equiparação acima referida.

Lisboa, 24 de Setembro de 2010. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor António Emílio Peixoto Vasconcelos Tavares*.

203779261

### INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

#### Aviso n.º 20494/2010

#### Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um lugar de Técnico Superior para o GRI no Instituto Politécnico de Bragança

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83.-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal referido em epígrafe, após aplicação dos métodos de selecção, publicado por aviso n.º 12094/2010, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116 de 17 de Junho de 2010, na bolsa de emprego em 17 de Junho de 2010, na página electrónica do IPB, a 17 de Junho de 2010, homologada pelo Presidente do Instituto Politécnico de Bragança em 22 de Setembro de 2010.

Candidatos Aprovados:

Sylwia Maria Solczak — 14,8 Valores  
Inês Wilton Pereira da Silva Rodrigues — 12,7 Valores  
Ana Paula Albuquerque Cardoso Gonçalves Liberal — 10, 8 Valores

Candidatos Excluídos

Ana Lúcia Lobo Santos — a)  
Alice da Silveira — a)  
Ana Rita Louro Cassis — b)  
Arnaldo Augusto dos Anjos — a)  
Anabela Alexandra Gaspar Silvestre — a)  
Catarina da Assunção Pereira Carvalho — a)  
Elisabete Alexandra Morais — a)  
Fernando Paulo Rodrigues Afonso — a)  
Filomena Marisa Martins Sarmento — a)  
João Carlos Gonçalves — a)  
Maria Deolinda Rodrigues Nogueira — a)  
Maria Luísa Ribeiro Cramés — a)  
Marlene Gonçalves Pereira — a)  
Michael Sousa Teixeira — a)  
Mónica Filipa Seixas Santos — a)  
Patrícia do Carmo Claro Diz — a)  
Patrícia Gonçalves Pires — a)  
Patrícia Susana Pires Freitas Pereira — a)  
Paulo Filipe Martins Pereira — a)  
Rita Alexandra Rodrigues Morais Martins — a)  
Sandra Isabel da Costa Sousa — b)  
Sandra Isabel Frederico Medeiros — a)  
Sónia Cardoso Marques — a)  
Vera Lúcia Vaz Afonso — a)

a) Não obteve aprovação no primeiro método de selecção;

b) Não compareceu à entrevista;

8 de Outubro de 2010. — O Presidente, *João Alberto Sobrinho Teixeira*.  
203782355

### INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

#### Regulamento n.º 772/2010

Na sequência da homologação por parte do Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, de 21 de Setembro de 2010, após aprovação no

Conselho Superior de Coordenação do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), em 20 de Setembro de 2010, torna-se público o Regulamento Escolar dos Cursos de 1.º Ciclo do IPG, que se publica em anexo.

IPG, 08 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

## ANEXO

### Regulamento Escolar dos Cursos de 1.º Ciclo do IPG

## CAPÍTULO I

### Introdução

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável a todas as licenciaturas do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), sem prejuízo das disposições legais gerais e especiais aplicáveis.

2 — Para além das regras gerais definidas no presente regulamento, podem existir regras específicas para cada escola, curso ou grupo de unidades curriculares, definidas em regulamentos próprios, os quais devem respeitar as seguintes condições:

a) Sempre que a regra específica contrarie o disposto no presente regulamento, deve constar no regulamento a respectiva fundamentação;

b) Os regulamentos próprios são homologados pelo Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, ouvidos o Conselho Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO II

### Matrículas e Inscrições

#### Artigo 2.º

##### Definições

De acordo com a legislação produzida no âmbito da implementação do processo de Bolonha, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, o Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, e o Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de Fevereiro, as normas por que se devem reger os actos administrativos relacionados com o ensino superior passam a integrar novos conceitos.

1 — «Unidade curricular» — unidade de ensino com objectivos de formação próprios que é objecto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final, substituindo o anterior conceito de «disciplina»; incluem-se, ainda, neste conceito, casos específicos tais como Estágio, Projecto, Ensino Clínico ou outros constantes dos planos curriculares dos cursos.

2 — «Plano de estudos de um curso» — conjunto organizado de unidades curriculares em que um estudante deve ser aprovado para obter um determinado grau académico, concluir um curso não conferente de grau ou reunir uma parte das condições para obtenção de um determinado grau académico.

3 — «Crédito» — unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente, sessões de ensino de natureza colectiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projectos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação.

4 — «Créditos de uma unidade curricular» — valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efectuado por um estudante para realizar essa unidade curricular.

5 — «Ano curricular», «semestre curricular» e «trimestre curricular» — partes do plano de estudos que devem ser realizadas pelo estudante quando em regime de tempo inteiro e regime presencial, no decurso de um ano, um semestre ou um trimestre lectivo, respectivamente. A cada ano curricular correspondem 60 créditos.

6 — «Duração normal de um ciclo de estudos/curso» — número de anos, semestres ou trimestres lectivos em que o ciclo de estudos/curso deve ser realizado pelo estudante, quando a tempo inteiro e em regime presencial.

7 — «Curso do 1.º ciclo» — ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado, organizado de acordo com o estipulado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março.

8 — «Grau de licenciado» — de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, o ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado tem 180 créditos e uma duração nor-

mal de 6 semestres curriculares de trabalho dos alunos. Exceptuam-se os casos previstos no n.º 2 do Artigo 8.º do mesmo decreto-lei, em que seja indispensável, para o acesso ao exercício de determinada actividade profissional, uma formação de até 240 créditos, com uma duração normal de até sete ou oito semestres curriculares de trabalho.

9 — «Matrícula» — é o acto pelo qual o aluno dá entrada numa Escola do IPG, independentemente de, no ano lectivo anterior, ter ou não frequentado um outro estabelecimento de ensino superior. A matrícula, por si só, não dá direito à frequência, sendo necessário proceder à inscrição anual nas unidades curriculares do respectivo curso.

10 — «Inscrição» — é o acto pelo qual o aluno, tendo matrícula válida numa Escola, fica em condições de frequentar as diversas unidades curriculares em que se inscreve. São considerados alunos do IPG os que estiverem validamente matriculados e inscritos num curso ministrado pelas Escolas nele integradas.

11 — «Caducidade da matrícula» — a matrícula no IPG caduca quando um estudante validamente inscrito e matriculado num ano lectivo não realiza uma inscrição válida no ano lectivo subsequente.

12 — «Transição curricular» — conjunto de regras de transição entre dois planos curriculares distintos, quando se verifica a alteração do plano de estudos de um curso.

13 — «Regime de precedências» — regime que estabelece as condições em que a inscrição numa ou mais unidades curriculares do plano de estudos de um ano curricular está condicionada pela obtenção de aproveitamento em outras unidades curriculares anteriores.

14 — «Regime de prescrições» — é o conjunto de regras que fixa as condições que impedem o estudante de realizar nova matrícula e ou inscrição em consequência do número de matrículas e ou inscrições ter atingido o limite máximo fixado pelo Artigo 5.º, da Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto.

15 — «Situação de propinas integralmente regularizada» — considera-se que a situação de propinas está integralmente regularizada se o aluno procedeu ao pagamento do montante total anual da propina devida para o ano lectivo em causa e regularizou as eventuais dívidas relativas ao pagamento do mesmo no(s) ano(s) lectivo(s) que o precedem.

16 — «Equivalência/creditação de competências» — é o acto pelo qual um estudante, tendo obtido aprovação a uma dada unidade curricular, requer a aprovação a uma outra, com um conteúdo programático equivalente, faça esta parte do plano de estudos do curso que o estudante frequente ou do plano de estudos de outro curso. Considera-se abrangida a creditação de competências adquiridas em contexto profissional.

#### Artigo 3.º

##### Local e prazos

1 — As matrículas e ou inscrições realizam-se nos Serviços Académicos do IPG ou das suas unidades orgânicas, ou através da Internet, nos prazos fixados no Calendário Escolar, com excepção dos casos fixados superiormente.

2 — Tendo em vista a progressiva facilitação dos processos administrativos com recurso a novas tecnologias de informação, poderão vir a ser aditados outros procedimentos.

#### Artigo 4.º

##### Calendário escolar

1 — O Director de cada Escola fixará anualmente o Calendário Escolar, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias seguidos de calendário em relação ao seu início, de acordo com as orientações do Conselho Superior de Coordenação.

2 — No Calendário Escolar constarão, obrigatoriamente, os períodos lectivos, as interrupções escolares e a calendarização das avaliações.

3 — A gestão da calendarização de todas as avaliações é da responsabilidade da Direcção de cada escola, podendo ser criadas comissões internas ou envolvidos outros órgãos, nos termos a definir por cada Director.

4 — Os calendários de avaliação devem obrigatoriamente ser afixados em locais públicos até 30 dias antes do seu início, devendo deles ser dado também conhecimento aos Serviços Académicos.

#### Artigo 5.º

##### Condições para Matrícula

É condição para a realização da matrícula, a verificação cumulativa das seguintes condições:

a) A admissão do aluno à Escola, ao abrigo dos concursos regulamentares (concurso geral de acesso; concursos especiais e regimes especiais e regimes de mudança de curso, transferência e reingresso);

b) A situação de propinas regularizada.

## Artigo 6.º

**Condições para Inscrição**

1 — Na primeira inscrição o aluno deve obrigatoriamente inscrever-se em todas as unidades curriculares desse ano curricular.

2 — Em inscrição diferente da primeira, o aluno tem obrigatoriamente que se inscrever nas unidades curriculares que tem em atraso.

3 — A inscrição é efectuada para todo o ano lectivo em todas as unidades curriculares que o aluno pretende frequentar, nos termos do presente Regulamento.

4 — É condição genérica para que qualquer inscrição seja considerada válida, a verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) A existência de matrícula válida;
- b) A situação de propinas regularizada;
- c) A satisfação das condições regulamentares gerais para transição de ano.

5 — As unidades curriculares efectuadas em avanço no ano de inscrição, por efeitos de creditação de competências ou reestruturação dos cursos, contam para posicionamento no ano curricular.

6 — Um aluno que tenha sido autorizado a inscrever-se num dado ano do curso não poderá ser obrigado a inscrever-se em ano mais recuado, independentemente das unidades curriculares que tenha em atraso, desde que se mantenha inscrito sem interrupção nesse mesmo curso.

7 — Todo o aluno que não seja avaliado no Estágio ou Projecto de Fim de Curso (nos casos aplicáveis) até 31 de Dezembro do ano lectivo de conclusão do curso em que se encontra inscrito, terá que efectuar a renovação da sua inscrição para o ano lectivo seguinte.

8 — No caso de alunos que se matriculam no 1.º ano, pela 1.ª vez, os Serviços Académicos procederão à inscrição automática nas unidades curriculares fixadas no plano de estudos para o 1.º ano, sem prejuízo de o aluno poder optar pela alteração de inscrição por via de equivalências/creditação de competências, que tenha requerido.

9 — A inscrição obriga:

- a) Ao pagamento da propina, nos termos fixados no respectivo Regulamento;
- b) À regularização de eventuais dívidas por falta de pagamento das mesmas no(s) ano(s) lectivo(s) anterior(es);
- c) À regularização de entregas de eventuais pedidos de empréstimos à Biblioteca, laboratórios e outros.

10 — Não é permitida a inscrição em unidade curricular em que o aluno já tenha obtido aprovação, salvaguardado o direito à inscrição para melhoria de nota.

11 — A matrícula/inscrição é provisória, tornando-se efectiva depois de validada pelos Serviços Académicos, após a verificação das condições previstas nos números anteriores, assistindo aos Serviços Académicos o direito de anular automaticamente, as inscrições feitas em unidades curriculares que não satisfaçam as condições dos números anteriores, devendo contudo dar conhecimento do facto aos alunos.

12 — Nenhum aluno poderá, a qualquer título, frequentar ou ser avaliado em unidades curriculares e outros trabalhos curriculares de um curso sem que neles se encontre regularmente inscrito, sendo nulos e de nenhum efeito quaisquer resultados obtidos em situação irregular.

## Artigo 7.º

**Documentos necessários para matrícula e inscrição**

1 — Para efectuar a matrícula, os documentos necessários são:

- Bilhete de Identidade/cartão de cidadão ou documento equivalente, e respectiva fotocópia;
- Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- Boletim individual de saúde actualizado;
- 2 fotografias;
- Prova de pré-requisitos, quando aplicável;
- Comprovativo de pagamento do seguro escolar;
- Boletim Estatístico (apenas na 1.ª inscrição);
- Comprovativo do pagamento de propinas, excepto nos casos previstos no Regulamento de Propinas (bolseiros), em que deverá ser apresentada, em alternativa, a documentação prevista nesse Regulamento.

2 — Para efectuar a renovação da inscrição, os documentos necessários são:

- Boletim de inscrição devidamente preenchido;
- Comprovativo de pagamento de seguro escolar;
- Comprovativo do pagamento de propinas, excepto nos casos previstos no Regulamento de Propinas (bolseiros) em que deverá ser apresentada, em alternativa, a documentação prevista nesse Regulamento.

## Artigo 8.º

**Inscrições fora de prazo**

1 — Findo o prazo normal de inscrições e matrículas, o aluno poderá inscrever-se automaticamente nos 10 dias úteis seguintes, com o pagamento da respectiva coima por incumprimento de prazos prevista na tabela de emolumentos em vigor.

2 — Para além do prazo estabelecido no número anterior e sob requerimento devidamente fundamentado do interessado, poderá o Director da Escola aceitar casos de inscrição se considerar justa a fundamentação e não houver inconveniente de ordem pedagógica, mediante o pagamento das taxas definidas n.º 1 do presente artigo.

3 — Os alunos que tenham acesso à época especial de finalistas efectuarão a respectiva inscrição no prazo previsto no calendário escolar, findo o qual haverá lugar ao pagamento da coima prevista na Tabela de Emolumentos do IPG.

## Artigo 9.º

**Inscrição em unidades curriculares, ramos/opções**

1 — Quando no Plano de Estudos do curso, existirem ramos ou unidades curriculares de opção, o aluno deverá identificar o ramo/unidade curricular de opção em que se inscreve.

2 — O funcionamento de unidades curriculares de opção está, em regra, condicionado à existência de um mínimo de 15 inscrições e à possibilidade da sua leccionação pela respectiva escola ou Unidade Técnico-Científica (UTC).

3 — A inscrição em unidades curriculares de opção para anos posteriores ao primeiro, deve ser objecto de uma pré-inscrição, a efectuar pelo aluno até ao final do período de leccionação do ano lectivo anterior, nos termos a definir por cada escola.

4 — Quando, no plano de estudos do curso, as opções forem identificadas por uma designação genérica (Exemplo: Opção I, II, III, etc.), na proposta de inscrição constará a identificação das unidades curriculares que fazem parte de cada opção.

5 — No caso de, terminado o período de inscrições, se verificar que o número de alunos inscritos não perfaz o número mínimo fixado para o funcionamento do ramo/opção, os Serviços Académicos notificarão o aluno para alterar a sua inscrição.

6 — É da responsabilidade do Director da Escola, ouvidos os órgãos competentes, fixar, até ao início do 1.º período de matrículas:

- a) Quais as unidades curriculares, opções ou ramos a funcionar, em cada ano lectivo, por cada opção prevista no plano curricular do curso;
- b) O número máximo e mínimo de alunos por unidade curricular, ramo/opção;
- c) Os critérios de selecção dos alunos a distribuir pelas unidades curriculares de opção, no caso de excesso de alunos para algumas opções.

7 — Os alunos da escola poderão ser autorizados a inscrever-se em unidades curriculares isoladas de planos de estudo de cursos ou ramos diferentes daqueles em que se encontram formalmente inscritos, nos termos do respectivo Regulamento.

8 — As aprovações obtidas em unidades extra-curriculares (ou isoladas) não serão, em caso algum, creditáveis para efeito de obtenção de grau ou título académico, não podendo os respectivos certificados substituir, para qualquer efeito, habilitações que exijam a frequência como aluno regular de um curso, constando todavia do Suplemento ao Diploma.

## Artigo 10.º

**Anulação de matrícula/inscrição**

No caso de anulação de matrícula e ou inscrição, qualquer que seja o motivo que a determine, são devidas as importâncias previstas, no Regulamento de Propinas, para estas situações.

## Artigo 11.º

**Transição de Ano**

1 — Em cada ano lectivo, os alunos podem matricular-se num elenco de unidades curriculares do ano curricular de inscrição e de anos curriculares anteriores ou posteriores, correspondente a um máximo de 90 unidades ECTS, à excepção da 1.ª inscrição no 1.º ano do curso, que é limitada a 60 unidades ECTS, observados que sejam os eventuais regimes de precedências.

2 — A inscrição num determinado ano curricular pressupõe a inscrição em todas as unidades curriculares desse ano, bem como de todas as unidades curriculares em atraso.

3 — A inscrição em unidades curriculares de anos posteriores é limitada a um máximo de 20 ECTS.

4 — O limite estabelecido no número anterior pode ser ultrapassado até um máximo de 30 ECTS, para os alunos que, no acto de inscrição, reúnam as condições necessárias à obtenção do grau académico ou diploma através da aprovação de até 90 ECTS.

5 — Um aluno é considerado inscrito num determinado ano curricular se, relativamente a esse ano curricular, o número de créditos ECTS, correspondentes às unidades curriculares em atraso for igual ou inferior a 30 unidades.

6 — Concluído um determinado ano escolar, um aluno é considerado aprovado no ano curricular que frequentou nesse ano sempre que, da aplicação do disposto nos números anteriores, resultar a inscrição no ano curricular seguinte.

7 — Aos estudantes que se inscrevem em unidades curriculares de anos curriculares diferentes do que resulta da aplicação dos números anteriores não é assegurada a compatibilidade de horários.

8 — As regras de passagem de ano para os alunos em regime de tempo parcial serão objecto de regulamentação específica.

#### Artigo 12.º

##### Regime de precedências

1 — O elenco de unidades curriculares de cada curso sujeito ao regime de precedências é aprovado pelo Conselho Técnico-Científico da respectiva escola, sob proposta do Director/Coordenador de Curso.

2 — Da aplicação dos regimes de precedência poderão resultar alterações aos limites de inscrição previstos no artigo anterior.

#### Artigo 13.º

##### Regime de prescrição

1 — A prescrição do direito à inscrição impede o estudante de frequentar de novo o curso em que realizou a sua última inscrição ou outro curso do IPG, pelo período de dois semestres consecutivos.

2 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 5.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto, em sede de definição do regime de prescrição do direito à matrícula e inscrição nos cursos do IPG, o direito à inscrição em cada ano lectivo num curso de licenciatura do IPG exerce-se no respeito pelos critérios fixados na tabela seguinte:

Número máximo de inscrições	Créditos ECTS Obtidos
3 .....	≤ 59
4 .....	60 a 119
5 .....	120 a 179
6 .....	180 a 239

3 — Os estudantes beneficiam de um regime especial de prescrição no ano lectivo em que se inscreveram, quando se encontrem numa das seguintes situações:

a) Estudante inscrito em regime de tempo parcial de acordo com o Regulamento de Inscrição e Frequência em Regime de Tempo Parcial do IPG.

b) Dirigente associativo jovem, abrangido pela Lei n.º 23/2006, de 23 de Junho;

c) Agente desportivo de alto rendimento, abrangido pelo Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de Outubro;

d) Estudante portador de deficiência física ou sensorial, comprovada por apresentação de processo clínico devidamente fundamentado;

e) Estudante em situação de maternidade ou paternidade, abrangido pelo Decreto-Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;

f) Estudante com doença grave ou de recuperação prolongada, comprovada pelos serviços médicos competentes, que seja impeditiva de aproveitamento escolar;

g) Por forma a não penalizar os que comprovadamente estejam num regime de recuperação do seu aproveitamento escolar, será levantada a prescrição aos que cumprirem os seguintes requisitos:

$$ECTS_N > ECTS_{N-1} \text{ e } ECTS_{N-1} \geq 12,$$

em que  $ECTS_N$  é o total de ECTS concluídos no último ano de inscrição e  $ECTS_{N-1}$  é total de ECTS concluídos no ano imediatamente anterior;

h) Atento ainda o princípio da proporcionalidade, consagrado constitucional e legalmente, poderá ainda a aplicação de regras de prescrição ser ajustada a casos em que, invocados e inequivocamente provados pelo aluno, este, por motivos de força maior, se viu impossibilitado de

frequentar as actividades lectivas e assim alcançar um nível mínimo de aproveitamento escolar.

4 — O estudante enquadrado numa das situações definidas nas alíneas b) a h) do número anterior deverá requerer o regime especial de prescrições e fazer prova da sua situação, no acto de inscrição em cada ano lectivo, ou nos dez dias úteis após se ter comprovado essa situação.

5 — O requerimento referido no número anterior será sujeito a aprovação pelo Presidente do IPG.

6 — Para efeitos da aplicação do regime de prescrições, cada inscrição de um estudante em regime especial é apenas contabilizado como 0,5 por cada inscrição que o estudante tenha efectuado nessa condição.

7 — Não estão sujeitos a regime de prescrições:

a) Os estudantes que beneficiem do Estatuto de Trabalhador-Estudante, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 105/2009 de 14 de Setembro;

b) Os militares que prestam serviço militar voluntário em regimes de contrato e de voluntariado nas Forças Armadas, ao abrigo do artigo 2.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato e de Voluntariado, aprovado pela Decreto-Lei n.º 320-N/2000, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 118/2004, de 21 de Maio.

8 — Preferencialmente, na primeira quinzena do mês de Agosto de cada ano civil são afixadas as listas de estudantes a prescrever no ano lectivo seguinte.

9 — A inscrição de estudantes prescritos está vedada durante um ano lectivo, podendo ser requerido o reingresso ou mudança de curso no ano lectivo seguinte de acordo com os procedimentos e normas dispostos no Regulamento de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso do IPG.

#### Artigo 14.º

##### Equivalências ou Creditação de Competências

Os procedimentos e prazos relativos ao processo de creditação de competências académicas e ou profissionais, constam de regulamento próprio.

### CAPÍTULO III

#### Guia de funcionamento, Horários e Sumários

#### Artigo 15.º

##### Guia de Funcionamento de Unidade Curricular (GFUC)

1 — Para cada unidade curricular dos planos de estudo dos cursos, é elaborado um Guia de Funcionamento, da responsabilidade dos respectivos docentes, nos termos do Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico, sem prejuízo da acção de coordenação das áreas científicas ou áreas disciplinares, dos directores de curso e do Conselho Técnico-Científico.

2 — Até ao final da segunda semana de cada semestre, a versão prevista do guia de funcionamento de cada unidade curricular é divulgado aos estudantes em papel ou através da página Internet da unidade curricular e enviada, em formato digital, ao Director do Curso ou outra estrutura de coordenação científico-pedagógica do curso.

3 — Neste guia devem constar os seguintes conteúdos:

a) Nome de todos os docentes que leccionam a unidade curricular e nome do docente responsável;

b) Os objectivos da unidade curricular face aos objectivos do curso;

c) Os conteúdos programáticos;

d) Lista dos materiais de leitura, classificados em obrigatórios e recomendados;

e) Regras de avaliação da unidade curricular, especificando, se aplicáveis e entre outros considerados relevantes, os seguintes itens:

i) Tipo e a quantidade de elementos de avaliação previstos;

ii) Ponderação relativa de cada elemento de avaliação;

iii) Nota mínima, se for o caso, admissível para cada elemento de avaliação;

iv) Indicação da possibilidade de repetição de elementos de avaliação, a ser realizada antes do final do semestre em que decorre a respectiva unidade curricular;

v) Quais os elementos de avaliação susceptíveis de condicionar a admissão a outros elementos de avaliação;

vi) Regras de avaliação específicas para estudantes com Estatuto de Trabalhador-Estudante;

vii) Regras sobre a entrega de elementos de avaliação;

viii) As condições de validade, total ou parcial, dos elementos de avaliação;

- f) Regime de assiduidade da unidade curricular;
- g) Contactos e horário de atendimento dos docentes aos estudantes;
- h) Regras de segurança e comportamento em ambiente laboratorial, sempre que aplicável à unidade curricular em causa;
- i) Outros aspectos de índole pedagógica que se considerem relevantes para assegurar o bom funcionamento da unidade curricular.

#### Artigo 16.º

##### Relatório de Funcionamento da Unidade Curricular

1 — No final de cada semestre, e nos prazos indicados pelo Director da Escola, o docente responsável pela leccionação da unidade curricular, em colaboração com os docentes que a leccionaram, elabora:

- a) Uma versão simplificada do GFUC efectivamente cumprido, em modelo próprio, para depois ser arquivado nos Serviços Académicos, dando conhecimento do mesmo às estruturas de coordenação científicas em cada escola;
- b) Relatório de Funcionamento da Unidade Curricular, de acordo com as normas e orientações aprovadas pelo Conselho para Avaliação e Qualidade.

2 — É da responsabilidade do Director de cada escola garantir e zelar pelo cumprimento dos prazos e normas aplicáveis.

#### Artigo 17.º

##### Horários

1 — A elaboração dos horários dos diferentes cursos é da responsabilidade da Direcção da Escola de acordo com os créditos horários previstos em cada plano de estudos. Após a sua publicação, os horários não poderão ser alterados sem autorização da Direcção da Escola.

2 — O atendimento é presencial, e segue as orientações gerais sobre esta matéria, definidas pelo Conselho Superior de Coordenação do IPG.

#### Artigo 18.º

##### Sumários

1 — Os sumários constituem o desenvolvimento dos conteúdos programáticos das respectivas unidades curriculares, podendo neles ser incluída a bibliografia fundamental.

2 — Para cada aula, o docente elabora um sumário desenvolvido da matéria leccionada, que disponibiliza na página WEB da unidade curricular ou entrega nos Serviços Administrativos, segundo o formato e prazos definidos pela Direcção da Escola. Os sumários deverão estar disponíveis para consulta, sempre que solicitados.

## CAPÍTULO IV

### Processo de Ensino-Aprendizagem e Avaliação de Conhecimentos

#### Artigo 19.º

##### Ensino e aprendizagem

1 — As metodologias de ensino/aprendizagem devem ser diversificadas, consistentes com os objectivos do curso a que dizem respeito e propiciar:

- a) Níveis elevados de desempenho dos estudantes;
- b) Por um lado, a promoção de competências que, tão cedo quanto possível, conduzam o aluno a adquirir métodos de trabalho independente e, por outro, a capacidade de trabalho em colaboração;
- c) Atitudes activas e responsáveis por parte dos estudantes, quer no seu período de formação, quer ao longo da sua vida activa.

2 — A tipologia de aula a adoptar no ensino e aprendizagem em cada unidade curricular deve ser definida de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Tipologia da componente ensino presencial;
- b) Itens que caracterizam o trabalho independente do aluno.

3 — O ensino presencial processa-se nas seguintes situações: aulas teóricas, teórico-práticas, práticas (laboratoriais e não laboratoriais), seminários, orientação tutorial, visitas de estudo, trabalhos de campo e provas de avaliação formativa.

4 — As aulas teóricas destinam-se à aprendizagem compreensiva dos factos, conceitos e princípios.

5 — As aulas práticas e teórico-práticas e laboratoriais têm como objectivo a aprendizagem e a exploração de métodos e técnicas de aplicação dos factos, conceitos e princípios.

6 — Os seminários destinam-se a organizar o trabalho de alunos ou grupo de alunos no estudo de um tema ou de um conjunto de temas afins, de modo a conseguirem um conhecimento aprofundado dos mesmos, através da investigação, da pesquisa documental, da observação ou experimentação e do debate participado.

7 — A orientação tutorial é aqui entendida como uma metodologia de ensino que tem por objectivo orientar, seguir e avaliar a aprendizagem ou trabalho independente dos alunos.

8 — As visitas de estudo visam a observação directa de um ou vários objectos de estudo seleccionados, implicando sempre a prévia definição dos objectivos e métodos de trabalho.

9 — Os trabalhos de campo são situações de ensino-aprendizagem que decorrem geralmente em espaços exteriores às salas de aula. Estes trabalhos requerem uma planificação cuidada, tendo como objectivo a sua eficácia (economia de esforço e de tempo), a relação custos/benefícios e o seu rendimento efectivo.

10 — O processo de ensino-aprendizagem de algumas unidades curriculares poderá, desenvolver-se em períodos concentrados, envolvendo as variadas situações descritas nos números anteriores, desde que tal concentração tenha uma clara vantagem pedagógica e seja compatível com o plano curricular em vigor.

11 — Os regimes de frequência e avaliação das unidades curriculares de Ensino Clínico, Estágios, Oficinas, denominadas de Projecto, Dissertação, Prática Pedagógica Supervisionada e outras cuja especificidade seja reconhecida pelo respectivo Director/Coordenador de Curso, regem-se por regulamento próprio.

12 — O trabalho e aprendizagem independentes do estudante, são tutelados ou tutorados por um docente, podendo revestir, nomeadamente, as seguintes modalidades:

- a) Aquisição e sistematização de conhecimentos através da leitura da bibliografia de apoio a cada unidade curricular;
- b) Aquisição e sistematização de conhecimentos através da consulta de bibliografia específica de suporte à elaboração de trabalhos escritos de síntese/monografia;
- c) Elaboração de trabalhos escritos de síntese/monografia e sua apresentação oral;
- d) Trabalho autónomo suplementar, desenvolvido em laboratório, em campo ou noutras condições, destinado à consolidação de competências/conhecimentos práticos ou ao desenvolvimento de projectos;
- e) Preparação para exame.

13 — Os órgãos científicos e pedagógicos da escola deverão promover a elaboração de um instrumento que caracterize as modalidades e o processo de orientação tutorial.

14 — A utilização de modalidades de ensino e aprendizagem não presenciais, nomeadamente o ensino assistido por tecnologias informáticas, deverá realizar-se em condições que satisfaçam os seguintes requisitos:

- a) Garantia de autenticidade dos elementos que servem de base à avaliação do desempenho de cada aluno;
- b) Obrigatoriedade de que pelo menos um dos elementos para efeitos da avaliação final seja realizada em regime presencial.

#### Artigo 20.º

##### Avaliação e aproveitamento escolar

1 — A avaliação de competências e conhecimentos pressupõe a realização, em tempo oportuno, de um conjunto adequadamente programado e executado de elementos de avaliação, de forma a verificar o progresso de aquisição de competências do estudante em relação aos objectivos propostos, concordantes com o conteúdo programático da unidade curricular.

2 — As metodologias de avaliação da aprendizagem em cada unidade curricular/unidade curricular devem ter em consideração:

- a) Os objectivos do curso e da unidade curricular;
- b) As metodologias de ensino e aprendizagem;
- c) Os conteúdos programáticos;
- d) Os meios facultados ao aluno.

3 — A avaliação da aprendizagem pode revestir a forma de:

- a) Avaliação contínua e ou periódica;
- b) Avaliação por exame final.

4 — Entende-se por avaliação contínua o processo que permite aferir em cada instante as competências e os conhecimentos do aluno em relação a objectivos previamente definidos.

5 — Entende-se por avaliação periódica a que é feita pontualmente durante cada semestre, em momentos classificativos pré-determinados.

6 — Entende-se por avaliação por exame final a realização de uma prova de avaliação, a efectuar pelo aluno no fim do ano ou do semestre lectivo.

7 — As provas de avaliação devem ter objectivos bem definidos e versar sobre as matérias tratadas na unidade curricular/unidade curricular.

8 — A participação dos alunos nas aulas deve constituir um elemento a tomar em consideração pelo docente no processo de avaliação, podendo cada escola, curso ou áreas científicas ou disciplinares, prever regimes de assiduidade ou de presença obrigatória, os quais devem constar do respectivo GFUC.

9 — Reconhecendo-se que a avaliação contínua constitui um instrumento de ensino/aprendizagem em que docente e aluno (s) desenvolvem um trabalho permanente de valorização das competências dos formandos, recomenda-se a adopção desta metodologia sempre que as condições objectivas do ensino/aprendizagem o permitirem.

10 — As regras de avaliação da unidade curricular constam do Guia de Funcionamento da Unidade Curricular, de acordo com o previsto no artigo 15.º

11 — Entre a realização de duas provas de avaliação escritas periódicas ou de exames da mesma unidade curricular, por norma, e sempre que possível, não deve haver menos de 7 dias.

12 — O resultado de todas as provas de avaliação assim como o resultado final em cada unidade curricular é expresso na escala de 0 a 20 valores.

13 — Os enunciados das provas escritas explicitarão a cotação a atribuir a cada questão ou grupo, a qual será obrigatoriamente disponibilizada aos alunos.

#### Artigo 21.º

##### Avaliação contínua

1 — São instrumentos de avaliação contínua, entre outros:

- a) Testes escritos;
- b) Trabalhos e relatórios individuais ou de grupo;
- c) Resolução de problemas e exercícios;
- d) Intervenção em seminários e colóquios;
- e) Apresentação e discussão de planos e projectos;
- f) Portefólios;
- g) Outros elementos escritos ou orais, a definir, tendo em conta a especificidade de cada unidade curricular.

2 — Quando a avaliação contínua ou a avaliação periódica for composta pela realização de 1 ou mais testes escritos (testes de frequência), o último deles deve ser sempre realizado no período de avaliações previstos no calendário escolar. Os restantes deverão ser realizados de forma a não coincidirem com o período lectivo de nenhuma outra unidade curricular do respectivo ano curricular.

3 — Nos casos em que exista mais de um regime de avaliação, o estudante não tem que comunicar expressamente a sua opção, bastando apresentar-se ao conjunto de avaliações previstas no regime que escolheu.

4 — Considera-se aproveitamento na avaliação contínua e periódica, uma classificação final igual ou superior a 10 (dez) valores.

5 — As provas orais, quando previstas no GFUC, e de duração máxima previamente estabelecida, são públicas e realizam-se na presença de pelo menos dois docentes.

#### Artigo 22.º

##### Avaliação por exame final

1 — É o processo que permite avaliar o grau de aprendizagem do aluno após o período lectivo, destinado aos alunos que não tenham obtido aproveitamento na avaliação contínua ou não a tenham realizado.

2 — Excepcionalmente, a admissão à avaliação final pode ser condicionada, nomeadamente por critérios de assiduidade ou outros, previamente aprovados pelos Conselhos Técnico-Científicos e previstos no GFUC.

3 — No regime de avaliação por exame final, a classificação final poderá resultar de uma das seguintes hipóteses, previamente divulgadas:

- a) De uma prova escrita, uma prova prática ou de uma prova oral;
- b) De qualquer conjugação de provas referidas na alínea anterior;
- c) Da conjugação de qualquer tipo de provas previstas nas alíneas anteriores, com a classificação obtida ao longo do semestre ou do

ano, através do regime de avaliação contínua, em componentes práticas obrigatórias.

4 — Sempre que da metodologia de avaliação de uma unidade curricular/unidade curricular constar a avaliação por exame final, esta prova terá lugar no final de cada semestre ou ano lectivo, em época reservada para o efeito no Calendário Escolar.

5 — Em cada ano lectivo, em relação a cada unidade curricular e salvaguardados os casos especiais, haverá as seguintes épocas de exame final:

a) Época Normal:

i) Destina-se aos alunos que não obtiveram aproveitamento na avaliação contínua ou periódica ou que a não tenham realizado;

ii) A realizar em Janeiro/Fevereiro, para as unidades curriculares do 1.º semestre e Junho/Julho para as unidades curriculares do 2.º semestre;

b) Época de Recurso:

i) Na época de recurso cada aluno pode prestar provas de exame em unidades curriculares a cuja avaliação contínua ou exame na época normal haja faltado, desistido ou reprovado;

ii) A aprovação em época de recurso, excepcionalmente, pode estar dependente da classificação obtida ao longo do semestre ou do ano em componentes práticas obrigatórias nos termos a prever no GFUC;

iii) A realizar em Fevereiro para as unidades curriculares do 1.º semestre e Julho para as do 2.º semestre.

c) Época Especial, a realizar em Setembro/Outubro:

i). Destina-se aos estudantes que possam concluir a parte escolar do curso através da aprovação, no máximo, a 4 (quatro) unidades curriculares, e se inscrevem em todas elas (excluem-se os Estágios, Ensino Clínico, Projectos de Fim de Curso, Iniciação à Prática Profissional e Práticas de Ensino Supervisionada);

ii) De inscrição obrigatória sendo esta efectuada nas datas previstas no calendário escolar (Setembro/Outubro) com o pagamento dos devidos emolumentos em vigor.

6 — Os exames realizados ao abrigo do estatuto de dirigente associativo e outros Estatutos Especiais, são objecto de Regulamento próprio.

#### Artigo 23.º

##### Melhoria de Classificação

1 — A melhoria de classificação de cada unidade curricular e ou módulo, é permitida uma única vez.

2 — Os alunos que pretendam efectuar melhoria deverão proceder a inscrição nos Serviços Académicos, nos prazos legalmente estabelecidos para o efeito, mediante o pagamento de taxa em vigor prevista na tabela de emolumentos.

3 — Ao estudante que realize avaliação para melhoria de nota é atribuída como nota final na unidade curricular a classificação mais favorável.

4 — As unidades curriculares de Estágio/Ensino Clínico, Projecto de Fim de Curso, Iniciação à Prática Profissional e Práticas de Ensino Supervisionada, não são passíveis de melhoria de nota.

5 — Não poderão ser efectuados exames de melhoria de nota após ser requerida certidão de classificação final de curso.

#### Artigo 24.º

##### Execução das Provas Escritas

1 — Na elaboração e reprodução dos enunciados das provas de avaliação da aprendizagem e dos enunciados dos exames finais deve intervir somente o docente da unidade curricular ou os docentes membros do júri do exame.

2 — Os enunciados das provas de exame de cada unidade curricular devem ser dactilografados por meios mecânicos ou informáticos, de preferência pelo docente da respectiva unidade curricular.

3 — Os enunciados das provas e exames podem ser reproduzidos no serviço de reprografia ou em fotocopiadoras à disposição dos docentes, em princípio, no próprio dia da realização da prova de exame. A reprodução dos enunciados da prova ou exame deve ser acompanhada pelo docente.

4 — Todos os exemplares da reprodução que não sejam utilizáveis devem ser destruídos na presença do docente.

5 — A duração das provas escritas deve ser em média de 2 horas. Durante o decurso da prova de avaliação não é permitido aos alunos a qualquer título, a sua saída temporária, incluindo para idas aos sanitários, excepto se acompanhados por um docente ou funcionário.

## Artigo 25.º

**Questionário por unidade curricular**

1 — No final de cada semestre, os serviços da escola, em colaboração com os docentes, diligenciam, junto dos alunos, o preenchimento de um questionário por unidade curricular, cujo conteúdo será decidido pelo Conselho para a Avaliação e Qualidade, ouvidos os Conselhos Pedagógicos.

2 — Sempre que possível, serão utilizados questionários em formato digital, os quais serão objecto de tratamento estatístico. Os resultados serão posteriormente entregues aos directores de curso, ao Director da Escola, ao Presidente do Conselho Pedagógico e ao Conselho para a Avaliação e Qualidade, e divulgados através da plataforma de apoio ao ensino.

## Artigo 26.º

**Consulta de provas**

1 — A correcção de uma prova por parte do professor não deve ser realizada de tal forma que inviabilize a sua posterior leitura por terceiros.

2 — Após a afixação das classificações das provas de avaliação escritas, será facultado o acesso de cada aluno à respectiva prova, corrigida e classificada, com dia e hora marcados pelo docente, a decorrer entre o 2.º e o 5.º dia, contados a partir da data de afixação das classificações.

3 — O processo de consulta de provas em cada época deve concluir-se antes da data do exame de uma época posterior.

4 — Os docentes deverão prestar aos alunos que o solicitem os esclarecimentos necessários sobre a avaliação da prova.

5 — As provas ficarão sob a responsabilidade do docente durante um ano a contar da data de afixação das avaliações. A partir desse período, poderão ser entregues ao arquivo da Escola.

## Artigo 27.º

**Reclamações e Recursos**

1 — Após a consulta dos elementos de avaliação e sempre que disorde da classificação obtida, o estudante pode reclamar, fundamentadamente, da classificação atribuída nas provas que tenham um suporte documental, nos seguintes termos:

a) O requerimento tem que ser entregue no prazo de 5 dias úteis após o termo do prazo estabelecido para a consulta do elemento de avaliação;

b) As reclamações são dirigidas, por escrito, ao Director da Escola, que as remeterá ao docente responsável pela unidade curricular;

c) O prazo para decidir das reclamações é de 5 dias úteis, devendo o resultado ser comunicado ao aluno, por escrito, pelo Director da Escola;

d) O original da reclamação, a decisão que sobre ele haja recaído e o comprovativo de que a mesma foi notificada ao aluno devem ficar arquivados no seu processo individual.

e) São liminarmente indeferidas as reclamações não fundamentadas ou apresentadas fora do prazo, excepto, neste último caso, quando o atraso não possa ser imputado ao aluno.

2 — Não há lugar a reclamação da classificação de provas orais, podendo dela haver recurso se tiver havido preterição de normas internas em vigor.

3 — Da decisão que haja recaído sobre as reclamações, cabe recurso:

a) Os recursos, fundamentados, são dirigidos ao Director da Escola, no prazo máximo de dois dias úteis, contados da data da notificação da decisão que recaiu sobre a reclamação;

b) Serão liminarmente indeferidos os recursos não fundamentados ou apresentados fora de prazo;

c) O Director da Escola deverá proferir decisão fundamentada nos dez dias úteis subsequentes, podendo se considerar necessário, nomear um júri para a revisão de prova, o qual integrará, sempre que possível, o Director de Curso.

6 — As reclamações e as petições de recurso são entregues nos Serviços Académicos sendo devidas, no acto da entrega, as taxas fixadas na Tabela de Emolumentos do IPG.

7 — Serão reembolsadas todas as taxas pagas nas reclamações e recursos que obtenham provimento.

8 — Na pendência de reclamação ou recurso da classificação de uma prova, as provas subsequentes à realizada e que dependam do resultado desta serão consideradas sem efeito se a reclamação ou recurso virem a ser declarados procedentes, salvo se o resultado obtido nestas for mais favorável ao reclamante ou ao recorrente. Se as provas subsequentes

forem consideradas sem efeito, o Director da Escola fixará a data da realização de novas provas.

## Artigo 28.º

**Faltas às provas de avaliação**

1 — Uma prova é um elemento de avaliação presencial, cuja realização obriga à presença do estudante em local, data e hora previamente marcadas.

2 — Só são admitidas justificações para faltas nos casos seguintes:

a) Falecimento de cônjuge ou de parente ou afim no 1.º grau da linha directa;

b) Internamento Hospitalar;

c) Coincidência com dia da semana consagrado ao repouso e culto pela confissão religiosa;

d) Doença prevista no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro;

e) Apresentação em Tribunal, por convocação expressa;

f) Comparência perante órgãos de polícia criminal, quando o estudante seja devidamente notificado no âmbito de processos-crime;

g) Comparência junto de estabelecimentos de saúde para efeitos de tratamentos imprescindíveis, como por exemplo, quimioterapia, radioterapia e hemodiálise.

3 — Em todos os casos em que haja a possibilidade de prever o dia da falta antes da data marcada para o elemento de avaliação, o requerimento que solicite a marcação de nova data, acompanhado da justificação de falta e documentos comprovativos da situação apresentada, deve ser entregue antes da data fixada para o elemento de avaliação e sempre que possível, até aos dez dias úteis anteriores à realização do elemento de avaliação.

4 — A justificação de falta com os fundamentos referidos nas alíneas a) g) do n.º 2, deverá ser entregue nos Serviços Académicos, em requerimento de modelo próprio dirigido ao Director da Escola que lecciona o curso em causa para solicitação de marcação de nova data, num prazo de cinco dias úteis a contar da data de realização da prova de avaliação em que se verificou a falta.

5 — Os Serviços Académicos, nos dois dias úteis após a entrada do requerimento, enviam-no para o Director da Escola, que decide e dá conhecimento da decisão aos Serviços Académicos que informarão o estudante mediante comunicação escrita, que poderá ser enviada por correio electrónico.

6 — Em caso de aprovação, o Docente responsável pelo elemento de avaliação deve marcar nova data e hora para a realização do mesmo, a combinar com o estudante, podendo a nova avaliação, realizar-se apenas depois de esgotadas as eventuais épocas de avaliação do semestre em curso.

## Artigo 29.º

**Outros Elementos para as Provas de Avaliação**

1 — Em todas as provas de avaliação devem ser utilizados impressos normalizados (i.e. folhas de prova), salvo se a prova for realizada na própria folha do enunciado ou utilizar meios electrónicos.

2 — Os docentes indigitados para as vigilâncias de provas devem presenciar a chamada dos alunos e posteriormente fazer a sua distribuição pelos lugares da(s) sala(s).

3 — Sempre que não seja possível garantir o conhecimento pessoal dos examinandos, os docentes encarregados da vigilância de provas de avaliação verificarão a identidade dos alunos, devendo estes, quando solicitados pelos docentes, exhibir adequado documento de identificação, sob pena de, não o fazendo, a prestação da prova lhes ficar interdita.

4 — O docente indigitado para a vigilância deve verificar se os dados do documento de identificação condizem com os descritos no topo da folha de prova. Na mesma altura o docente deve rubricar a folha de prova no canto superior.

5 — Em caso de apresentação à avaliação, de alunos cujo nome não conste das pautas previamente entregues pelos Serviços Académicos, deverá o aluno tão depressa quanto possível, dirigir-se aos Serviços Académicos para regularizar a situação, os quais enviarão ao docente uma pauta atualizada, se for o caso. O docente não deverá em caso algum acrescentar nomes à pauta sem a prévia confirmação dos Serviços Académicos.

6 — A autoria, no decurso de prova de avaliação de conhecimentos, de conduta fraudulenta susceptível de implicar desvirtuamento dos seus objectivos, acarreta aos estudantes a quem a responsabilidade for comprovadamente imputada, a anulação da prova, independentemente dos procedimentos disciplinares a que eventualmente haja lugar.

7 — No final da prova de avaliação o docente, por solicitação do aluno, pode entregar o canto superior destacável da prova após registar a sua assinatura e o número de folhas de prova entregues ou outro elemento equivalente.

8 — Em caso de desistência, o aluno deve declarar esse facto por escrito na folha de prova, podendo o professor exigir a presença do aluno até ao fim do tempo da prova.

9 — Não é permitida a utilização de telemóveis durante as provas, e a utilização de máquinas de calcular pode ser limitada, podendo os docentes impedir a presença na sala dos alunos que desrespeitem esta norma.

#### Artigo 30.º

##### Pautas

1 — As pautas de cada unidade curricular serão referenciadas pela época de avaliação (i.e., normal, de recurso ou especial), pela unidade curricular e ou módulo, pelo curso em que esta se integra, pela turma, pelo ano lectivo e pelo ano do curso, em modelo próprio a disponibilizar pelos Serviços Académicos.

2 — Das pautas constará: nome completo e número do aluno e três colunas para as classificações (de contínua/periódica, exame e final).

3 — Após o período das matrículas e inscrições, os Serviços Académicos devem fornecer aos docentes as listagens dos alunos inscritos em cada unidade curricular e por turma.

4 — Antes do fim do semestre ou da realização de cada momento de avaliação, os Serviços Académicos devem proceder à entrega das pautas ao docente da unidade curricular.

5 — O preenchimento das pautas deve obedecer ao seguinte:

a) Em Época Normal (que inclui a avaliação por frequência contínua ou periódica e por exame final):

i) A coluna destinada à “Classificação por Frequência”, é preenchida:

Com a nota obtida (numérica e por extenso);

Com a menção Admitido (a exame), no caso de o aluno não ter obtido aprovação,

Com a menção Faltou no caso de não ter comparecido à avaliação por frequência ou,

Com a menção Não Admitido (a exame), no caso de as normas de funcionamento da UC preverem esta possibilidade;

ii) A coluna destinada à “Classificação do Exame” é preenchida:

Com a nota numérica (e por extenso) nele obtida, ou

Pela menção Faltou, no caso de o aluno não ter comparecido a exame;

iii) A coluna destinada à “Classificação Final” é preenchida:

Pela nota final da unidade curricular seguida da menção Aprovado, quando o aluno tenha obtido, na classificação de frequência ou no exame final nota igual ou superior a 10 (dez) valores,

Com a menção Reprovado quando ao aluno tenha sido Admitido a exame e nele tenha obtido nota inferior a 10 valores ou quando na classificação de frequência, tenha sido considerado Não Admitido, ou

Com a menção Faltou caso o aluno não tenha comparecido a qualquer prova de avaliação.

b) Em época de Recurso e Especial a pauta deve ser preenchida com o valor numérico (e por extenso), obtido no exame, seguido da menção Aprovado, Reprovado ou Faltou, consoante os casos.

6 — Havendo lugar, como complemento da prova escrita uma prova oral, esta deve ser assinalada na coluna de classificação de exame com um a), devendo o júri fazer a anotação respectiva na linha de observações.

7 — Em qualquer das situações anteriores o docente/regente ou júri deve datar e rubricar a pauta no espaço a isso reservado.

8 — Após o preenchimento da pauta com as classificações da aprendizagem e época de normal, o docente, sem prejuízo de outros meios de divulgação, procede à entrega do original nos Serviços Académicos, e de cópia nos serviços da Direcção da Escola, que deverão proceder à sua afixação.

9 — As pautas de classificação devem ser trancadas na sua parte final e não devem conter rasuras nem emendas que não sejam devidamente ressalvadas.

10 — A alteração das classificações depois da entrega da pauta nos Serviços Académicos só pode ser efectuada mediante autorização expressa da Direcção da Escola, precedida de pedido fundamentado do docente responsável.

#### Artigo 31.º

##### Publicitação dos resultados de avaliação e lançamento de notas

1 — Os resultados obtidos pelos estudantes em cada elemento de avaliação são publicitados no prazo máximo de 15 dias úteis seguintes ao prazo limite de entrega do mesmo pelo estudante, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Quando um elemento de avaliação condicione a realização de outro, a prossecução ou a aprovação do estudante na unidade curricular, o prazo limite de publicação do primeiro será de dois dias úteis antes da realização ou solicitação do segundo.

3 — As classificações das avaliações intermédias deverão ser publicitadas pelos docentes da unidade curricular respectiva, por utilização, preferencial, da página da respectiva unidade curricular na Internet.

4 — A classificação final de todos os estudantes e em todas as unidades curriculares é obrigatoriamente lançada e as pautas assinadas nos Serviços Académicos até 15 dias úteis após a data do termo do período de avaliações do semestre a que dizem respeito.

#### Artigo 32.º

##### Termos

1 — Após a entrega das pautas nos Serviços Administrativos, os Serviços Académicos procedem ao lançamento das mesmas e impressão dos termos que serão posteriormente assinados e conferidos pelos docentes responsáveis (ou júri), entre o 5.º e o 30.º dia após a entrega das pautas.

2 — A assinatura e conferência dos termos é realizada nos Serviços Académicos e só em casos devidamente justificados poderá o termo ser levantado, mediante Protocolo. Uma vez preenchido o termo, este será de imediato devolvido aos Serviços Académicos que o recebem com protocolo.

#### Artigo 33.º

##### Estágios de Fim de Curso

As condições de acesso, realização e avaliação do Estágio e ou Projecto de Fim de Curso deverão observar o(s) Regulamento(s) específico(s).

#### Artigo 34.º

##### Classificação Final do Curso

1 — A classificação final do grau de licenciado é a média aritmética ponderada pelos respectivos créditos ECTS, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares que integram o plano de estudos do respectivo curso.

2 — À classificação final dos cursos ministrados no IPG é associada uma menção qualitativa com quatro classes:

De 10 a 13 valores: Suficiente

14 e 15 valores: Bom

16 e 17 valores: Muito Bom

18 a 20 valores: Excelente

## CAPÍTULO V

### Regimes Especiais e Disposições Finais

#### Artigo 35.º

##### Regimes especiais de frequência

1 — Consideram-se, entre outros, abrangidos por regimes especiais de frequência os seguintes estudantes:

a) Dirigente associativo estudantil e juvenil;

b) Atleta/praticante de alta competição;

c) Portador de deficiência;

d) Trabalhador estudante;

e) Estudante a tempo parcial;

f) Estudante ao abrigo de programas de intercâmbio;

g) Bombeiros;

h) Alunos do IPG membros de órgãos estatutários ou de outros agrupamentos relevantes.

2 — Cada um dos regimes especiais indicados no número anterior será objecto de regulamentação própria.

#### Artigo 36.º

##### Disposições finais

1 — O presente regulamento entra em vigor após homologação pelo Presidente do IPG, e aplica-se a partir do ano lectivo 2010/2011 (inclu-



sive) e a todos os cursos de 1.º ciclo do IPG, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — O regime de prescrições previsto neste Regulamento aplica-se a todas as inscrições realizadas a partir do ano lectivo 2010/2011 inclusive, não sendo consideradas as inscrições em anos anteriores.

3 — A transição de ano curricular entre os anos lectivos 2009/2010 e 2010/2011 rege-se pelos regulamentos em vigor em 2009/2010, salvo se o disposto no presente regulamento for mais favorável ao estudante.

4 — Para os cursos cujo funcionamento se processe em prazos específicos (ex.º Enfermagem — 2.ª entrada), as regras e prazos previstos neste regulamento, serão, quando necessário, ajustadas em conformidade.

5 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogados todos os regulamentos das escolas do IPG que contenham normas contrárias ao presente regulamento, salvaguardado o disposto n.º 2 do artigo 1.º

6 — As dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Presidente do IPG.

203780054

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

### Despacho n.º 15561/2010

#### Delegação de competências

Considerando:

A) A previsão do artigo 359.º do Código do Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 62, de 28 de Março de 2008 e alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 02 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 192, de 2 de Outubro;

B) A importância do acto formal do auto de recepção provisória da empreitada;

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10/09, da alínea t) do n.º 1 e do n.º 8 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de Julho de 2008, rectificado pela Declaração de Rectificação de n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de Agosto de 2008, dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, delego:

No Senhor Subdirector da ESECS, Doutor Rui Manuel Neto e Matos, a competência para proceder à recepção provisória da «empreitada de execução do bloco de salas de leitura e estudo da ESECS do IPL» que terá lugar no dia 16 de Setembro de 2010, no local da obra, em Leiria.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

Leiria, 15 de Setembro de 2010. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

203781359

### Despacho n.º 15562/2010

Delegação de competências — Considerando:

A) A previsão do artigo 359.º do Código do Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 62, de 28 de Março de 2008 e alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 02 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 192, de 2 de Outubro;

B) A importância do acto formal do auto de recepção provisória da empreitada;

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10/09, da alínea t) do n.º 1 e do n.º 8 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de Julho de 2008, rectificado pela Declaração de Rectificação de n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de Agosto de 2008, dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, delego:

No Senhor Administrador dos Serviços de Acção Social, Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo, a competência para proceder à recepção provisória da «Empreitada de execução de estores sombreadores do IPL» que terá lugar no dia 22 de Setembro de 2010, no Edifício Sede do IPL, em Leiria.

O presente despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

Leiria, 21 de Setembro de 2010. — O Presidente, *Nuno André Oliveira Mangas Pereira*.

203781391

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

### Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

#### Declaração de rectificação n.º 2101/2010

Por ter saído com inexactidão a publicação do despacho (extracto) n.º 14836/2010, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 27 de Setembro de 2010, referente ao provimento da Doutora Fernanda Amélia Fernandes Ferreira, rectifica-se que onde se lê «Por despacho do presidente» deve ler-se «Por despacho do vice-presidente».

4 de Outubro de 2010. — O Vice-Presidente, *Venceslau Manuel Magalhães Correia*.

203774125

## Instituto Superior de Engenharia do Porto

### Despacho n.º 15563/2010

Considerando que:

1 — Pelo Regulamento para Cargos de Direcção Intermédia do ISEP foram estabelecidos os níveis de direcção intermédica e respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção, regime do contrato e estatuto remuneratório, nomeadamente de 3.º grau, previstos nos estatutos do ISEP, publicados em anexo ao Despacho n.º 15832/2009, de 10 de Julho de 2009;

2 — O lugar de Dirigente Intermédio de 3.º grau da Divisão de Recursos Humanos previsto no mapa de pessoal do ISEP para 2010 se encontra vago;

3 — O artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, republicada pela Lei n.º 51/2005 prevê, no seu n.º 1 que “Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ...ou em caso de vacatura do lugar”;

4 — O mesmo artigo, no seu n.º 2 prevê que “A nomeação em regime de substituição é feita pela entidade competente, devendo ser observados todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo”;

5 — Que a alínea f) d n.º 1 do artigo 12.º dos estatutos do ISEP estabelece que compete ao Presidente “Decidir, no âmbito do ISEP, ... e a nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título...”;

6 — Que o Regulamento de Serviços do ISEP estabelece no artigo 15.º que “Ao recrutamento e ao provimento nos lugares do mapa anexo ao presente Regulamento são aplicáveis a Lei n.º 2/2004 alterada pela Lei n.º 51/2005, a Lei n.º 12-A/2008 e a Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro”;

7 — Que os dirigentes intermédios de 3.º grau são designados, nos termos do Regulamento para Cargos de Direcção Intermédia do ISEP, por Coordenador Principal;

8 — Que a técnica superior Maria de Almeida Pinto Cardoso é detentora de um curriculum profissional relevante, em particular no desempenho das funções de responsável da Secção de Pessoal e, posteriormente, da Divisão de Recursos Humanos ao longo dos últimos 16 anos, cargos similares aos de direcção intermédica de 3.º grau, demonstrando, a um nível elevado, competências de direcção, coordenação e controlo. Nessas funções adquiriu considerável experiência em todas as áreas funcionais correspondentes às funções de Coordenador Principal da Divisão de Recursos Humanos. Cumpre assim os requisitos enunciados no n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento para Cargos de Direcção Intermédia do ISEP exigidos para o provimento do cargo, nomeadamente em termos de tempo de serviço, posse de perfil, experiência e conhecimentos adequados para o exercício do cargo;

9 — Existe cabimento orçamental;

Determino:

A nomeação da técnica superior Maria de Almeida Pinto Cardoso como Coordenador Principal da Divisão de Recursos Humanos, em regime de substituição, produzindo efeitos a 20 de Outubro de 2010;

O início do procedimento de selecção do titular do lugar de Coordenador Principal da Divisão de Recursos Humanos.

Instituto Superior de Engenharia do Porto, 08 de Outubro de 2010. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

#### Síntese curricular da nomeada

Dados biográficos:

Nome: Maria de Almeida Pinto Cardoso

Data de Nascimento: 25 de Maio de 1951