

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO E DE TECNOLOGIAS

REGULAMENTO ACADÉMICO E PEDAGÓGICO

(RAP)

V2022

PREÂMBULO

No ambiente de rápidas transformações, no âmbito tecnológico, educacional, etc., cabe às Instituições de Ensino o desafio de reunir em suas actividades, acções relevantes, incluindo a necessidade de redução das desigualdades sociais e económicas, para a socialização da experiência cultural e científica historicamente acumulada pela humanidade. Nessas instituições apropria-se o património do saber humano que deve ser aplicado ao conhecimento e desenvolvimento da sociedade. Especificamente, no caso de Moçambique, que experimenta um alto crescimento económico, a educação superior tem o desafio de modificar os padrões do país na economia global. O Instituto Superior Politécnico de Tecnologias e Ciências deseja construir pelo ensino, pesquisa e extensão.

Um instrumento de mudanças, actuando concomitantemente na formação de profissionais especializados compromissados com a redução da distância entre a realidade actual e o potencial de desenvolvimento que Moçambique tem a demonstrar para o mundo. O ISPOTEC pretende ser uma força actuante e sinalizadora de novos cenários de desenvolvimento social, económico, científico, tecnológico e cultural em Moçambique, investigando, debatendo, produzindo saberes e propondo soluções para as questões emergentes do povo moçambicano. Esta postura do Instituto estará alicerçada no tripé do Ensino, da Pesquisa e da Extensão. Como os valores são ideias fundamentais em torno das quais a organização foi construída e representam as convicções dominantes, as crenças básicas, aquilo em que a maioria das pessoas da organização acredita, os valores da ISPOTEC são:

- Honestidade;
- Justiça;
- Responsabilidade Social;
- Ética;
- Igualdade e equidade de género
- Profissionalismo.

O presente regulamento, designado por "Regulamento Académico e Pedagógico do Instituto Superior Politécnico e de Tecnologias", doravante designado por RAPED, propõe alterar, integrar e sistematizar todos os regulamentos, normas e orientações gerais aprovados pelo ISPOTEC que disciplinam o conjunto da sua actividade académica. O RAPED retende constituir a matriz de referência para todas as normas que regem a actividade académica do ISPOTEC.



ISPOTEC

Artigo 1º

(Objecto)

O Regulamento Académico e Pedagógico visa fornecer a todos os estudantes e funcionários do ISPOTEC um instrumento de apoio ao percurso académico, facultando informação detalhada sobre os serviços de apoio, normas de funcionamento, emolumentos e propinas em vigor.

Artigo 2º

(Abreviaturas)

1. O presente regulamento utiliza como abreviaturas: a) ISPOTEC - Instituto Superior Politécnico e de Tecnologias e b) UO - Unidade Orgânica (Departamento de ensino e investigação ou entidade equivalente);
- c) UC - Unidade Curricular.

Artigo 3º

(Conceitos)

Para efeitos do presente regulamento, entende -se por:

1. Aula Prática – Significa as actividades práticas realizadas em laboratório, trabalhos de campo, ou em ambiente computacional permitindo a observação de fenómenos estudados em aulas teóricas e teórico-práticas.
2. Aula Teórica – Significa o momento em que, são transmitidos conceitos, definições e mecanismos de acção.
3. Aula Teórico-prática – Significa a aula que proporciona o desenvolvimento de conceitos científicos, além de permitir que os estudantes aprendam como abordar, objectivamente, o seu mundo e desenvolver soluções para problemas complexos.
4. Boletim de Registo Académico – Significa o documento destinado aos estudantes que lista todas as unidades curriculares em que o estudante obteve ou deve obter aprovação, respectivas notas na escala Moçambiquena de classificações (de 0 a 20).
5. Comissão de inquérito – Significa a comissão constituída por mais três funcionários, docentes e não docentes do ISPOTEC, para averiguar a veracidade dos factos passíveis de sanção disciplinar.
6. Conteúdo Programático – Significa o conjunto de objectivos e aprendizagens definidas para cada UC.
7. Equivalência de estudos – Significa o processo pelo qual uma qualificação académica nacional ou estrangeira do ensino superior é comparada a uma qualificação do ISPOTEC em termos de nível, duração e conteúdos programáticos.
8. Estágio supervisionado – Significa o trabalho que visa relacionar os conhecimentos teóricos com a realidade prática de actividade de uma empresa ou instituição nas áreas afins aos cursos ministrados pelo ISPOTEC.
9. Estudante do ISPOTEC – Significa todo aquele que estiver validamente matriculado e inscrito num dos cursos ministrados pelo ISPOTEC.
10. Estudante em mobilidade – Significa o estudante matriculado e inscrito num estabelecimento de ensino superior que realiza um período de estudos ou estágio num estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro ou numa entidade estrangeira, ao abrigo de programas e acordos institucionais com reconhecimento obrigatório pelo estabelecimento de ensino de origem. Esse período de mobilidade está condicionado à celebração de um contrato de estudos ou de estágio, previamente acordado entre o estabelecimento de ensino de origem e o estabelecimento de ensino de acolhimento.
1. Inscrição em Unidades Curriculares – Significa o acto que permite ao aluno a frequência das unidades curriculares, ser avaliado e ter a respectiva classificação registada no seu currículo académico.
12. Inscrição no ano lectivo – Significa o acto que faculta ao aluno, depois de matriculado, a inscrição nas diversas unidades curriculares do plano de estudo do curso.

13. Matrícula – Significa o acto pelo qual o aluno dá entrada no ISPOTEC.
14. Mini-pauta – Significa o modelo que regista o aproveitamento académico de uma disciplina, dos estudantes de uma turma.
15. Mudança de curso – Significa o acto pelo qual o aluno efectua uma matrícula e inscrição no mesmo ou noutro estabelecimento ensino, num curso diferente daquele em que praticou a última inscrição, tendo havido ou não interrupção da inscrição do ensino superior.
16. Pauta – Significa o modelo que regista a compilação do aproveitamento académico de todas as disciplinas, dos estudantes de uma turma.
17. Prescrição Significa o acto pelo qual é suspensa a matrícula de um aluno na sequência de insucesso escolar repetido.
18. Propina – Significa a quantia mensal paga pelo estudante à instituição de ensino superior que frequenta, que visa participar os custos da sua formação.
19. Trabalho de conclusão de curso ou monografia – Significa o trabalho de natureza científica ou o projecto, original e escrito de acordo com as indicações do docente (orientador) da UC.
20. Transferência – Significa o acto pelo qual o aluno efectua uma matrícula e inscrição no mesmo curso num estabelecimento de ensino diferente daquele em que está matriculado.
21. Unidade Curricular – Unidade de ensino com objectivos de formação próprios e que é objecto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final. As unidades curriculares são corretamente designadas por “disciplinas” ou “cadeiras”.

Parte I

Organização dos Processos Académicos

CAPÍTULO II

Secção I

Acesso do Corpo Discente

Artigo 4º

(Políticas de Admissão dos Estudantes)

1. A primeira matrícula dos candidatos ao ISPOTEC obedece ao princípio geral de exames de acesso.
2. No processo de admissão, o ISPOTEC observa como princípios/políticas:
 - a) Prevenir a discriminação e combater os diversos tipos de assédio e a violência a todos os níveis (sexual, sexista, moral)
 - b) 3. Incentivar uma participação equilibrada em termos de género em projetos de transferência de conhecimento e cooperação com a sociedade
 - c) Definir, implementar, e disseminar um Código de Conduta para a diversidade e igualdade de género
 - d) Promoção de uma cultura organizacional inclusiva
 - e) Inclusão da temática da desigualdade de género e a diversidade na formação ministrada a membros dos cargos administrativos e de gestão com capacidade de tomada de decisão
 - f) Integrar a perspectiva de género nos conteúdos e nas práticas pedagógicas

Artigo 5º

(Procedimentos de Admissão)

1. O acesso ao ISPOTEC assenta na existência de “numerus clausus” (vagas existentes).
2. Cabe à Direcção Académica do ISPOTEC estabelecer “numerus clausus” por cursos e especialidades.
3. Respeito pelo princípio de igualdade plasmado na Política de Género do ISPOTEC, que se assenta na igualdade de direitos, responsabilidades e oportunidades de mulheres e homens e de raparigas e rapazes.

4. Garantia de um ambiente organizacional baseado no respeito pela integridade e dignidade das pessoas que concorrem aos cursos do ISPOTEC
5. Inclusão de género assente na crença de que todos serviços e oportunidades estão abertas a todas as pessoas, independentemente da influência de preconceitos, estereótipos, normas e expectativas de género
6. *Gender mainstreaming* como princípio segundo o qual a igualdade entre homens e mulheres deve ser sistematicamente tomada em consideração no conjunto das políticas e acções das unidades orgânicas

Artigo 6º

(Requisitos de Admissão, Procedimentos e Critérios de Admissão)

1. Os requisitos de admissão, para cada ano formativo são divulgados em edital próprio. Os requisitos se assentam na emanação legal fixada, tendo como base do nível de ingresso a 12ª classe ou equivalente (Grupo A e B).
2. O Edital na sua estrutura deve conter todos elementos que assegurem a implementação das políticas que respeitem a igualdade de oportunidades, equilíbrio de género e procedimentos de admissão e integração
3. Os Critérios e selecção são baseados nos seguintes aspectos:
 - a) Primazia em candidatos com melhores qualificações com base em igualdade de oportunidades
 - b) Garantia de igualdade através de mecanismos institucionais que permitam acesso igualitário
 - c) Estimulo para as raparigas através de incentivos e oferta de bolsas
 - d) Prova documental seguida de entrevista vocacional /teste de aptidão
 - e) Adopção de mecanismos de apoio social aos estudantes
 - f) Gabinete Académico e Vida Estudantil como núcleo de aconselhamento e orientação vocacional dos estudantes
3. O Ispotec adopta como sistema de divulgação dos requisitos é através de Editais Públicos, Plataformas digitais, pagina web, redes sociais, Notas informativas e anúncios publicitários.
4. O Sistema de divulgação deve obedecer aos seguintes critérios:
 - a) *Quanto a igualdade de oportunidades*, o ISPOETC assegura na admissão do corpo discente o tratamento igualitário para homens e mulheres e a ao combate a quaisquer tipos de discriminação (sexual, regional, moral, religioso, etc).
 - b) *Quanto a Equilíbrio de género*, o ISPOETC assegura no processo de admissão do corpo discente a igualdade de género no quadro do *numerus clausus* por cursos e especialidades.
 - c) *Quanto aos procedimentos de admissão*, o ISPOETC assegura no processo de admissão do corpo discente tendo como base necessidades de igualdade de género; assente num código de conduta para a diversidade e igualdade de género
 - d) *Quanto ao número de vagas*, A disponibilização do número de vagas, por curso deve obedecer a critério de não discriminação, igualdade de oportunidades. Procura-se assegurar a Inibição de comportamentos de discriminação e garantia de igualdade através de mecanismos institucionais que permitam punir a sua existência
 - e) *Quanto a mecanismos de Aconselhamento e acompanhamento*, para garantia dos critérios igualitário de acesso, a estrutura do ISPOTEC integra o *Centro de Apoio Psicológico e aconselhamento ao Estudante (CAPAE)*.
 - f) *Quanto a divulgação dos procedimentos*, os procedimentos de admissão são divulgados em edital e afixados na página web do ISPOTEC.

Artigo 7º

(Calendários e anúncio de acesso)

1. O Calendário dos exames de acesso é elaborado e tornado público pelo ISPOTEC, **trinta (30) dias** antes da data de início das inscrições.

2. A duração de todo o processo dos exames de acesso, da inscrição à publicação dos resultados finais, é de sessenta (60) dias.
3. À data do anúncio sobre a realização de cada exame de acesso deverão ser publicadas informações sobre o tipo de exame a realizar (prova única ou mais de uma prova), os respectivos programas e a bibliografias recomendada.
4. No início de cada ano escolar, a Secretaria Académica publica a programação do ano académico, que deve incluir:
 - a) As datas de início e fim do período lectivo;
 - b) As férias lectivas e pausas académicas;
 - c) Os períodos de matrícula e inscrição;
 - d) Os períodos de realização de provas parcelares;
 - e) O início e o fim das épocas de exame (época normal e época de recurso).
2. A programação referida no número anterior é de cumprimento obrigatório.
3. Antes do início do ano lectivo será publicado, pela Secretaria Académica, o horário lectivo.
5. Para efeitos Administrativos, a área administrativa prepara o plano mensal para a plena funcionalidade académica e pedagógica até ao dia 5 de cada mês.

Artigo 8º

(Local de inscrição)

1. A inscrição para a prova de aptidão ou entrevista vocacional tem lugar na Secretaria Académica do ISPOTEC.
2. O Valor da Inscrição aos cursos do ISPOTEC tem por objectivo cobrir os custos administrativos de tramitação dos processos internos.

Artigo 9º

(Condições de candidatura)

A candidatura de acesso está condicionada à titularidade da habilitação escolar no ensino médio, o 2º ciclo do ensino secundário ou equivalente (para candidatos que concluíram os seus estudos fora do país).

Artigo 10º

(Processo de inscrição)

1. O processo de inscrição deve ser constituído pelos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade (passaporte, para estrangeiros), acompanhado de uma fotocópia que ficará arquivada, depois de conferida com o original;
 - b) Original do certificado de habilitações do curso médio ou pré-universitário, acompanhado de uma fotocópia autenticada pelo notário, que ficará arquivada depois de conferida pelo original, sendo este devolvido ao candidato;
 - c) Ficha de inscrição devidamente preenchida a fornecer pelo ISPOTEC;
 - d) Comprovativo de pagamento, a ser fixado em documento próprio;
 - e) Duas fotografias, tipo passe.
2. No acto da inscrição, é emitido um recibo com a indicação da quantia paga, nome do candidato e o curso.
3. O valor da inscrição não é reembolsável

Artigo 11º

(Listas dos candidatos)

As listas dos candidatos admitidos à realização da prova de aptidão ou entrevista vocacional serão afixadas, no Instituto, dentro dos prazos previstos.

Artigo 12º

(Realização da prova ou entrevistas)

1. A prova/entrevistas realizar-se-ão na data prevista no calendário.
2. Para a realização, é obrigatória a apresentação do Bilhete de Identidade ou Passaporte (estrangeiros) válidos e o recibo de inscrição.

Artigo 13º

(Júri)

1. Por Despacho do Director Académico, é nomeado um Júri para a coordenação do processo de elaboração, correcção, avaliação e classificação dos exames:
 - a) Cabe ao Júri a direcção do processo de correcção, avaliação e classificação dos exames;
 - b) A Direcção Académica designa também um Júri para se ocupar da revisão dos exames, nos termos do artigo 14º;
 - c) Cabe à Direcção Geral do ISPOTEC, a homologação dos resultados finais dos exames de acesso.

Artigo 14º

(Publicação dos resultados)

1. Os resultados obtidos por cada candidato são tornados públicos pela Secretaria Académica dentro do prazo estabelecido no calendário, através da informação cedida pela Direcção Académica.
2. Os resultados são publicados através da página de Internet do ISPOTEC e fisicamente através de listas.
3. As listas com os resultados finais serão afixadas de forma ordenada, contendo o visto do Director Académico e do Director Geral.

Artigo 15º

(Seleccção dos candidatos aprovados)

1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem as melhores classificações, dentro do número de vagas existentes.
2. Pode ser definida em cada UO, com anuência da Direcção Académica, uma classificação mínima para a admissão.

Artigo 16º

(Revisão de Exame de Acesso)

1. O candidato tem o direito de solicitar a revisão dos) exame(s), no prazo de dois dias úteis, a contar da data de afixação dos resultados.
2. O Júri designado procede à revisão dos exames, no prazo de dois dias úteis, depois de terminado o prazo referido no número anterior.
3. Não há lugar à reclamação ou recurso da decisão do Júri de revisão de exames.

Artigo 17º

(Validade)

A prova/entrevista de Acesso só é válido para o ano lectivo a que se refere.

Artigo 18º

(Relatório)

A Secretaria Académica do ISPOTEC enviará à Direcção Académica, no prazo máximo de 15 dias úteis, após o término do processo, o relatório final sobre o acesso em concertação com o Júri dos exames.

CAPÍTULO III

Matrícula e inscrição

Secção II

Matrícula

Artigo 19º

(Conceito)

1. A matrícula é o acto pelo qual o estudante se vincula ao ISPOTEC, adquire a qualidade de estudante e o direito à inscrição num dos seus cursos.
2. A matrícula faz-se uma só vez, dentro dos prazos previstos no respectivo calendário e nas condições previstas no Capítulo II do presente documento.
3. No acto de matrícula, é atribuído um número ao estudante, que estará em vigor até ao final do curso.
4. O pagamento da matrícula é único, sendo efectuado no ano em que o estudante entra pela primeira vez no Instituto.
5. A matrícula tem como prazo limite de pagamento uma (1) semana antes do início das aulas. Para além desse período, será acrescido de uma taxa a ser estipulada em regulamento próprio.

Artigo 20º

(Matrícula e Inscrição)

1. Podem efectuar a sua matrícula, confirmação de matrícula e inscrição no ISPOTEC os estudantes que se candidatem e sejam admitidos pelas seguintes vias:
 - a) Regulamento geral de exames de acesso aos cursos do ISPOTEC (referido no Capítulo II);
 - b) Regulamento de reingresso, mudança de curso ou transferência.
 - c) O valor da inscrição não é reembolsável.

Artigo 21º

(Vigência da matrícula)

1. Todos os estudantes admitidos no ISPOTEC têm que efectuar a sua matrícula.
2. O não cumprimento do ponto anterior impede a confirmação da matrícula e a inscrição nas unidades curriculares do ano lectivo imediato.
3. Na sequência do processo de matrícula (acto único) todos os estudantes efectuam anualmente a confirmação da mesma. Este acto permite ao estudante confirmar a frequência do curso, unidades curriculares e ano de estudos.
4. O estudante do ISPOTEC que interrompa a sua inscrição no curso que está matriculado, e não confirme a sua matrícula no prazo de 1 (um) ano lectivo, só poderá voltar a ser estudante activo depois de realizar novo exame de acesso e ser admitido.

Artigo 22º

(Inscrição simultânea)

1. É proibida a inscrição no mesmo ano lectivo em dois cursos superiores de licenciatura, ministrados no ISPOTEC.
2. Os casos excepcionais estão condicionados à aprovação pela Direcção Geral, mediante parecer das coordenações das unidades orgânicas envolvidas.
3. A violação do disposto nos números anteriores determina a anulação da matrícula e da inscrição dos estudantes em causa, em ambos os cursos.

CAPÍTULO IV

Secção III

Inscrição

Artigo 23º

(Efeitos e frequência)

1. A Inscrição é o acto efectuado semestralmente que faculta ao estudante a frequência das unidades curriculares de um curso, sendo a primeira inscrição simultânea com a matrícula.
2. A confirmação da matrícula é um acto anual, efectuado no início de cada ano académico, que visa confirmar que o estudante pretende continuar a frequentar o ISPOTEC.
3. O estudante efectua um pagamento anual referente à inscrição no ano lectivo que vai frequentar, estipulado em regulamento próprio.
4. Nenhum estudante pode, a qualquer título, frequentar ou ser avaliado em unidades curriculares de um curso superior, sem se encontrar regularmente matriculado e inscrito.
5. A Secretaria Académica do ISPOTEC afixa a lista dos estudantes inscritos com o respectivo número de matrícula, até dois dias úteis antes do início do período lectivo.
6. As importâncias pagas pela matrícula não são, em momento algum, devolvidas.

Artigo 24º

(Propinas)

(Propinas E Taxas)

1. As propinas são pré-pagas (por adiantamento) a partir do primeiro mês de aulas, independentemente de eventuais alterações do calendário escolar resultantes de motivos de força maior ou data de admissão do estudante.
2. As propinas representam uma prestação ou parcela do valor total do curso, calculado pelo número de meses lectivos correspondentes a duração do curso acrescido de respectivas taxas.
3. O Valor da Propina é inalterável durante o Curso, se não nos casos de estudantes sujeitos ao regresso. Nova Propina somente é aplicável aos novos ingressos.
4. O valor anual do curso ou ano lectivo integra 11 prestações (mensalidades), mesmo nos casos de dispensa, estando isento a uma mensalidade aquele que paga na totalidade o valor anual do curso e respectivas taxas.
5. Os valores correspondentes as propinas, taxas e outros emolumentos constam da tabela em vigor. A Tabela dos preços é parte integrante do presente regulamento (disponível na Secretaria).
6. As propinas, taxas e outros emolumentos poderão ser revistas sempre que se vulgar necessário de acordo com a conjuntura económica do país ou razões de força maior.

7. A contagem de frequência inicia nos termos do calendário académico, e todas taxas incidem sobre essas datas. Estudante que inicia num período a posterior deve observar o calendário com efeitos retroactivos o pagamento de taxas.
8. O estudante que se matricule depois do início do ano lectivo é obrigado a pagar as propinas dos meses que antecederam a sua inscrição. O pagamento tem que ser amortizado, além do valor da propina, até três (3) mês após a sua integração;
9. Cadeiras/Módulos em atraso (repetição) estão sujeitas a uma taxa única correspondente conforme a tabela em vigor.
10. Todos os encargos académicos estão sujeitos ao pagamento do IVA nos termos da Lei em vigor.

ARTIGO 25.º

(Dos Prazos)

1. O formando paga as suas propinas e taxas nos seguintes moldes:

- a) O pagamento da propina por parte ocorre de 25 do mês anterior até ao dia 10 do mês seguinte ou o próximo dia útil;
- b) O pagamento da totalidade das propinas no início do ano implica um desconto de uma mensalidade;
- c) Irmãos, filhos, pais e cônjuge de um formando ou funcionário do ISPOTEC beneficiam de um desconto de 5%;
- d) É proibido o pagamento das propinas por parte de estudantes que não tenham regularizada a matrícula e inscrição.
- e) É proibido o pagamento de uma propina seguinte sem a liquidação da(s) propina(s) em atraso.
- f) Para os novos ingressos, se a inscrição for realizada no mês de início das aulas, ficam sujeitos ao pagamento da primeira mensalidade.

2) O não pagamento nos prazos acima estipulados é da inteira responsabilidade do formando e poderá estar sujeito as seguintes taxas:

- a) Propina paga fora do prazo, do dia 11 a 19 tem multa de 30%
- b) Propina paga fora do prazo, do dia 20 a 30 tem multa de 50%
- c) Propina paga fora do prazo, de mais de 30 dias tem multa de 100% a contar do dia limite (dia 10).

3. Os encargos referidos no ponto anterior podem ser pagos em prestações mediante requerimento com despacho favorável do Director Geral

4. Se o pagamento da propina mensal não for efectuado até dois (2) meses da data limite sem justificação aceitável, o estudante é IMEDIATAMENTE SUSPENSO, não podendo frequentar aulas, realizar provas e/ou exames, ter acesso às estruturas de apoio, acesso as notas ou serviços académicos.

5. Motivos de força maior que limitem o cumprimento de obrigações administrativas ou académicas, a suspensão dos encargos deve ser requerida dentro do prazo de 72 horas após o prazo de pagamento fixado, cabendo o despacho favorável a efectividade (aceitação).

ARTIGO 26º

(Renovação Da Matrícula E De Inscrição)

1. Todo estudante deverá manter a sua matrícula anual e inscrição semestral renovada.
2. Nenhum estudante está autorizado a pagar propinas sem a renovação da matrícula/inscrição
3. Somente está autorizado a frequentar as aulas e participação das actividades académicas o estudante que se encontra matriculado/inscrito no ano lectivo/semestre.
4. O prazo normal para renovação da inscrição é de 20 dias antes do início do semestre a seguir/próximo.
5. A renovação da Matrícula e inscrição de estudantes internos, decorre de 20 de Dezembro a 30 de Janeiro do ano seguinte.
6. As matrículas ou renovações feitas fora de prazo, ficam sujeitas às seguintes multas:
 - a) Atraso de 10 dias corresponde a multa de 20%;
 - b) Atraso de 20 dias corresponde a multa de 50%;
 - c) Atraso de 30 dias corresponde a multa de 100%;

Artigo 27º

(Instrução do processo de matrícula e inscrição)

1. As matrículas são efectuadas na Secretaria Académica do ISPOTEC, nos períodos para o efeito, estipulados no calendário académico.
2. Os estudantes cuja inscrição esteja condicionada à realização de exames em época de recurso dispõem de um prazo de sete (7) dias a contar da data de publicação do resultado do último exame, para procederem à inscrição.
3. Serão liminarmente indeferidos os pedidos cuja apresentação não se enquadre nos prazos estabelecidos nos números anteriores.
4. Os estudantes que se encontram em regime especial são obrigados a cumprir as normas em vigor no ISPOTEC.
5. O estudante repetente deverá matricular-se nas turmas espaciais, de acordo com os critérios institucionais.
6. A matrícula e a inscrição só podem ser efectuadas pelo próprio estudante ou pelo seu procurador, sendo os erros ou omissões da sua exclusiva responsabilidade.
7. Os documentos necessários para a matrícula são os seguintes:
 - a) Bilhete de Identidade no caso de estudante de nacionalidade moçambicana e passaporte para estudantes estrangeiros;
 - b) Original do certificado de habilitações do curso médio ou pré-universitário, acompanhado de uma fotocópia autenticada pelo notário, que ficará arquivada depois de conferida pelo original, sendo este devolvido ao estudante;
 - c) O estudante que tenha obtido a habilitação de estudos no exterior deverá apresentar o original do certificado de equivalências obtido junto do Ministério de tutela, acompanhado de uma fotocópia autenticada pelo notário, que ficará arquivada depois de conferida pelo original, sendo este devolvido ao estudante.

CAPÍTULO V

Secção IV Anulação de matrícula e/ou de inscrição

Artigo 28º

(Condições para a anulação da matrícula ou Inscrição e interrupção temporária dos estudos)

1. A anulação da matrícula de qualquer estudante pode verificar-se nas seguintes condições:
 - a) Quando se verifique que foram prestadas falsas declarações, ou apresentados falsos documentos;
 - b) Sempre que seja determinada, na sequência de um processo disciplinar;
 - c) Quando se verifique o abandono dos estudos, sem qualquer comunicação por escrito à Secretaria Académica no prazo de 1 (um) semestre. Neste caso, o estudante terá de se recandidatar pelo processo de exame de acesso;
2. A anulação da inscrição nas Unidades Curriculares de qualquer estudante pode verificar-se nas seguintes condições:
 - a) Se o estudante apresentar a solicitação de anulação da inscrição ou o pedido da desistência de uma ou algumas unidades curriculares, até à sexta (6ª) na semana após o início das aulas;
 - b) Se o estudante prestar falsas informações no seu boletim de inscrição ou omitir outras relevantes para o acto;
 - c) Se o estudante não tiver, com motivo devidamente justificado, completado a inscrição do respectivo processo, nos prazos devidos;
 - d) Sempre que não se verificar o cumprimento das normas em vigor no ISPOTEC;
3. A anulação da matrícula/inscrição é concretizada por Despacho do Director mediante comunicação feita pela Secretaria Académica e dada a conhecer, por esta, aos serviços de Tesouraria e ao Coordenador do Curso.
4. As importâncias pagas pela inscrição não serão, em momento algum, devolvidas.

CAPÍTULO VI

Secção V Frequência e Assiduidade

Artigo 29º

(Condições de frequência)

1. O estudante deve inscrever-se em cada uma das unidades curriculares, para participar das aulas e realizar provas e exames.
2. O número máximo de UC que o estudante pode se inscrever em cada semestre é de 9 (nove) com obrigatoriedade de inscrição primeiramente nas mais atrasadas.
3. É permitido a um estudante repetente a inscrição em unidades curriculares do plano de estudo do ano posterior em que está inscrito até perfazer 6 unidades curriculares por semestre.
4. Para se realizar a matrícula em disciplinas profissionalizantes, deve-se observar:
 - a) A transição do ciclo básico para o ciclo profissionalizante (do 2º para o 3º ano) acontece somente para o estudante que não tenha nenhuma disciplina em atraso;
 - b) O estudante poderá realizar exames especiais caso tenha uma, duas ou três disciplinas em atraso.

Artigo 30º

(Justificação de faltas)

1. Os estudantes devem apresentar no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do retorno às actividades lectivas, os justificativos das suas faltas, através de impresso próprio fornecido pela Secretaria Académica do Instituto.

2. Compete à Secretaria Académica, salvo situações excepcionais que serão encaminhadas à Direcção Académica, a aceitação ou não da justificação de faltas.

Artigo 31º

(Motivos de justificação de faltas)

1. Constituem motivos de justificação de faltas, os factores não dependentes da vontade do estudante, que impeçam a sua presença às aulas, tais como:

- a) Obrigações legais estipulada judicialmente (Tribunal);
- b) Doença comprovada por documento médico;
- c) Impedimento por razões militares, associativas ou laborais;
- d) Morte de parente próximo, mediante apresentação de cópia do atestado de óbito.

Artigo 32º

(Transição de ano)

O estudante só transita de ano nas seguintes condições:

- I. Se o número das unidades curriculares do ano for igual ou superior a doze (12), a transição de ano só terá lugar no caso de o estudante ficar com um máximo de três (3) unidades curriculares em atraso;
- II. Se o número das unidades curriculares do ano for inferior a doze (12), a transição de ano só terá lugar no caso de o estudante ficar com um máximo de duas (2) unidades curriculares em atraso.

CAPÍTULO VII

Secção VI

Regime Especiais: Readmissão, Mudança de Curso Interna e Turno e Transferência Externa

Artigo 33º

(Readmissão após anulação de matrícula/inscrição ou interrupção temporária dos estudos)

1. A readmissão é o acto que permite a um estudante que já foi matriculado no ISPOTEC, o regresso à instituição e ao curso que frequentou, com um desempenho escolar maior ou igual a 50% de aprovação às unidades curriculares a que se encontrava inscrito no último semestre da sua frequência;
2. Em conformidade com o ponto anterior, o estudante que solicite a readmissão não poderá ter nenhum tipo de dívidas (propinas e biblioteca) com a instituição;
3. O estudante que, por motivos disciplinares, tenha cumprido a sanção e desde que o regulamento disciplinar o permita;
4. A candidatura a readmissão é apresentada na Secretaria Académica antes do início de cada ano lectivo, nos prazos estabelecidos no calendário escolar;
5. A candidatura está sujeita ao pagamento de uma taxa estipulada em regulamento próprio.

Artigo 34º

(Mudança Interna de Curso)

1. A Mudança Interna de Curso tem como principal objectivo permitir no início do ano lectivo que o estudante do ISPOTEC solicite, junto da Secretaria Académica, por requerimento, a mudança de curso, que deverá ocorrer entre os cursos da mesma área de conhecimento, nos prazos estabelecidos no calendário escolar.
2. As solicitações de Mudança Interna de Curso só poderão ocorrer uma única vez, ao longo do Curso, são da competência da Direcção Académica, ouvidas as respectivas Coordenações de Curso e homologadas pelo Conselho Pedagógico do ISPOTEC.

Artigo 35º

(Mudança de Turno Interna)

1. A Mudança de Turno Interna tem como principal objectivo permitir no início de cada semestre do ano lectivo, que o estudante do ISPOTEC solicite junto da Secretaria Académica, por requerimento, a mudança de turno, nos prazos estabelecidos no calendário escolar.
2. As solicitações de Mudança de Turno Interna são da competência da Direcção Académica, ouvidas as respectivas Coordenações de Curso e homologadas pelo Chefe de Departamento.

Artigo 36º

(Transferência Externa)

A Transferência Externa tem como principal objectivo permitir que um estudante se inscreva e matricule no ISPOTEC no mesmo curso em que estava matriculado numa outra instituição de ensino privado ou público credenciado pelo Ministério de tutela. A candidatura deverá ser apresentada na Secretaria Académica antes do início de cada ano lectivo, nos prazos estabelecidos no calendário académico.

Artigo 37º

(Decisão)

1. Os candidatos ao processo de Transferência Externa serão submetidos a uma prova de aptidão específica, para cada área de conhecimento, cujo resultado condicionará o seu ingresso.
2. A Secretaria Académica procederá ao envio dos processos à Direcção Académica, que instruirá uma Comissão de equivalências constituída pelos Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso, para que no prazo máximo de oito dias úteis, emitam os pareceres.
3. Para cada curso, a respectiva comissão de equivalências analisará os pedidos e elaborará as correspondentes propostas a serem remetidas à Direcção Académica para encaminhamentos posteriores ao Conselho Científico, no prazo máximo de 15 dias úteis, contados a partir da data de recepção dos processos.
4. Após a análise referida no ponto anterior o representante da área científica em que a(s) unidade(s) curricular(es) se enquadram solicitará os respectivos pareceres aos docentes responsáveis pela leccionação dessas unidades curriculares. Só após a recolha desses pareceres é que a Comissão de Equivalências deve elaborar a respectiva proposta para tomada de decisão.
5. A Comissão de Equivalências poderá solicitar, junto do requerente ou de outras fontes, informações e elementos adicionais, considerados necessários para a análise do processo. Sempre que a solicitação seja feita ao requerente ou à entidade exterior ao ISPOTEC, a contagem do período de 15 dias úteis referido no número anterior é interrompida, desde a data da notificação até à data de entrega dos elementos em causa.
6. O Conselho Científico decidirá sobre cada processo e informará à Direcção Académica que o enviará à Secretaria Académica, de forma a garantir que o processo esteja concluído no prazo máximo de 30 dias, contados a partir das datas previstas.

7. A Secretaria Académica, no prazo máximo de dois dias úteis, após a recepção da informação do Conselho Científico, referida no número anterior, notificará o requerente, informando-o da decisão e dos eventuais actos necessários que dela decorram.

CAPÍTULO VIII

Secção VII

Equivalência de estudos e integração curricular

Artigo 38º

(Âmbito de equivalências)

1. Podem requerer equivalência de habilitações, os estudantes com estudos adquiridos em outras instituições nacionais e estrangeiras. 2. A equivalência de estudos pode ser concedida pela Direcção Académica, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 39º

(Traduções)

1. Só serão considerados para equivalência de habilitações os documentos traduzidos para língua portuguesa. Não obstante, têm de ser apresentados os documentos originais.

2. A tradução deve ser homologada pelos órgãos competentes (Embaixadas, Serviços Consulares ou Ministérios de Relações Exteriores).

Artigo 40º

(Requerimento de pedido de equivalência)

A equivalência é solicitada na Secretaria Académica e encaminhada para a Direcção Académica do ISPOTEC que emitirá parecer com base em regulamento próprio.

Artigo 41º

(Instrução do pedido de equivalência)

1. O requerimento para pedido de equivalência, será instruído com os seguintes elementos:

- a) Certificado e/ou documentos comprovativos da aprovação nas unidades curriculares de que requer equivalência, com a indicação da respectiva classificação;
- b) Plano de estudo e conteúdos programáticos das unidades curriculares;
- c) Carga horária de cada UC.

Artigo 42º

(Matrícula e inscrição dos estudantes que solicitam equivalência)

Após concedida a equivalência, devem ser aplicadas todas as normas e regras do presente Regulamento Académico.

CAPÍTULO IX

Secção VIII

Integração curricular

Artigo 43º

(Definição e competência)

1. A integração curricular é o estudo do ajustamento curricular necessário para os estudantes que solicitam equivalência para continuação de estudos, transferências, mudança de curso e especialidade ou opção.
2. A integração curricular dos estudantes é da competência do coordenador do curso e é feita através de um plano de estudos, quando se justifique.

Artigo 44º

(Mobilidade Estudantil)

1. Ao abrigo de protocolos já existentes e outros a definir, os estudantes do ISPOTEC poderão candidatar-se a frequentar outras instituições de ensino superior por um período de tempo definido com o objectivo de proporcionar intercâmbio de conhecimentos entre instituições e desenvolver áreas científicas complementares às existentes no ISPOTEC.
2. Após regresso, no final do semestre/ano lectivo, os estudantes em mobilidade, devem solicitar a transcrição de registos, instruindo o processo com os seguintes elementos:
 - a) Requerimento onde constem todas as unidades curriculares em que estão inscritos ao abrigo do acordo ou protocolo e para as quais é solicitada a transcrição de registos;
 - b) Documento emitido pela instituição que o estudante frequentou, com a designação das unidades curriculares e classificações finais.
3. Requerida a transcrição de registos, a Secretaria Académica do ISPOTEC procede à actualização do currículo académico do estudante.

Página 23 de 77

CAPÍTULO X

Secção IX

Estatutos e Regimes Especiais

Artigo 45º

(Definição) Estudante Dirigente Associativo

São considerados estudantes dirigentes associativos os estudante que seja membro de um órgão do governo do Instituto (Assembleia ou Conselhos) e da direcção de uma associação de estudantes ou Clube Desportivo Universitário.

Artigo 46º

(Direitos)

1. Os estudantes dirigentes associativos gozam, durante o seu mandato, dos seguintes direitos:
 - a) Justificação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos ou associações a que pertencem e em actos de manifesto interesse associativo, no caso de estes coincidirem com o horário lectivo;
 - b) A não realização de Provas Parcelares devido ao exercício de actividades associativas inadiáveis tem de ser comunicada com a antecedência de 1 (uma) semana. As novas datas das provas de avaliação serão estabelecidas pelo Coordenador de Curso;

2. A justificação de faltas é concedida mediante apresentação à coordenação do curso do documento comprovativo da comparência, em algumas das actividades previstas no número anterior.

3. Para efeitos de aplicação do presente artigo, prevalece o princípio de que as actividades das associações estudantis devem, sempre que possível, serem realizadas fora do período lectivo.

Artigo 47º

(Definição) Estudantes de Alta Competição

1. São considerados atletas de alta competição os estudantes que assim sejam classificados pelo Departamento Ministerial do Executivo que tutela o desporto.

2. Os estudantes desportistas do ISPOTEC podem ter tratamento equiparado a atletas de alta competição, desde que as actividades sejam devidamente autorizadas pela Direcção Académica.

Artigo 48º

(Direitos)

1. Os estudantes que sejam atletas de alta competição possuem as seguintes facilidades:

- a) Possibilidade de escolher entre os horários existentes o que melhor se adapte à sua preparação desportiva;
- b) Justificação de faltas dadas durante o período de preparação e participação em competições desportivas, com base em declaração emitida pelo Departamento Ministerial do Executivo que tutela o desporto.
- c) Quando o período de preparação e participação em competições desportivas coincidir com provas de avaliação de conhecimentos, os atletas de alta competição têm a possibilidade de realizarem provas e exames em data extraordinária.

Artigo 49º

(Definição)

Estudantes em cumprimento de Serviço Militar ou similar

Os estudantes em cumprimento de serviço militar activo ou similar têm de apresentar na Secretaria Académica um comprovativo passado pela respectiva autoridade.

Artigo 50º

(Direitos)

2. Os estudantes em cumprimento de serviço militar activo possuem as seguintes condições:

- a) Possibilidade de escolher entre os horários existentes o que melhor se adapte à sua ao seu serviço activo;
- b) Justificação de faltas dadas durante o período de cumprimento do serviço, com base em declaração emitida pelo Departamento Ministerial do Executivo que tutela;
- c) Justificação de faltas às aulas, Provas e Exames quando estiverem em missão de serviço, apresentando os devidos comprovativos. As novas datas para a realização das Provas ou Exames serão estabelecidas pelo Coordenador de Curso.

Artigo 51º

(Direitos em serviço especial ou força maior)

2. Os estudantes em cumprimento de serviço especial ou força maior, estes tem direito a continuidade dos estudos desde que justificada a ausência.

Artigo 52º

(Princípios)

- a) Que os estudantes regularmente matriculados no ISPOTEC e que gozam deste regime sejam mantidos e devem obedecer aos seguintes princípios:
- b) Que sejam identificadas datas comuns para a realização das provas parcelares para todos os estudantes, de acordo com o calendário académico da instituição;
- c) Que seja obrigatória a presença destes estudantes nas datas e horários dos exames e recursos, estabelecidos no calendário académico da instituição;
- d) Que a ausência destes alunos nas datas estabelecidas seja caracterizada como falta e impeditivo para realizar outra avaliação substitua daquela não realizada;
- e) Que a frequência destes alunos para a aprovação, seja de 45% do número total de horas-aula de cada disciplina.
- f) Que seja indicado um professor para coordenar e orientar os estudantes em regime especial, regularmente matriculados, para garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas neste parecer;
- g) Que os professores lecionem as unidades curriculares com estudantes em regime especial acompanhem, orientem e disponibilizem materiais de apoio para tais alunos;
- h) Que nas médias finais do semestre seja considerada somente as avaliações parcelares, excluindo desta forma as avaliações contínuas.

CAPÍTULO XI

Secção X

Estatuto Especial para estudante grávida

Artigo 53º

(Definição)

As estudantes em período de gestação têm de apresentar, na Secretaria Académica, um documento médico que comprove o estado de gravidez em que conste a data provável do parto.

Artigo 54º

(Direitos)

As estudantes gestantes gozam dos seguintes Direitos:

- a) Realizar as suas provas em data extraordinária e época especial;
- b) Assistência facultativa às aulas ou possibilidade de escolher dentre os horários existentes o que melhor se adapte à sua situação;
- c) Justificação das faltas dadas durante o período de gestação.

CAPÍTULO XII

Secção XI

Propinas Intervenientes

Artigo 55º

(Obrigatoriedade)

Nenhum estudante no ISPOTEC poderá frequentar actividades académicas de qualquer tipo se não cumprir com o estabelecido nesta secção.

Artigo 56º

(Pagamento)

O valor da propina mensal é anualmente fixado, em função da natureza dos cursos e da sua especificidade, pela Direcção Geral do ISPOTEC.

1. As propinas são pagas a partir do primeiro mês de aulas, independentemente de eventuais alterações do calendário escolar resultantes de motivos de força maior.
2. O estudante paga as suas propinas em onze (11) pagamentos mensais, nos seguintes moldes:
 - a) O pagamento da propina por parte dos estudantes deve ser feito por depósito ou transferência bancária na conta da instituição até ao dia 10 de cada mês ou o próximo dia útil;
 - b) Os estudantes trabalhadores podem pagar até ao dia 10 de cada mês ou próximo dia útil, desde que apresentem no acto de inscrição um requerimento expresso acompanhado do comprovativo de serviço;
 - c) Os estudantes bolseiros só estarão em incumprimento, caso não efectuem o pagamento da propina após terem recebido a respectiva bolsa da entidade financiadora;
 - d) O pagamento da totalidade das propinas no início do ano implica um desconto de uma mensalidade;
 - e) Irmãos, filhos, pais e cônjuge de um estudante beneficiam de um desconto de 5%;O estudante que se matricule depois do início do ano lectivo é obrigado a pagar as propinas dos meses que antecederam a sua inscrição. O pagamento tem que ser realizado até um (1) mês após a sua integração;
- f) O não pagamento nos prazos acima estipulados é da inteira responsabilidade do estudante e poderá estar sujeito a sobretaxas:
 - g) À propina paga fora do prazo, de 11 a 15 tem multa de 20%
 - h) À propina paga fora do prazo, de 16 a 20 tem multa de 50%
 - i) À propina paga fora do prazo, de 21 a 30 tem multa de 100%
3. Se o pagamento da propina mensal não for efectuado após **um (1) mês da data limite** e caso não haja uma justificação aceitável para o efeito, a inscrição será imediatamente suspensa, não podendo o estudante frequentar aulas, realizar provas e/ou exames nem ter acesso às estruturas de apoio.
4. Ao fim de um período de dois (2) meses após a data limite, proceder-se-á à anulação da inscrição.
5. As importâncias pagas por propina não são, em momento algum, devolvidas em caso de anulação de matrícula, transferência para outro estabelecimento de ensino, ou em qualquer outra situação.
6. Em caso de desistência, o aluno deverá comunicar por escrito, devendo honrar com os compromissos financeiros e administrativos até a data, sob pena de expulsão por faltas (PPF).

Parte II

Organização Pedagógica

Capítulo XIII

Normas gerais de ensino

Artigo 57º

(Estruturação dos Departamentos de Ensino e Coordenações dos Cursos)

1. A Direcção Académica é a direcção responsável pela definição das políticas de ensino e pelo acompanhamento do funcionamento dos Cursos de licenciatura do Instituto Superior Politécnico de Tecnologias e Ciências (ISPOTEC).
2. Para a execução das suas actividades, tem-se estruturado os Departamentos de Ensino e as Coordenações dos Cursos com o apoio das Secretarias dos Cursos.
3. Atribuições dos Departamentos de Ensino:

4. Os Departamentos de Ensino são órgãos executivos, exercidos pelos Directores dos departamentos, professores do quadro Docente do ISPOTEC, indicados pela Direcção Académica e homologados pelo Director Geral.
4. Na sua ausência e eventuais impedimentos, o Director do departamento é substituído por um coordenador do curso por si indicado.
5. A administração dos Departamentos de Ensino é efectuada através dos seguintes níveis:
 - Conselho Pedagógico do Departamento de Ensino;
 - Direcção do Departamento de Ensino.
6. As Unidades Orgânicas são órgãos de natureza universitária, nos quais os académicos devem efectuar o seu trabalho de investigação, reflexão, análise, cultivo e transmissão do saber numa mesma área ou em áreas afins do conhecimento.

Artigo 58º

(Composição da Unidade Orgânica)

Cada Unidade Orgânica é presidido por um Chefe de Departamento da unidade pedagógica que, em conformidade com as normas do presente regulamento, é responsável por organizar a investigação, reflexão, análise e o intercâmbio de conhecimentos entre o corpo docente que a integrem. Deve também velar pelo cumprimento das tarefas dos docentes e/ou de pesquisa e extensão das quais são incumbidos pelo ISPOTEC, de acordo com os recursos humanos e os materiais de que disponham. O desempenho das suas tarefas está subordinado ao Director Académico.

Artigo 59º

(Atribuições)

Os Cursos e programas dependem dos Departamentos que estão encarregues de orientar e organizar a docência nos estudos conducentes a graus académicos e/ou títulos profissionais e de colaborar nas actividades de pesquisa e extensão organizadas pelo ISPOTEC.

Artigo 60º

(Competência dos Coordenadores)

1. Os Cursos são dirigidos por um Coordenador responsável por fazer cumprir os planos de estudo e os regulamentos que regem as actividades docentes e estudantis no processo formativo, atendendo a todos os aspectos inerentes a estas tarefas. O desempenho das suas funções está subordinado ao Chefe de Departamento de vinculação de cada curso.
2. O Coordenador do Curso é um professor do quadro docente do ISPOTEC, com formação na área do curso ou equivalente, designado/indicado pela Unidade Orgânica, homologado pela Direcção Académica e nomeado por Despacho do Director Geral do ISPOTEC, que actua nas actividades de coordenação de curso e no desenvolvimento de projectos relacionado ao curso.
3. Requisitos para o exercício das funções de Coordenador de Curso
 - a) Primeiro, que o indicado possua curso de mestrado e/ou doutorado, ou seja, que conte, independentemente de sua função gerencial, com a titulação necessária e fundamental para que possa "comandar" docentes com similar titulação.
 - b) Segundo, que o indicado seja contratado pelo regime mensalista de quarenta e quatro horas semanais de actividades. Isto permitirá uma dedicação maior ao desenvolvimento do Curso. Não podem as instituições de ensino superior atribuir menor tempo de dedicação por parte do Coordenador, especialmente se o Curso funcionar em mais de um turno.
 - c) Terceiro, que o indicado ministre aulas para os alunos do Curso que dirige em pelo menos duas turmas, para maior vinculação. O Coordenador de Curso precisa manter contato acadêmico permanente com os alunos do seu curso, proporcionando bom exemplo aos seus colegas de magistério pelas excelentes aulas que deve ministrar. Deve ser exemplo docente, portanto.
 - d) Quarto, que tenha eficaz competência gerencial para fazer com que o Curso seja bem e efetivamente administrado. Portanto, titulação, comando, dedicação ao Curso e espírito gerencial (qualificação diretiva) são

requisitos básicos para a contratação de um dirigente de curso, seja ele chamado de Coordenador ou de Director.

4. O Coordenador de Curso deve ser uma pessoa ética, um estudante permanente cheio de grandes expectativas, com idéias claras, simples, com amplo relacionamento profissional, cercado de amigos vencedores, que saiba tomar decisões e dizer adeus a quem não merece estar num curso superior, orientado para a solução (resolutor de problemas), com vida espiritual definida e que saiba planear e gerir mudanças que, a cada passo, são exigidas

Artigo 61º

(Competência dos Centros)

Os centros são unidades académicas estabelecidas com o objecto de organizar actividades de investigação e/ou extensão numa ou mais áreas de Conhecimento ou de carácter interdisciplinar para abordar determinados campos de aplicação.

Artigo 62º

(Responsabilidades dos Responsáveis dos Centros)

Os encarregados dos centros são responsáveis por dirigir as actividades programadas, velando para que os compromissos contraídos pelos académicos se cumpram oportunamente, facilitando o apoio técnico e administrativo e a disponibilidade de recursos nos montantes estabelecidos. O desempenho das suas funções está subordinado ao Director Académico.

Artigo 63º

(Competência do Regulamento da Área Pedagógica)

O regulamento na área pedagógica do ISPOTEC estabelece um conjunto de normas e orientações gerais sobre o processo pedagógico e as relações entre os membros da comunidade educativa, relativas à avaliação de cada unidade curricular, aplicáveis a todos os ciclos de estudos ministrados no ISPOTEC, tendo em vista a promoção da qualidade pedagógica.

Artigo 64º

(Atribuições)

1. O processo pedagógico contempla a relação ensino-aprendizagem, a avaliação dos estudantes, as normas gerais da conduta e da relação entre discentes e docentes, para além de outros aspectos específicos de funcionamento, com impacto na qualidade de ensino e de aprendizagem.
2. As normas aplicáveis a cada unidade curricular, dentro dos limites propostos pelo ISPOTEC e demais regulamentos aplicáveis, são obrigatoriamente objecto de divulgação no sistema de informação académica e em outros meios disponíveis existentes na instituição.

Capítulo XIV

Secção XII Ensino-Aprendizagem

Artigo 65º

(Âmbito)

1. Sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião científica dos docentes, no ensino dos conteúdos constantes do plano de estudo, o ensino das diferentes unidades curriculares é ministrado mediante aulas teóricas, aulas teórico-práticas, aulas práticas de laboratório, conferências, seminários, colóquios e estágios.
2. O ensino das diferentes unidades curriculares é leccionado de acordo com a grelha curricular e conteúdos programáticos definidos e coordenados pelas respectivas coordenações de curso.
3. No início de cada ano ou semestre lectivos, são divulgados e distribuídos aos estudantes resumos sucintos dos diferentes programas das unidades curriculares em funcionamento.

4. As UO devem possuir, em arquivo próprio, um dossier onde fique arquivada toda a informação sobre cada UC, nomeadamente: programa da UC, planos de aula, critérios de avaliação, enunciados de provas de avaliação e respectiva matriz de correcção, apontamentos ou notas da matéria leccionada e relatórios.

Artigo 66º

(Aulas)

1. Em cada UC são leccionadas aulas teóricas, teórico-práticas e/ou práticas.
2. Cada aula teórica deve proporcionar a aprendizagem compreensiva de factos, conceitos e princípios e tem uma duração de 50 minutos.
3. As aulas práticas têm por finalidade proporcionar aos estudantes a aprendizagem dos métodos, processos e técnicas de aplicação da compreensão dos factos, conceitos e princípios considerados nas aulas teóricas.
4. As aulas teórico-práticas destinam-se a proporcionar aos estudantes a aprendizagem compreensiva de factos, conceitos e princípios, bem como, simultaneamente, a aprendizagem de métodos, processos e técnicas de aplicação prática desses factos, conceitos e princípios, através da resolução de exercícios e/ou problemas específicos.
5. Fica estabelecido que a carga cumulativa horária semanal por turno (manhã, tarde e noite) é de 20 a 24 horas-aula.
6. O Sistema de Ensino e aprendizagem é centrado nas seguintes directrizes metodológicas:
 - a. A intervenção pedagógica será estruturada com base na educação de adultos, na construção do conhecimento e na relação teoria/prática, que se consolidará em atividades práticas de estágio supervisionado, visitas técnicas, mini cursos, palestras, participação em eventos da área e outras estratégias que possibilitem ao aluno compreender os assuntos tratados de modo teórico, em sala de aula e, ao mesmo tempo, sua aplicação prática nas actividades da área;
 - b. Serão integradas diferentes técnicas de ensino, tais como: expositiva-dialogada, trabalho individual, trabalho em grupo, debate, estudo de caso, seminário, painel integrado, visita técnica a campos de trabalho na área de gestão em saúde, palestras com gestores e leitura e construção de artigos;
 - c. Serão sistematizados e difundidos diferentes abordagens de ensino e aprendizagem centradas na iniciação científica, o ensino e a difusão das ciências, por meio do debate crítico, do pensamento reflexivo, do impacto das ideias, do confronto com a realidade social e suas relações.
 - d. Serão organizado e oferecida uma formação de profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, alinhado com praticas académicas e visitas de estudos de modo a habilitar o estudante e assegurar a inserção nos sectores profissionais e para a promoção e participação no desenvolvimento da sociedade;
 - e. Serão instituídos mecanismos e instrumentos para o trabalho de iniciação científica e de investigação visando o desenvolvimento das ciências e a criação e difusão da cultura, o exercício do protagonismo, desse modo, desenvolver o entendimento do homem sobre o homem e do meio sobre o meio, realizando intervenções necessárias.
 - f. Será desafiado o estudante para o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural, profissional e tecnológico viabilizando a concretização e a integração dos conhecimentos e competências adquiridas.
 - g. O papel do professor consistirá em mediar, facilitar o ensino e a aprendizagem, a partir de ações planeadas, com objetivo de propiciar o exercício contínuo e contextualizado dos processos de mobilização, articulação, reelaboração e aplicação do conhecimento;
 - h. A avaliação será processual e diagnóstica, acompanhando o desempenho do aluno na constituição dos conhecimentos necessários para o exercício profissional, numa constante prática de ação – reflexão – acção de todos os elementos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.
 - i. Os conteúdos das unidades curriculares serão desenvolvidos de forma integrada, de modo que haja uma contextualização do conhecimento adquirido. O aluno será introduzido ao universo da pesquisa através das unidades curriculares de metodologia de pesquisa aplicada às organizações, projecto de pesquisa.

Artigo 67º

(Conferências)

As conferências têm em vista a análise de temas por especialistas, referentes a uma determinada área do saber.

Artigo 68º

(Colóquio)

Os colóquios têm em vista a análise e discussão amplamente participada de um ou vários temas, previamente fixados.

Artigo 69º

(Seminários)

Os seminários têm como objectivo aprofundar os conhecimentos dos estudantes, incentivando-os à participação activa na discussão de temas propostos pelo docente.

Artigo 70º

(Visitas de estudo)

1. As visitas de estudo destinam-se a proporcionar a observação e investigação directa de um ou vários objectos de estudo previamente escolhidos, situados fora do local habitual de aprendizagem.
2. As visitas de estudo implicam, alcançar os fins a que se propõem, uma clara definição dos seus objectivos e métodos de trabalho, uma preparação cuidadosa, uma boa organização das observações e expressão dos resultados obtidos.
3. O plano das visitas de estudo é precedido de aprovação da Coordenação do Curso com anuência da Direcção Académica.

Artigo 71º

(Trabalhos de Projecto)

1. Os trabalhos de projecto consistem em estudos e aprendizagem, incluindo temas propostos pelos docentes, desenvolvidos pelos estudantes, tanto no que respeita ao conteúdo como à metodologia utilizada, com o apoio de, pelo menos, um docente.

Artigo 72º

(Sumários)

Em cada aula, o docente apresenta aos estudantes o sumário da respectiva aula.

Artigo 73º

(Faltas)

1. A frequência das aulas é obrigatória, excepto nos casos em que houver regulamentação específica, fixada pelas UO.
2. Reprova por faltas numa UC o estudante que perfizer um total de faltas injustificadas igual ou superior a 25% das aulas teóricas ou 10% das aulas práticas, efectivamente realizadas no decurso de um semestre lectivo.
3. Independentemente da justificação das faltas, o estudante é obrigado a frequentar um número mínimo de aulas a definir pela UO.
4. Os estudantes em regime especial são regidos pelos princípios definidos no Capítulo X do presente Regulamento Académico.

Artigo 74º

(Pontualidade)

1. Os estudantes devem comparecer às aulas e a outras actividades pedagógicas à hora marcada para o seu início, segundo o horário instituído.

2. Os estudantes que cheguem atrasados às aulas e a outras actividades pedagógicas obrigatórias, são considerados ausentes.

CAPÍTULO V

Regras gerais

Secção XIII

Avaliação Geral

Artigo 75º

(Princípios Gerais)

1. A avaliação é um processo formativo, contínuo, dinâmico, sistemático, que permite desenvolver no estudante o gosto e o interesse pelo estudo e investigação. Identificar e desenvolver as suas potencialidades e sua formação integral, estimular a autoavaliação, contribuir para a construção do conhecimento em sala de aula e desenvolver uma atitude crítica e participativa.
2. A avaliação subordina-se às competências e ao perfil de saída definidos no currículo de cada curso.
3. A avaliação deve permitir a identificação e descrição clara do objecto e conteúdo da avaliação: conhecimentos, habilidades, capacidades e atitudes, ou seja, competências.
4. A avaliação deve basear-se na seleção de técnicas e instrumentos adequados às competências e aos objectos previamente definidos.
5. A avaliação deve desenvolver a motivação dos estudantes e melhorar o seu desempenho académico.
6. A avaliação deve contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, da qualidade de ensino e do sucesso do sistema educativo.

Artigo 76º

(Objectivo)

A Avaliação da aprendizagem tem como principais objectivos:

- a) Determinar o grau de aquisição de um conjunto de competências e/ou conhecimentos, habilidades, capacidades e atitudes do estudante numa determinada unidade curricular, módulo ou actividade curricular;
- b) Estimular o estudo individual e colectivo, regular e sistemático;
- c) Comprovar a adequação e eficiência das estratégias de ensino-aprendizagem utilizadas;
- d) Permitir a identificação e o desenvolvimento de potencialidades;
- e) Contribuir para a formação integral;
- f) Estimular a auto - avaliação;
- g) Identificar dificuldades no processo de ensino – aprendizagem e contribuir para a revisão de estratégias de trabalho;
- h) Fornecer ao estudante, ao longo do seu percurso, informação qualitativa e quantitativa do seu desempenho académico e técnico;
- i) Apurar o rendimento académico do estudante nas várias etapas da sua formação;
- j) Contribuir para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 77º

(Funções da Avaliação)

A Avaliação da aprendizagem cumpre as seguintes funções:

1. Função Diagnóstica – Tem em vista conhecer o nível actual do estudante, ou seja, as suas competências para permitir desenvolver novas aprendizagens;

2. Função Formativa – Tem em vista avaliar o decorrer do processo de ensino-aprendizagem, ou seja, os seus vários momentos e ajudar a solucionar dificuldades, mede o nível de assimilação dos conhecimentos e a sua aplicação prática;
3. Função sumativa – Tem em vista a classificação do estudante ao fim de uma unidade temática, conjunto de unidades temáticas, actividade curricular ou curso.

Artigo 78º

(Atribuição da classificação final)

1. A atribuição da classificação nas provas de avaliação final de conhecimentos é da competência do docente da UC.
2. Em casos excepcionais, as provas de avaliação podem ser revistas pelo regente da UC e coordenador do curso para aferir possíveis desajustes nas classificações.
3. A classificação do rendimento escolar é feita na base de índices numéricos, correspondentes a uma escala de zero (0) a vinte (20) valores:
 - a) 19-20 Valores: Excelente;
 - b) 16-18,99 Valores: Muito Bom;
 - c) 14-15,99 Valores: Bom;
 - d) 10-13,99 Valores: Suficiente;
 - e) 00-09,99 Valores: Insuficiente.

Artigo 79º

(Instrumentos de Avaliação)

A avaliação pode ser individual e/ou colectiva e apoiar-se nos seguintes instrumentos:

- a) Trabalhos teóricos;
- b) Trabalhos práticos;
- c) Seminários;
- d) Testes escritos;
- e) Exames das disciplinas;
- f) Observação;
- g) Práticas Profissionalizantes: Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico; Práticas Técnico- Profissionais e Estágio Profissionalizante;
- h) Relatórios de Práticas Profissionalizantes;
- i) Auto - avaliação;
- j) Portefólio;
- k) Exames de Qualificação;
- l) Exame de Competências;
- m) Trabalho de Percurso para a Conclusão do Curso:
- n) Monografia;
- o) Exame de Conclusão de Licenciatura;
- p) Dissertação de Término do Curso;
- q) Dissertação de Mestrado;
- r) Tese de Doutoramento;

s) Outras formais estabelecidas no Plano de Estudos.

A Participação do estudante em aulas, sessões tutoriais e outras actividades, o seu empenho e dedicação ao estudo, a sua atitude perante colegas, docentes, tutor, etc., as suas capacidades de auto-avaliação e correção dos seus erros são elementos importantes a tomar em consideração no processo avaliativo.

Artigo 80º

(Trabalhos Teóricos)

1. Os trabalhos teóricos realizam-se continuamente ao longo da formação.
2. Os trabalhos teóricos incluem várias modalidades: ensaios, fichas bibliográficas, resumos, relatórios críticos, relatórios, entre outros.
3. Na avaliação dos trabalhos teóricos considera-se:
 - a) Relevância e domínio da bibliografia utilizada;
 - b) Tratamento interdisciplinar do assunto;
 - c) Aplicação correcta da linguagem científica;
 - d) Coerência na estrutura do trabalho;
 - e) Alcance dos objectivos definidos;
 - f) Apresentação formal do trabalho;
3. Os trabalhos teóricos são apresentados por escrito e/ou oralmente.

Artigo 81º

(Trabalhos Práticos)

1. Os trabalhos práticos realizam-se no âmbito das aulas teóricas e/ou práticas, com o objectivo de estimular e promover o desenvolvimento de competências relacionadas com o trabalho técnico-científico e a sua importância para a sociedade.
2. Os trabalhos práticos incluem as seguintes modalidades: a) Exercícios; b) Práticas de laboratório; c) Trabalhos de campo; d) Outras actividades.
3. A apresentação dos resultados dos trabalhos práticos pode assumir a forma de um relatório escrito e/ou demonstração prática.

Artigo 82º

(Seminários)

1. O seminário assume, em regra, a forma de apresentação e debate de um tema previamente preparado pelo (s) estudante (s).
2. Na avaliação do Seminário são tomadas em consideração os seguintes critérios:
 - a) Relação entre os objectivos definidos e o conteúdo exposto;
 - b) Capacidade crítica de análise dos textos;
 - c) Qualidade das intervenções e nível de argumentação ao longo dos debates.

CAPÍTULO VI

Secção XIV

Classificações gerais

Artigo 83º

(Realização de exames)

1. As provas de exame final realizam-se em duas épocas, em chamada única, a saber:
 - a) Época normal;
 - b) Época de recurso;
2. Na época normal os estudantes devem realizar provas escritas em todas as unidades curriculares em que se encontrem inscritos.
3. Existirão excepções ao número anterior caso se trate de unidades curriculares puramente experimentais, TCC, estágios em que a regência das mesmas, com anuência da coordenação de curso, o justifique. Nestes casos, a opção passará, entre outras por: provas práticas em laboratório, apresentação de trabalhos em público perante júri e relatórios.
4. Na época de recurso, os estudantes podem realizar provas, nos seguintes casos:
 - a) Se tiverem reprovado nas unidades curriculares, na época normal;
 - b) Não será permitida a realização do Exame de Recurso, para os estudantes que não tenham realizado o Exame de época Normal.
5. Os exames obedecem a um calendário previamente fixado, podendo ser normal ou de recorrência (escrito ou prático), extraordinário, especial, fim do curso ou de Estado;
6. Somente está **autorizado a realizar o exame o estudante que possua a situação administrativa/financeira regularizada, ter pago a taxa de exame e ter sido admitido ao exame.**
7. Regularizações administrativas/ financeiras fora do período dos exames normais, o estudante poderá ser admitido ao exame de recorrência.
8. De forma ponderada a **nota de admissão ao exame deve ser maior ou igual 9,5 valores;**
9. A título excepcional com anuência da Direcção tendo em conta o desempenho do estudante poder-se-á admitir o estudante com nota de frequência de 9 valores;
10. **Para os casos aplicáveis, o Exame teórico tem um peso de 60% e o Exame Prático o Peso de 40%. No último ano da formação o peso é de 40% e 60% respectivamente.**
11. A nota de aprovação no exame **não é arredondável e deverá ser igual ou superior a dez valores;**
12. Semestralmente é publicada a pauta geral das notas de frequência até 20 dias após o término do semestre.
13. É obrigatório o pagamento da taxa semestral de exame nos termos da tabela em vigor.
14. A taxa de exame de recorrência ou cadeiras repetidas é fixada por módulo.
15. Nos cursos de Saúde está vedada a dispensa.

Artigo 84º

(Procedimentos da Avaliação de conhecimentos)

1. O calendário das provas e de exames finais é aprovado pela respectiva UO e afixado, pelo menos, 15 dias antes do final de cada semestre com anuência da Direcção Académica.
2. O intervalo entre as diferentes provas inscritas no calendário do mesmo semestre, ano lectivo e curso não deve ser inferior a um dia.

3. A data do início das provas orais em cada UC deve ser anunciada com a afixação da lista dos estudantes, com a antecedência mínima de dois dias, não podendo um estudante realizar duas provas orais no mesmo dia.

4. Até ao dia que antecede a realização das provas de exame final ou provas parcelares, a Secretaria Académica ou as coordenações dos cursos devem afixar indicações sobre a hora e as salas em que decorrerão essas provas.

Artigo 85º

(Comparência às provas)

1. O docente responsável pela vigilância das provas deve exigir a identificação dos estudantes através do cartão do ISPOTEC, podendo excepcionalmente ser aceite o bilhete de identidade ou passaporte.

2. A confirmação da presença a uma prova escrita ou oral vale, para todos os efeitos, como realização da prova mesmo que o estudante desista de a realizar.

3. A desistência ou entrega antecipada de uma prova escrita só pode ocorrer 60 minutos após o início da mesma. Nestes casos, os enunciados devem ser devolvidos ao docente que vigia a prova. Se o estudante optar no decorrer de uma prova escrita por desistir e não ser avaliado, deverá indicar a sua intenção por escrito no enunciado e na folha de prova, juntamente com o seu nome e número de estudante.

4. Sendo as provas escritas de carácter individual, é proibido, durante a sua realização, qualquer tipo de comunicação com outros colegas. Qualquer violação às regras para realização de provas escritas é razão suficiente para a anulação da prova sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

Artigo 86º

(Material autorizado para as provas)

1. Para a realização das provas de avaliação, tanto parcelares como exames finais, só é permitida aos estudantes a utilização de impressos normalizados, bem como, de folhas de rascunho e material de consulta previamente autorizados pelo docente responsável pela UC.

2. Os meios de cálculo e de consulta passíveis de serem utilizados nas provas são definidos e publicitados pelo docente responsável, e devem ser mencionados no início da realização da prova escrita.

3. A utilização ou exibição de telemóveis ou outro tipo de tecnologias, meios de informação ou comunicação remota é expressamente proibida durante o percurso das provas, sem prejuízo do disposto nos números anteriores.

4. O recurso a quaisquer elementos cuja utilização não tenha sido autorizada pelo docente responsável pela UC constitui violação às regras para realização de provas escritas, sendo razão suficiente para a anulação da prova, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

5. É obrigação do docente responsável pela vigilância garantir que não existam situações de fraude no decorrer das provas e, caso as detecte, reportá-las ao Chefe de Unidade Orgânica e Coordenação do respectivo curso para eventual procedimento disciplinar.

6. Os docentes que vigiam as provas parcelares ou exames não se podem ausentar da sala de exame, sob qualquer pretexto, sem serem substituídos por outro docente.

7. Os docentes que vigiam os exames estão proibidos de esclarecer dúvidas sobre toda e qualquer questão ou pergunta. São indicados docentes para prestar esclarecimentos.

CAPÍTULO VII

Secção XV

Regime das provas escritas

Artigo 87º

(Ausência da sala no decorrer da prova)

O estudante só poderá sair da sala antes do término da prova em caso de desistência ou entrega antecipada da prova, excepto no intervalo entre provas ou em casos especiais.

Artigo 88º

(Duração das provas escritas)

1. As provas parcelares têm a duração máxima de 100 minutos.
2. O enunciado de uma prova escrita deve conter a informação sobre a duração da prova.
3. Os exames finais têm a duração mínima de 120 minutos e máxima de 180 minutos. Antes do início da prova, os estudantes devem ser informados do tempo de duração das mesmas.
4. Os estudantes têm que comparecer 30 minutos antes da prova na respectiva sala.

Artigo 89º

(Cotação das provas)

Cada prova tem uma cotação de 0 (zero) a 20 (vinte) valores devendo estar indicado no enunciado da prova a cotação atribuída a cada pergunta.

Artigo 90º

(Elaboração, critérios de correcção e afixação dos resultados)

1. A elaboração dos enunciados dos exames finais é da responsabilidade do professor regente com a contribuição do grupo de docente da UC.
2. A correcção dos exames finais tem de obedecer a uma distribuição entre a equipa de regência da UC proporcional ao número de turmas que cada docente lecciona.
3. O número total de questões de cada prova é dividido pelos respectivos docentes.
4. Os resultados das provas parcelares ou teórico-práticas devem ser divulgados até ao sétimo dia a contar da data da realização das mesmas.
5. Uma proposta de resolução (correcção modelo) do exame ou prova deve ser afixada juntamente com os resultados das provas ou exames, salvo no caso em que o docente já a tenha feito com os estudantes em sala de aula.
6. A divulgação dos resultados da prova oral é feita obrigatoriamente no mesmo dia da sua realização.

Artigo 91º

(Acesso ao exame final)

1. Não é exigida aos estudantes qualquer média para acesso ao exame final salvo para as unidades curriculares em que haja práticas de laboratório. Nesse caso, o estudante tem acesso ao exame final de uma UC, caso exista, se obtiver nota positiva na média da avaliação das respectivas aulas práticas.
2. O acesso ao exame final está condicionado aos estudantes que não tenham cumprido a regulamentação relacionada com a assiduidade referida no artigo 28º.

Artigo 92º (Consulta e revisão de provas escritas e exame final)

1. O estudante tem direito a consultar a correcção de qualquer prova escrita, trabalho ou projecto por si realizado, bem como a ser esclarecido sobre os critérios de correcção. Para este fim será marcada, pelo docente, uma única sessão de esclarecimento.
2. Após a correcção da prova, o docente deve ter disponibilidade para permitir aos estudantes, que assim o desejarem, a consulta da sua prova; no decurso da revisão de provas escritas deve ser disponibilizada aos estudantes, para consulta, uma proposta de resolução.

3. Caso o estudante não considere justa a sua nota da prova teórica, teórico-prática ou exame final pode pedir uma revisão da prova, em formulário próprio dirigido à Secretaria Académica e mediante pagamento de uma taxa a definir em regulamento próprio, no prazo máximo de três dias úteis, a partir da data da respectiva publicação.
4. A Secretaria Académica comunicará esse pedido ao professor da UC e ao coordenador do curso que, no prazo de dois dias úteis, nomeará um júri que procederá à revisão da referida prova e publicará os novos resultados dentro de um dia útil imediatamente a seguir à sua nomeação.
5. Os resultados da revisão das provas são dados como definitivos.

Artigo 93º

(Arquivo de provas e de notas)

1. O ISPOTEC disporá de um arquivo, em papel, dos exames de época normal e recurso, de todas as turmas e cursos.
2. As notas são lançadas no Software de Gestão Académico e, a partir dele, são emitidos os boletins de registo académico dos estudantes, as declarações com e sem notas e os certificados.
3. Qualquer reclamação de nota só será aceite se a prova tiver sido realizada até ao período de um ano lectivo.
4. Ao final desse tempo não será tida em conta nenhuma reclamação.

CAPÍTULO VIII

Secção XVI

Provas orais

Artigo 94º

(Chamadas à prova oral)

1. As provas orais constam de uma só chamada, podendo os estudantes solicitar, excepcionalmente, por motivo justificável e aceite pela coordenação do curso, a marcação de outra data.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, os estudantes devem apresentar à Secretaria Académica a justificação da falta. Cabe à Secretaria Académica remeter à coordenação do curso a justificação apresentada, até 3 dias úteis após a realização da mesma.

Artigo 95º

(Exames orais)

1. As coordenações dos cursos são responsáveis pela divulgação das pautas dos resultados dos exames orais.
2. A divulgação dos resultados dos exames deve ser feita, pelo menos, com três dias de antecedência ao início da realização dos exames orais.
3. Os exames orais são realizados perante um júri constituído por um mínimo de dois professores, sendo um deles o professor da UC e o outro de área científica idêntica ou afim. Quando se justifique, o professor da UC pode propor ao coordenador do curso uma composição diferente.

Artigo 96º

(Duração da prova oral)

A prova oral tem duração não inferior a quinze minutos e só excepcionalmente poderá durar mais de 30 minutos.

Artigo 97º

(Classificação da prova oral)

Consideram-se reprovados os estudantes que, na prova de exame oral, obtenham uma classificação inferior a 10 valores.

Artigo 98º

(Alteração das datas das provas orais)

1. A data da realização das provas orais pode ser alterada, excepcionalmente, mediante pedido dos estudantes interessados, nos seguintes casos:
 - a) Coincidência de duas ou mais provas no mesmo dia. Neste caso, as provas escritas prevalecem sempre sobre as provas orais; nas provas correspondentes a unidades curriculares de semestre/anos diferentes, prevalecem as dos semestres/anos anteriores; nas provas do mesmo ano, as unidades curriculares anuais prevalecem sobre as semestrais; nos demais casos, observar-se-á a ordem cronológica da marcação;
 - b) Entre dois ou mais estudantes, previamente autorizados pelo professor da UC, que é o presidente do júri.
2. A designação de uma nova data será feita pelo professor da UC, de acordo com a disponibilidade do júri.
3. Podem ainda ser autorizadas, pelo coordenador do curso respectivo, alterações das datas da realização das provas orais, em casos devidamente justificados.

CAPÍTULO VIX

Secção XVII

Classificação e nota final

Artigo 99º

(Critério de classificação)

1. A apreciação do aproveitamento dos estudantes é feita pela classificação obtida em todos os elementos de avaliação calculados em média ponderada de acordo com os créditos de cada unidade curricular, expressa em valores, conforme a escala seguinte:

a) Insuficiente	0 a 9,99 valores
b) Suficiente	10 a 13,99 valores
c) Bom	14 a 15,99 valores
d) Muito Bom	16 a 18,99 valores
e) Excelente	19 a 20 valores
f) Muito Bom com distinção	19 valores
g) Muito Bom com distinção e louvor	20 valores

2. O estudante com média ponderada anual mínima de "Muito Bom" terá o direito de figurar no quadro de honra.
3. A estrutura, forma e outras regras para o funcionamento do quadro de honra será definido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Pedagógico do ISPOTEC.

Artigo 100º

(Cálculo da nota final de cada UC)

1. A avaliação contínua em cada unidade curricular será calculada com a média ponderada entre a prova parcelar e outras actividades contínuas de avaliação de acordo com a seguinte fórmula: Média Anual da unidade curricular = 70% da média das provas parcelares + 30% de outras actividades contínuas; Entendendo-se por:

- a) Prova (s) parcelar (es) as provas agendadas no calendário académico da instituição de acordo com as orientações anuais do Órgão de Tutela;

b) São exemplos de outras actividades de avaliação trabalhos em aula, exercícios, trabalhos práticos, trabalhos de grupo, exercícios orais, participação em sala de aula, mini-testes e outras actividades a prever em cada Plano Analítico de acordo com a especificidade de cada unidade curricular, com o aval de cada coordenação de curso.

2. A nota final de cada UC é calculada pela média ponderada entre a nota do Exame de Época Normal e a média ponderada como se refere o nº 1. Traduzida pela seguinte expressão: Nota final da Exame Época Normal = 40% Média Anual + 60% Exame Época Normal

3. A nota final dos estudantes submetidos ao exame final de recurso é calculada da seguinte forma: Nota final Exame Época Recurso = 20% Nota final Exame Época Normal + 80% Nota final Exame Época de Recurso

4. O exame final pode consistir numa ou múltiplas provas, que se combinarão conforme definido em cada UC, devendo os resultados serem apresentados numa única nota, com valores em números inteiros, salvo para os exames de acesso em que as notas devem ser apresentadas até à primeira casa decimal.

5. A avaliação contínua pode consistir de múltiplos elementos, que se combinarão conforme definido em cada UC pelas coordenações dos cursos, devendo os resultados traduzir-se numa única nota.

PARTE III

Conclusão do curso

CAPÍTULO XX Aspectos gerais

Artigo 101º

(Trabalho de conclusão de curso)

1. As normas do trabalho de conclusão de curso são estabelecidas em regulamento próprio, elaborado pela Direcção Académica com as Coordenações dos Cursos.
2. O trabalho de conclusão de curso ou monografia é um trabalho de investigação e desenvolvimento conducente à preparação de uma monografia de natureza científica sobre um tema de conhecimento do curso.
3. O trabalho de investigação deve envolver componentes de carácter teórico, e/ou experimental e/ou de simulação, promovendo a abordagem de novos problemas, a recolha de informação e bibliografia pertinentes, a selecção fundamentada das metodologias de abordagem, a concepção de uma solução para o problema proposto e respectiva implementação, e a análise crítica dos resultados.
4. O funcionamento da UC de monografia deve ser assegurado nos dois semestres.
5. Ao corpo docente compete assegurar a existência de propostas de temas em quantidade adequada ao número de alunos inscritos. As propostas devem cobrir as áreas principais do curso de forma equilibrada e reflectir os interesses demonstrados pelos estudantes.
6. A elaboração da monografia é orientada por um docente do ISPOTEC, ou por um especialista de mérito, reconhecido como tal, pela coordenação do curso.
7. A monografia a submeter para avaliação final não deve exceder 80 páginas A4. Documentação complementar que seja considerada relevante poderá ser anexada à monografia na forma de anexo independente até um máximo de 100 páginas A4 no total, com base nas regras de formatação de texto em vigor no ISPOTEC.
8. Deverão ser objecto de avaliação de monografias as seguintes componentes: qualidade científica/técnica do trabalho; clareza e qualidade da escrita, rigor científico, estrutura do documento; capacidade revelada para aplicar os conhecimentos na resolução de problemas, originalidade do trabalho abordado, das metodologias usadas e das soluções propostas e análise crítica das soluções propostas e dos resultados obtidos.

Artigo 102º

(Formas de Conclusão)

1. As formas de conclusão do Curso de Licenciatura são as seguintes:
 - a) Exame de Conclusão de Licenciatura;

- b) Monografia (Científica ou de Pesquisa de Campo ou de Compilação);
2. No final do primeiro semestre do 4º ano, os estudantes devem escolher uma das formas de culminação acima indicadas e procederem ao seu registo nos respectivos departamentos.
3. O estudante poderá decidir mudar de forma de culminação do curso, apenas uma vez, devendo, para o facto, requerer a autorização ao coordenador do curso. No caso de o estudante elaborar a Monografia, deverá também obter o acordo dos seus supervisores.
4. As formas de culminação do curso de Pós-graduação no ISPOTEC são:
- a) Dissertação de Mestrado;
 - b) Outras Formas de Culminação estabelecidas no Plano de Estudos do Curso;
 - c) Tese de Doutoramento.
5. A escolha de um ou de outra forma de culminação depende da natureza dos Mestrados e é da responsabilidade dos departamentos, sob proposta do Conselho Científico do ISPOTEC.

Artigo 103º

(Objectivos do Exame de Conclusão da Licenciatura)

Os objectivos gerais do Exame de Conclusão da Licenciatura são:

- a) Articular os saberes científicos gerais, específicos, psicopedagógicos, didáticos e/ou laborais;
- b) Analisar científica e criticamente questões da Educação ou questões Laborais;
- c) Comprovar as competências adquiridas ao longo da formação.

Artigo 104º

(Modalidades do Exame de Conclusão da Licenciatura)

1. Existem duas modalidades possíveis do Exame de Conclusão da Licenciatura:

- a) Exame Teórico Oral (com ou sem base escrita);
- b) Exame Prático.

2. A escolha de uma ou de outra modalidade depende da natureza do curso e é da responsabilidade do Conselho Científico do ISPOTEC.

Artigo 105º

(Inscrição no Exame de Conclusão da Licenciatura)

1. Inscreve-se no Exame de Conclusão da Licenciatura todo o estudante que tiver concluído todas as disciplinas/módulos e/ou actividades curriculares do curso.
2. O Chefe de Departamento ou Decano do Curso deve garantir que para todos os examinados seja reunida, antes da realização do Exame de Conclusão da Licenciatura, a seguinte documentação: a) Ficha de cadastro das notas do estudante; b) Curriculum Vitae.
3. O Exame de Conclusão da Licenciatura realiza-se em épocas definidas pelas Coordenações dos Cursos.

Artigo 106º

(Temas e Condições para o Exame de Conclusão da Licenciatura)

1. Cada departamento deve seleccionar e publicar uma lista de temas a serem avaliados no Exame de Conclusão da Licenciatura.

2. Os temas do Exame de Conclusão da Licenciatura devem abranger as diferentes áreas de formação: geral, específica, educacional ou prática.
3. O leque de temas seleccionados pelo Departamento deve ser publicado, pelo menos, 45 dias antes da realização do exame.
4. No exame teórico oral com base escrita, o estudante escolhe o tema e deve dissertar sobre o mesmo num ensaio de 8 a 10 páginas, sobre o qual será avaliado.
5. No caso anterior, o estudante deve apresentar 4 cópias do ensaio escrito ao Coordenador do Curso, no prazo de 15 dias antes da data marcada para o Exame.
6. No exame teórico oral sem base escrita, o estudante só conhecerá o seu tema específico meia hora antes da realização do exame.

Artigo 107º

(Júri do Exame de Conclusão da Licenciatura)

1. O Exame de Conclusão da Licenciatura é realizado perante um Júri constituído, no mínimo, por 3 docentes. De preferência, os membros do Júri devem representar as áreas de formação que o estudante frequentou.
2. Um dos membros do Júri deverá exercer, por indicação do Coordenador do Curso, a função de presidente do Júri. Os restantes são designados vogais e um dos vogais deverá secretariar a sessão do exame.

Artigo 108º

(Duração do Exame de Conclusão da Licenciatura)

O acto do Exame de Conclusão da Licenciatura tem a duração de 50 a 60 minutos, devendo incluir as seguintes fases:

- a) Leitura do curriculum vitae do candidato;
- b) Apresentação oral do ensaio escrito (no caso do exame teórico com base escrita);
- c) Colocação de questões pelos membros do Júri;
- d) Respostas do candidato;
- e) Deliberação da nota pelos membros do Júri;
- f) Leitura da acta.

Artigo 109º

(Avaliação de Exame de Conclusão da Licenciatura)

1. Considera-se aprovado o estudante cuja classificação no Exame de Conclusão da Licenciatura seja igual ou superior a dez (10) valores.
2. A nota do Exame de Conclusão da Licenciatura é dada a conhecer ao estudante após a deliberação do Júri, no fim do exame.
3. Em caso de aprovação com insuficiência, após a leitura da acta o licenciando será dado 45 dias para rectificações do trabalho.
4. Se o estudante reprovar no Exame de Conclusão da Licenciatura, poderá repeti-lo em época indicada pelo Coordenador do Curso.

Artigo 110º

(Objectivos da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento)

1. Os objectivos gerais da Monografia Científica são:
 - a) Demonstrar a capacidade de investigação;

- b) Revelar capacidade de articulação dos saberes;
- c) Efectuar pesquisa útil, relevante, cientificamente organizada e com impacto educacional e social;
- d) Assumir a indissociabilidade entre o ensino e pesquisa;
- e) Desenvolver projectos de pesquisa no âmbito da educação e do sector laboral;
- f) Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem e/ou da actividade laboral;

2. Na Dissertação de Mestrado, os estudantes devem: a) Demonstrar capacidades de investigação autónoma e profundidade de análise teórica de temas; b) Provar capacidades de leitura crítica da bibliografia explorada; c) Revelar capacidade produtiva de novos saberes.

3. Na Tese de doutoramento, os estudantes devem: a) Demonstrar a originalidade e criatividade; b) Contribuir para o desenvolvimento da ciência; c) Demonstrar capacidade de inovação.

Artigo 111º

(Supervisão da Monografia, da Dissertação de Mestrado e Tese de Doutoramento)

1. A supervisão da Monografia é feita por um ou dois docentes internos ou externos à ISPOTEC.
2. A supervisão da Dissertação de Mestrado é feita por um docente pesquisador e doutorado. Em função das necessidades, poderá haver também um co-supervisor.
3. A supervisão da Tese de Doutoramento é feita pelo nº de docentes indicados pelas políticas do programa de Doutoramento do ISPOTEC.
4. Os supervisores são responsáveis pela orientação e acompanhamento do estudante no desenvolvimento da sua pesquisa de Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento.
5. No caso da Monografia, a indicação do(s) supervisor(es) interno(s) e externo(s) é da responsabilidade do cada Curso.
6. No caso da Dissertação de Mestrado, a indicação do(s) supervisor(es) interno(s) e externo(s) é da responsabilidade do Coordenador do Curso, com a aprovação do Conselho Científico.
7. No caso da Tese de Doutoramento, a indicação dos supervisores e co-supervisores é da responsabilidade do Conselho Científico do ISPOTEC.

Artigo 112º

(Apresentação da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento)

Aspectos relativos à Monografia e Dissertação de Mestrado podem ser visualizados nos Anexos deste regulamento.

Artigo 113º

(Condições e prazos de entrega da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento)

1. O projecto da Monografia, é um trabalho de percurso, que deve ser apresentado no início do 1º mês do 4º ano. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, conforme o Anexo deste Regulamento.
2. O projecto da Dissertação de Mestrado, é um trabalho de percurso, que deve ser apresentado no início do 3º semestre. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição na Secretaria do curso do ISPOTEC conforme dita no Anexo deste Regulamento.
3. No caso de Doutoramento a apresentação do Projecto é um dos pré-requisitos para admissão.
4. A entrega da versão da Monografia, aprovada pelo supervisor, deve ser feita até noventa (90) dias após a conclusão das disciplinas ou actividades curriculares do curso.

5. A entrega da versão definitiva da Dissertação de Mestrado, aprovada pelo supervisor, deve ser feita seis (6) meses, após a conclusão dos Módulos.
6. A entrega da versão definitiva da Tese de Doutoramento, aprovada pelos supervisores, deve ser feita até 45 dias depois de aprovação.
7. Só está apto a fazer a entrega da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento, o estudante que obtiver aprovação em todas as disciplinas ou actividades curriculares do respectivo curso.
8. Se os prazos referidos em 4, 5 e 6 forem eventualmente ultrapassados, o estudante deverá requerer, de forma justificada, a sua prorrogação ao Conselho Científico do ISPOTEC.
9. O estudante deve entregar cinco (5) exemplares da Monografia, seis (6) da Dissertação de Mestrado, oito (8) exemplares da Tese de Doutoramento respectivamente a Secretaria do Curso após a defesa, e um dispositivo (CD/pen drive ou similar) com o trabalho gravado.
10. A entrega da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento deve ser acompanhada pelo Curriculum Vitae.
11. No acto da entrega, o Chefe de Departamento ou Coordenador do Curso deve preencher o Termo de recepção da Monografia, Dissertação de Mestrado ou da Tese de Doutoramento, ficando uma cópia do Termo na posse do estudante, conforme se ilustra no Anexo do presente Regulamento.

Artigo 114º

(Actos de apresentação da Monografia e Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento)

1. A apresentação da Monografia, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutoramento são actos públicos.
2. As apresentações são realizadas perante um Júri.
3. No caso da Monografia, o Júri é proposto pelo Coordenador do Curso e nomeado pelo Director Académico depois da aprovação pelo Conselho Pedagógico do ISPOTEC. No caso da Dissertação de Mestrado, o Júri é proposto pelo Coordenador do Curso e nomeado pelo Director do Conselho Científico depois da aprovação do Conselho Científico.
4. O supervisor e o arguente devem entregar, por escrito, ao Presidente do Júri o seu parecer sobre o trabalho a ser apresentado, pelo menos um dia antes da defesa.
5. O Júri é constituído, no mínimo, por três (3) membros, o Presidente, o arguente e o supervisor, para os casos de Monografia e Dissertação; e por 4 membros para o caso de Doutoramento.
6. O acto de apresentação da Monografia deve realizar-se entre quarenta e cinco (45) e sessenta (60) minutos. O acto de apresentação da Dissertação de Mestrado deve realizar-se entre cinquenta (50) a setenta (70) minutos.
7. Os actos de apresentação da Monografia, Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento devem incluir as seguintes fases:
 - a) Apresentação do Júri e do candidato pelo Presidente do Júri;
 - b) Apreciação do trabalho pelo Supervisor;
 - c) Apresentação do trabalho pelo candidato;
 - d) Arguição e debate;
 - e) Deliberação da nota e preenchimento da acta de apresentação;
 - f) Leitura da acta.

Artigo 115º

(Arquivo da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento)

Devem ser arquivadas na Biblioteca do ISPOTEC duas cópias da Monografia, da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutoramento, após a sua apresentação. Os autores das Monografias, das Dissertações e das teses de Doutoramento devem fazer uma revisão editorial rigorosa das mesmas, antes de as enviarem para a Biblioteca.

CAPÍTULO XXI

Secção XVIII Avaliação da qualidade pedagógica

Artigo 116º (Avaliação pelos Estudantes)

1. No tocante a Gestão da Qualidade, o ISPOTEC adopta, em todas as áreas de actuação, práticas baseadas em sistemas de gestão da qualidade aferidos e avaliados segundo padrões reconhecidos Internacionalmente.
2. A avaliação das condições de funcionamento do ciclo de estudos, do desempenho pedagógico dos docentes bem como das unidades curriculares é feita por inquérito, no sistema de informação académica do ISPOTEC.
3. A análise dos resultados fica disponível no sistema de informação académica imediatamente após a conclusão do período de aplicação do inquérito.

Artigo 117º (Avaliação pelos Docentes)

1. A avaliação das condições de funcionamento do ciclo de estudos, do desempenho pedagógico dos docentes bem como das unidades curriculares é feita por inquérito, no sistema de informação académica.
2. Desse inquérito consta também uma avaliação, pelo docente, dos pontos fortes e fracos da unidade curricular e das oportunidades de melhoria a implementar, bem como a solicitação de comentário aos resultados dos inquéritos aos estudantes sobre a unidade curricular e o(s) docentes que a leccionou (leccionaram).

Artigo 118º

(Avaliação pelos Chefes de Departamento e Coordenadores)

1. Informar permanentemente as hierarquias superiores do ISPOTEC sobre todos os assuntos académicos a nível geral de tudo o que está a seu cargo, assim como as inquietações e diversas opiniões das matérias que expressem os integrantes do corpo académico.
2. Manter os professores e docentes informados sobre as matérias que os órgãos superiores estimem atinentes.
3. Elaborar, avaliar e desenvolver procedimentos de supervisão académica aos docentes de carácter interno ao ISPOTEC, com vista à excelência das actividades académicas e assegurar a sua adequada aplicação.

Artigo 119º

(Auto-avaliação do Ciclo de Estudos)

1. Anualmente, os coordenadores, professores e alunos, dos ciclos de estudo fazem uma auto-avaliação do funcionamento do curso, nomeadamente a partir do trabalho feito que integre a informação dos inquéritos e outra relativa aos estudantes, à eficiência formativa e à empregabilidade dos graduados.
2. A partir da sua análise, devem ser identificadas acções de melhoria a serem realizadas no ano seguinte, sendo as mesmas sujeitas a monitorização.

CAPÍTULO XXI

Secção XIX

Estágios

Artigo 120º

(Estágio supervisionado)

1. Todos os cursos do ISPOTEC obrigam os seus alunos a realizarem um estágio de fim-decurso, com uma duração de um ou dois semestres, a executar em empresas nacionais ou estrangeiras na área de estudo de cada curso, conforme norma em anexo.
2. Durante a realização do estágio, o estudante tem que ser acompanhado quer pelo seu professor orientador quer pelo orientador externo.
3. O orientador externo é proposto pela empresa e aprovado pelo Conselho Pedagógico da UO, de acordo com o regulamento próprio.
4. Este estágio reúne as seguintes características:
 - a) Permite aos alunos um primeiro contacto com a vida profissional, em ambiente controlado, em que já estão a trabalhar em condições reais, mas ainda podem contar com o apoio, afastado mas disponível, de um docente;
 - b) Oferece aos alunos um período de reflexão e de discussão com o orientador sobre as suas opções profissionais;
 - c) Permite que os alunos testem e avaliem os pontos fortes e fracos da sua preparação universitária para o seu desempenho profissional;
 - d) Procura dar a conhecer aos alunos e às empresas o largo espectro de capacidades e áreas profissionais que todos os cursos do ISPOTEC proporcionam;
 - e) A integração do estudante no estágio é da responsabilidade do ISPOTEC, não obstante o aluno pode propor um estágio numa empresa ou instituição por si escolhida. A aceitação do estágio proposto pelo estudante está sujeita e dependente da análise e validação pelo docente da UC e pelo coordenador do curso;
 - f) Após o primeiro contacto com a empresa feito pelo professor, o aluno trata do seu estágio de forma apoiada mas autónoma, sendo uma experiência "pré-candidatura de emprego" de grande valor para o aluno.
5. A avaliação do estágio consiste na:
 - a) Entrega ao docente da UC de um relatório sobre o estágio (com o limite máximo de 40 páginas);
 - b) Apresentação oral do trabalho realizado, perante um júri constituído pelo coordenador dos estágios, representante da empresa que conferiu o estágio, e pelo docente do ISPOTEC que orientou a realização do trabalho. A apresentação oral pelo aluno não deve exceder 25 minutos.
 - c) Os estudantes que se encontrem a frequentar cursos de licenciatura, cujo Plano de Estudo contempla a realização obrigatória de estágios, devem efectuar a sua préinscrição no período estabelecido.
 - d) A nota final do estágio supervisionado é atribuída com base na avaliação do relatório e da apresentação oral.

Parte IV

Direitos e deveres dos estudantes

Capítulo XII

Regime disciplinar dos discentes

Artigo 121º

(Direitos)

1. Os estudantes do ISPOTEC têm os seguintes direitos: a) Usufruir dos meios de ensino e de pesquisa disponíveis; b) Frequentar aulas com qualidade técnica e científica de acordo com as normas pedagógicas estabelecidas; c) Participar na gestão democrática da instituição através dos órgãos associativos eleitos; d) Usufruir dos serviços prestados pelas estruturas sociais da instituição; e) Possuir um documento de identificação de estudante; f) Reclamar e recorrer perante as estruturas competentes de qualquer acto lesivo dos seus interesses, respeitadas as normas institucionais sobre a matéria; g) Receber o título de graduado depois de estar aprovado em todas as unidades curriculares e concluídos os respectivos trabalhos de conclusão de curso e estágio supervisionado.

Artigo 122º (Deveres)

1. Os estudantes do ISPOTEC têm os seguintes deveres: a) Dedicar todo o seu esforço e aptidão para que assegure um bom aproveitamento académico; b) Conhecer e respeitar os regulamentos em vigor na instituição; c) Respeitar as autoridades académicas, os docentes, os trabalhadores não docentes e os colegas; d) Pagar pontualmente a propina; e) Obedecer às orientações superiormente emanadas; f) Respeitar e conservar os bens patrimoniais da instituição.

Capítulo XXII

Regime Disciplinar dos Discentes

Artigo 123º

(Procedimento disciplinar)

1. A violação das normas vigentes no Instituto é passível de processo disciplinar, cabendo a qualquer docente, trabalhador ou discente informar ao respectivo Coordenador de Curso sempre que se verificar uma infracção.
2. É da competência do Presidente do Conselho Pedagógico do ISPOTEC ou UO, em função da gravidade, mandar instaurar o procedimento disciplinar.
3. O procedimento disciplinar será organizado de modo eficaz e célere, no prazo de 30 dias, e excepcionalmente prorrogado pelo Director Geral.
4. O estudante arguido tem o direito de ser ouvido.
5. O processo disciplinar é regulamentado em diploma próprio.

Artigo 124º

(Sanções)

1. Os estudantes do ISPOTEC estão sujeitos às seguintes sanções:
 - a) Admoestação Simples;
 - b) Admoestação Registada;
 - c) Suspensão Temporária de 2 semanas a 1 mês;
 - d) Suspensão de 1 a 12 meses;
 - e) Expulsão.
2. Todas as sanções, com excepção da referida na alínea a), são registadas na Secretaria Académica, no currículo académico do estudante.

Artigo 125º

(Infracções)

1. Consideram-se infracções disciplinares:
 - a) Inobservância dos regulamentos em vigor;
 - b) Desrespeito às autoridades académicas, aos docentes, trabalhadores e colegas da Instituição;
 - c) Desobediência às ordens superiores;
 - d) Delapidação do património, bens do Instituto, das autoridades académicas, dos docentes, dos trabalhadores e dos colegas.
2. Constituem infracções disciplinares graves:
 - a) Fraude ou tentativa de fraude na realização das provas parcelares ou de exame final;
 - b) Participação ou tentativa de participação em fraudes intentadas por terceiros;
 - c) Encobrimento ou tentativa de encobrimento de fraudes intentadas por terceiros;

- d) Agressões verbais e físicas às autoridades académicas, aos docentes, trabalhadores e colegas da instituição;
- e) Assédio sexual.

3. Sempre que um estudante seja apanhado a cometer fraude, nos termos do número anterior, fica desde logo reprovado na UC respectiva, ficando impossibilitado de fazer as restantes provas, quer no período normal de avaliação, quer nos períodos de provas de recurso ou época especial.

4. Em caso de reincidência a pena a aplicar é agravada.

Artigo 126º

(Natureza da Fraude)

1. Constitui fraude na realização de provas de avaliação:

- a) O recurso à consulta de documentação não autorizada durante a realização da prova;
- b) A troca de opiniões ou de informações relativas à prova em curso entre participantes na mesma ou entre estes com terceiros não autorizados;
- c) O conhecimento prévio, parcial ou total da prova, ou tentativa da sua obtenção por meios ilícitos.

2. Constitui ainda fraude, o plágio de obras alheias, em trabalhos escolares escritos e submetidos a avaliação.

3. Para efeitos de identificação do plágio académico, o ISPOTEC adopta a plataforma PLAG disponível no site <https://www.plag.pt/>

Artigo 127º

(Circunstâncias Atenuantes)

1. São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar as seguintes:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O bom aproveitamento académico;
- c) A confissão espontânea da infracção.

Artigo 128º

(Circunstâncias agravantes)

1. São circunstâncias agravantes:

- a) A premeditação;
- b) A infracção cometida dentro das instalações do Instituto durante o ano académico;
- c) A acumulação de infracções;
- d) A reincidência;

2. Considera-se premeditação o acto de decidir por antecipação à prática da infracção.

3. Quando o estudante comete mais de uma infracção disciplinar na mesma ocasião ou cometa outra antes de ser punido pela anterior, considera-se a acumulação das infracções.

4. Quando o estudante comete a mesma infracção, considera-se uma reincidência.

Artigo 129º

(Critérios de classificação das sanções)

1. A aplicação das sanções disciplinares previstas anteriormente, à excepção da admoestação simples, deve ser precedida de instrução de processo disciplinar escrito. É nula e sem efeito, qualquer medida disciplinar aplicada sem instauração de processo disciplinar escrito.
2. As sanções disciplinares são classificadas em função da gravidade da infracção e das circunstâncias agravantes e atenuantes.
3. O instrutor do processo de inquérito é nomeado pelo Presidente do Conselho Pedagógico do Instituto.
4. Excepcionalmente, durante o inquérito ou do processo disciplinar, o estudante pode ser provisoriamente suspenso.

Artigo 130º

(Competência disciplinar)

1. A aplicação das sanções disciplinares previstas no presente regulamento é da competência do Conselho Pedagógico, sob proposta da comissão de inquérito. 2. Para qualquer sanção disciplinar, com excepção da admoestação simples, será constituída uma comissão de inquérito, nomeada pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 131º

(Recurso)

1. Os estudantes têm o direito de recorrer das decisões da aplicação de sanções disciplinares nos seguintes termos: a) Requerimento à Direcção Geral; b) O prazo de interposição do recurso é de 15 dias, contados a partir da data em que o estudante tenha tomado conhecimento por escrito da medida disciplinar aplicada; c) O órgão para o qual o estudante recorre deve decidir sobre o recurso, no prazo de 30 dias contados da data de interposição do recurso.
2. A decisão sobre o recurso é definitiva e irrevogável.

Capítulo XX

Direitos e deveres dos Docentes

Artigo 132º

(Cargos docentes)

1. O professor regente é o responsável pela UC, cuja categoria seja, preferencialmente, a mais alta entre os docentes da UC. Em caso de dois docentes com categoria equiparada, o professor regente será aquele que cumulativamente tiver maior experiência académica.
2. O Coordenador de Curso é o professor responsável pelo curso, proposto pela Direcção Académica, preferencialmente, entre os docentes com a categoria de Professor e nomeado pelo Director Geral. O mandato tem a duração de três (3) anos, renováveis, por uma única vez.
3. O Chefe de Departamento é o professor responsável pela UO, proposto pelo Conselho Científico, preferencialmente, entre os docentes com a categoria de Professor e nomeado pelo Director Geral. O mandato tem a duração de três (3) anos, renováveis, por uma única vez.
4. Em casos excepcionais, para as funções docentes referidas nos pontos anteriores podem ser indicados provisoriamente pela Direcção Geral, docentes da categoria de Assistente.

Artigo 133º

(Prazo de entrega da prova)

O enunciado original da prova deve ser entregue à Coordenação do Curso, para a sua reprodução, com a antecedência mínima de 24 horas, relativamente à data de realização da prova pelo regente da UC. A folha de respostas deve acompanhar o enunciado da prova.

Artigo 134º

(Elementos constantes da prova)

1. No enunciado da prova escrita deve constar o nome da UC, semestre/ano do curso, turma e data e indicação dos elementos que podem ser consultados pelos estudantes.
2. Em cada pergunta, ou grupo classificativo, deve obrigatoriamente indicar-se a respectiva cotação.

Artigo 135º

(Presença do docente)

Os docentes da respectiva UC devem deslocar-se às salas, no início da realização da prova, e estarem presentes nas instalações da instituição enquanto ela decorrer.

Artigo 136º

(Publicação de datas)

Os estudantes devem ser informados da data da publicação dos resultados das provas escritas, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Académico.

Artigo 137º

(Lançamento de notas nas pautas)

1. O lançamento de notas deve ser feito por cada docente e dado conhecimento à respectiva Coordenação do Curso.
2. Em caso algum, as provas escritas e fichas individuais podem ser levadas para fora das instalações do Instituto, excepto em casos devidamente autorizados.
3. O ISPOTEC para efeitos avaliativos adopta pautas físicas e electrónicas.

Artigo 138º

(Responsáveis da vigilância das provas ou exames)

As provas escritas são sempre vigiadas por um ou mais docentes do ISPOTEC de acordo com as necessidades emanadas pela Coordenação do Curso.

Artigo 139º

(Escala de vigilâncias)

A escala de docentes para a vigilância das provas é feita, quando necessário, pela Coordenação do Curso.

Artigo 140º

(Preferência de serviço)

O serviço de vigilância de provas escritas tem prioridade em relação a quaisquer outros encargos docentes.

Artigo 141º

(Consulta de escala)

1. Antes do período de realização das provas, os docentes devem consultar as respectivas escalas.
 2. As escalas devem ser consultadas diariamente nos períodos de realização de provas parcelares ou exames finais.
- Artigo 142º (Impossibilidade de presença) Se, por motivos de força maior, o docente escalado para o serviço de

vigilância de prova não puder estar presente, deverá comunicar com a devida antecedência à Coordenação do Curso para o substituir.

Artigo 143º

(Falta de vigilância)

1. Compete à Coordenação de Curso, a substituição do docente indicado para a vigilância da prova. Caso este não se apresente nos 15 minutos subsequentes ao início da prova e não houver lugar a substituição deve ser marcada nova data para a realização da mesma.
2. O docente que faltar ao serviço de vigilância e que, nos termos do artigo anterior, não se tenha feito substituir, deverá, no prazo de dois dias úteis, apresentar por escrito a justificação da sua falta ao coordenador do respectivo curso.

Artigo 144º

(Recolha dos enunciados das provas)

1. O docente responsável pela vigilância da prova deve recolher os enunciados das provas junto da coordenação do respectivo curso e levá-las para a sala onde se vai realizar a prova.
2. Os vigilantes e regentes responsáveis pela aplicação da prova deverão apresentar-se 30 minutos antes do início da mesma.

Artigo 145º

(Chamada)

1. Antes do início da prova é feita a chamada e assinaladas as faltas na lista de presenças existente na sala.
2. Se o docente responsável pela vigilância verificar a presença de um estudante cujo nome não conste na lista de presenças, deverá pedir ao estudante que abandone a sala e se dirija à sala que lhe tinha sido destinada.
3. Os estudantes referidos no ponto anterior, no caso de os enunciados já terem sido distribuídos, devem ser acompanhados ao seu lugar na sala por um docente.

Artigo 146º

(Lista de presenças)

O estudante só está identificado em listas oficiais depois de efectivar o pagamento das propinas/emolumentos na Secretaria Académica.

Artigo 147º

(Estudante na sala errada)

1. Se o docente responsável pela vigilância verificar a presença de um estudante cujo nome não conste na lista de presenças, deverá pedir ao estudante que abandone a sala e se dirija à sala que lhe tinha sido destinada.
2. Os estudantes referidos no ponto anterior, no caso de os enunciados já terem sido distribuídos, devem ser acompanhados ao seu lugar na sala por um docente.

Artigo 148º

(Advertências)

Antes da distribuição dos enunciados da prova, os estudantes são avisados que não podem ter na sua posse quaisquer elementos de estudo ou de consulta, cuja utilização não seja permitida, devendo colocar esses elementos na primeira fila de carteiras ou local determinado.

Artigo 149º (Rúbrica das folhas de prova)

Todas as folhas de prova utilizadas pelos estudantes são rubricadas pelo docente em serviço de vigilância.

Artigo 150º (Detecção de fraude)

1. Caso seja detectada alguma fraude, a prova será anulada, o facto anotado no rosto da folha de prova e apresentados os eventuais elementos fraudulentos. O estudante tem de abandonar a sala de imediato.
2. A anulação da prova não impede a aplicação de outras sanções que a coordenação do respectivo curso considere como adequadas, nos termos estabelecidos no presente Regulamento Académico.
3. As sanções referidas no número anterior têm por base o auto da infracção subscrito pelo docente que verificou a falta, competindo a decisão final ao Coordenador do Curso.
4. Da decisão do Coordenador do Curso cabe recurso à UO.
5. A ferramenta para a deteção do Plagio será www.plag.pt

Artigo 151º

(Falta de identificação)

1. Se algum estudante não fizer prova da sua identidade, fica impedido de realizar a prova.
2. Quando se verifique a situação prevista no número anterior, o docente que efectuou a vigilância deve, de imediato, comunicar o facto ao professor regente.

Artigo 152º

(Recolha de provas)

Terminada a prova ou exame, o docente responsável pela vigilância colocará as provas num envelope no qual anotará o nome da UC, data da realização da prova, número total de estudantes presentes e número de desistências.

Artigo 153º

(Depósito de provas)

1. Imediatamente após o término da prova, as provas deverão ser depositadas na coordenação do curso, juntamente com a lista de presenças dos estudantes.
2. O desaparecimento de qualquer prova é obrigatoriamente comunicado ao coordenador do respectivo curso.

Artigo 154º

(Original do enunciado)

No arquivo de qualquer avaliação escrita, de carácter obrigatório pelo período de cinco anos, deve constar o respectivo enunciado e a prova dos estudantes. Esta verificação é da responsabilidade do Coordenador de Curso.

Artigo 155º

(Distribuição dos estudantes)

1. Terminado o prazo de inscrição para a prova escrita de cada UC e após coordenação com os serviços de Tesouraria, a Coordenação de Curso distribui os estudantes pelas salas e afixa as listas com os nomes dos estudantes que realizam provas em cada uma das salas.
2. Antes do início da prova, a Coordenação do Curso coloca em cada sala uma cópia da respectiva lista.

Artigo 156º

(Divulgação de pautas)

Todos os estudantes têm acesso aos seus resultados académicos nos prazos previstos, à excepção das notas dos estudantes com situação financeira irregular, que não são divulgadas.

Artigo 157º

(Elementos estatísticos)

A Secretaria Académica faz um tratamento estatístico dos elementos constantes das pautas e currículos académicos e divulga-o aos órgãos competentes.

Artigo 158º

(Actualização do ficheiro interno)

1. A Secretaria Académica mantém actualizado o currículo académico de cada estudante no qual constam as notas obtidas em cada UC e outros registos julgados convenientes.
2. Depois de publicadas as notas, a Secretaria Académica providencia a actualização do currículo académico de cada estudante.
3. Sob nenhum pretexto, os currículos académico podem sair da Secretaria Académica a não ser em formato de declaração em papel devidamente assinada e carimbada.

Artigo 159º

(Emissão de Currículo Académico)

Sempre que solicitado, a Secretaria Académica procede à emissão do currículo académico.

Capítulo XXIII

Regime Disciplinar dos Docentes

Artigo 160º

(Procedimento disciplinar)

1. A violação das normas vigentes no Instituto é passível de processo disciplinar, cabendo a qualquer docente, trabalhador ou discente informar ao respectivo Coordenador de Curso sempre que se verificar uma infracção.
2. É da competência do responsável do Conselho Pedagógico do ISPOTEC ou UO, em função da gravidade, mandar instaurar o procedimento disciplinar.
3. O procedimento disciplinar será organizado de modo eficaz e célere, no prazo de 30 dias, e excepcionalmente prorrogado pelo Director Geral.
4. O docente arguido tem o direito de ser ouvido.
5. O processo disciplinar é regulamentado em diploma próprio.

Artigo 161º

(Sanções)

1. Os docentes do ISPOTEC estão sujeitos às seguintes sanções:
 - a) Admoestação Simples;

- b) Admoestação Registada;
- c) Suspensão Temporária de 2 semanas a 6 meses;
- d) Suspensão de 6 a 12 meses;
- e) Expulsão.

2. Todas as sanções, com excepção da referida na alínea a), são registadas na Secretaria Académica, no currículo académico do estudante.

Artigo 162º

(Infracções)

1. Consideram-se infracções disciplinares:

- a) Inobservância dos regulamentos em vigor;
- b) Desrespeito às autoridades académicas, aos docentes, trabalhadores e colegas da Instituição;
- c) Desobediência às ordens superiores;
- d) Delapidação do património, bens do Instituto, das autoridades académicas, dos docentes, dos trabalhadores e dos colegas.
- e) Qualquer acto ilícito, corrupção ou outra acção de similar valor.

2. Constituem infracções disciplinares graves:

- a) Fraude ou tentativa de fraude;
- b) Participação ou tentativa de participação em fraudes intentadas por terceiros;
- c) Encobrimento ou tentativa de encobrimento de fraudes intentadas por terceiros;
- d) Cobranças ilícitas aos discentes, trabalhadores e colegas da instituição.
- e) Assédio sexual ou qualquer tentativa similar

4. Em caso de reincidência a pena a aplicar é agravada.

5. Actos de corrupção dão direito a expulsão do docente.

Artigo 163.º

(Competência disciplinar)

1. A competência disciplinar, nos termos do presente regulamento, é do Director Geral do ISPOTEC.
2. Da decisão do Director Geral não haverá recurso.

Artigo 164º

(Políticas e princípios de conduta)

1. No âmbito da gestão de conflitos, o ISPOTEC adopta como política a imparcialidade e resolução amigável. Caso se esgotem as possibilidades de solução amigável, todos litígios serão resolvidos nos termos da legislação em vigor na República de Moçambique.
2. Cabe a Direcção Académica e Vida Estudantil, em coordenação com a Direcção Científica, zelar pela resolução de conflitos do meio ambiente (docente, Discente, CTA e demais)
3. O ISPOTEC prima pela política de igualdade, sendo que o equilíbrio de Género constitui princípio a observar em todos actos.
4. A política social do ISPOTEC prima pela inclusão, pelo que constitui principio a observar a integração de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Termo de recepção da Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado

ISPOTEC

Faculdade de/ _____

Departamento de _____

Termo de recepção da Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado

Declaro que o estudante _____

Entregou no dia ____/____/____, cinco cópias da Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado, para a Conclusão do Curso de Licenciatura/Mestrado/Doutorado, intitulada

Maputo, _____ de _____ de _____

Coordenador do Curso

Acta de Exame de Conclusão da Licenciatura/Exame Prático

ISPOTEC

Departamento de _____ Curso de _____

Acta de Exame de Conclusão da Licenciatura/Exame Prático

No dia _____ do mês de _____ do ano _____, compareceu na sala de exame o estudante _____, Nascido (a) aos _____/_____/_____, portador do BI Nº _____, candidato ao grau académico de Licenciatura em Mestrado em _____, tendo sido examinado e obtido a classificação de _____ (_____) valores.

Membros constituintes do Júri Assinatura

Presidente: _____

Outros: _____

_____, aos _____ de _____ de _____

Coordenador do Curso

O Director do ISPOTEC

5. Os colaboradores, docentes e discentes no exercício das suas funções e/ou responsabilidade devem pautar por uma conduta Ética, cívica e responsável. Não serão permitidos quaisquer actos de desobediência e/ou actos que lesem a imagem e bom nome do ISPOTEC.

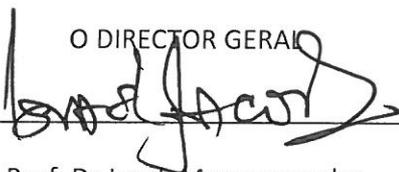
Artigo 164º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Director Geral do ISPOTEC

MAPUTO, AOS 19 DE MAIO DE 2022

O DIRECTOR GERAL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jacob Massuanganhe', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Prof. Dr Jacob Massuanganhe

ANEXOS

Modelo de Capa (ocupa uma folha do tamanho A4).

Nome do Autor

Título do trabalho: Grau Académico:

Instituição de Formação Cidade da Instituição Ano

Modelo de página de rosto (ocupa uma folha do tamanho A4).

Nome do Autor

Título do Trabalho:

Trabalho

(Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado) Apresentado ao Curso dedo ISPOTEC, Para a obtenção do grau académico de Licenciatura/ Mestrado/Doutoramento em Engenharia.

Supervisor:

Nome:

Instituição: _____

Cidade

Ano

Declaração de Honra (ocupa o centro de uma folha A4).

Declaração

Declaro que esta Monografia/Dissertação de Mestrado/Tese de Doutoramento é resultado da investigação pessoal e das orientações do(s) meu(s) supervisor(es), o seu conteúdo é original e todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas no texto, nas notas e na bibliografia final.

Declaro ainda que este trabalho não foi apresentado em nenhuma outra instituição para obtenção de qualquer grau académico.

Maputo, _____ de _____ de _____

(Assinatura do Candidato)