

e) As faltas a actividades lectivas, com excepção das provas de avaliação, motivadas pela participação nas mesas de voto de actos eleitorais dos órgãos da Escola ou do IPL;

f) As autorizadas ou aprovadas pelo Director da Escola ou Presidente do IPL.

3 — Consideram-se ainda justificadas as faltas a aulas motivadas por participação em conferências, colóquios e outros eventos de natureza análoga, de relevância científica e curricular, devidamente autorizadas pelo docente da unidade curricular em que se verificou a falta.

4 — Consideram-se injustificadas as faltas dadas por motivos não previstos nos números anteriores.

#### Artigo 4.º

##### Comunicação e prova das faltas justificadas

1 — As faltas justificadas, quando previsíveis, devem ser comunicadas aos Serviços Académicos com a antecedência mínima de dois dias de calendário.

2 — O estudante deve provar o facto invocado para a justificação.

3 — A justificação da falta deve ser apresentada nos Serviços Académicos até ao quinto dia útil subsequente à mesma.

4 — Para o efeito, o estudante deverá requerer a justificação da falta em impresso próprio a disponibilizar nos Serviços Académicos e na página da ESECS ao qual anexará os documentos de justificação.

5 — O não cumprimento do disposto nos números anteriores determina que a falta seja considerada como não justificada.

6 — O presente artigo aplica-se ao disposto no n.º 1 do artigo 115.º e n.º 1 do artigo 136.º, ambos do Regulamento Geral do IPL.

#### Artigo 5.º

##### Cômputo das faltas

1 — A unidade de base para o cálculo das percentagens de 75% das aulas e das actividades de presença obrigatória ou de 25% das faltas permitidas corresponde a cada hora lectiva.

2 — Para o cálculo das faltas permitidas referidas no número anterior são tomadas como referência as horas lectivas previstas no calendário escolar.

#### Artigo 6.º

##### Controlo de faltas

O controlo de faltas em cada unidade curricular é da responsabilidade do respectivo docente.

#### Artigo 7.º

##### Efeitos das faltas justificadas

1 — As faltas devidamente justificadas a aulas ou outras actividades de presença obrigatória são consideradas relevadas não contando para o cálculo de participação mínima obrigatória prevista no n.º 2 do artigo 53.º do Regulamento Geral do IPL.

2 — Sendo previsível a ausência do estudante por períodos prolongados por faltas justificadas, ou no caso dos estudantes com duas ou mais inscrições nas unidades curriculares em causa, o docente poderá optar por aplicar ao estudante o regime previsto para o trabalhador-estudante estabelecido no n.º 5 do artigo 53.º do Regulamento Geral do IPL.

3 — A realização de nova prova de avaliação, no âmbito da avaliação contínua da unidade curricular, devido a falta justificada, depende de o docente considerar estarem reunidas as condições necessárias para a sua realização.

4 — A marcação e realização de novo exame por falta justificada apenas tem lugar se não for possível a realização do mesmo em épocas de exame subsequentes, inclusive na época especial, no mesmo ano lectivo.

#### Artigo 8.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por decisão do Director da Escola.

#### Artigo 9.º

##### Vigência

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — Consideram-se justificadas nos termos do artigo 3.º as faltas dadas a aulas e actividades de presença obrigatória relativas ao ano lectivo 2009/2010 antes da entrada em vigor do presente regulamento, desde que devidamente comprovadas.

3 — Às faltas justificadas nos termos do número anterior não se aplica o disposto no artigo 4.º do presente regulamento.

28 de Janeiro de 2010. — O Director, *Luis Filipe Tomás Barbeiro*.  
202853528

### Regulamento n.º 76/2010

Com vista a assegurar a regularidade dos procedimentos adoptados na preparação, vigilância e realização dos exames na Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, o presente regulamento define as competências e deveres de todos os intervenientes no processo.

O presente regulamento foi aprovado pelo Director da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, nos termos da alínea b) do artigo 100.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro e pela alínea n) do n.º 1 do artigo 44.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicados na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 139, de 21 de Julho com a Rectificação n.º 1826/2008 publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 156 de 13 de Agosto de 2008, após divulgação do projecto e da sua discussão pelos interessados nos termos do n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro e do n.º 3 do artigo 121.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria.

### Regulamento de exames

#### SECÇÃO I

#### Do secretariado de apoio aos cursos

##### Artigo 1.º

##### Funções do secretariado de apoio aos cursos

Compete ao secretariado de apoio aos cursos:

a) Elaborar o calendário de exames e submetê-lo ao Director para aprovação, ouvido o Conselho Pedagógico;

b) Contactar os docentes sempre que estes não cumprirem os prazos de entrega dos exames, dando conhecimento do facto ao Director;

c) Comunicar ao Director quaisquer irregularidades que surjam durante o processo de preparação e realização de exames;

d) Informar o Director sobre a ausência dos docentes à vigilância dos exames;

e) Entregar nos Serviços Académicos, no fim de cada época de exames, as pastas onde são arquivados os exemplares dos enunciados das provas realizadas;

f) Reservar as salas necessárias para a realização dos exames, de acordo com as especificações do calendário de exames ou das indicações fornecidas pelos docentes;

g) Reservar, na medida do possível, salas distintas para a realização de provas de duração diferente;

h) Verificar, junto dos Serviços Académicos, se os estudantes que não constam nas pautas de exame estão efectivamente inscritos nos exames;

i) Publicitar o calendário de exames na página da Internet da ESECS;

j) Afixar nos lugares habituais da Escola os horários e salas dos exames que decorrem no dia seguinte.

#### SECÇÃO II

#### Da direcção

##### Artigo 2.º

##### Competência do Director

Cabe ao Director da ESECS ou a quem este delegar:

a) A convocatória dos docentes para a entrega dos exames de cada unidade curricular até dois dias úteis antes da data de início do período de exames;

b) Dar conhecimento aos docentes das datas de exame e respectivo calendário.

#### SECÇÃO III

#### Da vigilância e realização do exame

##### Artigo 3.º

##### Vigilância do exame, ausências e substituições

1 — Compete ao docente responsável pela avaliação da unidade curricular a vigilância do exame, excepto nos casos de ausência por motivos não imputáveis.

2 — As ausências devem ser justificadas nos termos da legislação em vigor.

3 — Sendo a ausência previsível, o docente deverá comunicar o facto ao Director e ao responsável pela unidade curricular com a antecedência de 48 horas em relação à data do exame e apresentar uma proposta de outro docente que tenha dado a anuência à realização da vigilância.

4 — Em caso de ausência imprevista, o Director da ESECS, designará um docente que substitui o docente ou atribuirá a vigilância aos docentes que estejam presentes na sala.

#### Artigo 4.º

##### Deveres do docente

1 — O docente da unidade curricular deverá:

- a) Ter conhecimento do calendário de exames;
- b) Depositar os enunciados dos exames, em envelopes selados e rubricados, no secretariado de apoio aos cursos, nos prazos estipulados;
- c) Comunicar ao secretariado de apoio aos cursos todas as especificidades subjacentes à realização dos seus exames nomeadamente: salas específicas, material e duração do exame;
- d) Fotocopiar os enunciados dos exames, tendo em conta o número de estudantes inscritos na unidade curricular acrescido de três unidades;
- e) Levantar no secretariado de apoio aos cursos as folhas de prova e de rascunho tendo em conta o número de estudantes inscritos na unidade curricular em causa;
- f) Comparecer na sala de exame, pelo menos, 15 minutos antes da hora do início do exame;
- g) Assinar todos os documentos relacionados com o processo do exame;
- h) Efectuar a chamada dos estudantes que estão inscritos no exame e identificá-los;
- i) Distribuir os estudantes pela sala, mantendo entre eles, se possível, um lugar vago;
- j) Comunicar aos estudantes a duração e a hora de finalização do exame;
- k) Distribuir os enunciados dos exames e folhas de rascunho pelos estudantes;
- l) Assegurar a vigilância do exame;
- m) Passar pelos estudantes a folha de presença para que as assinem;
- n) Rubricar a folha de exame de cada aluno;
- o) Não aceitar folhas de rascunho em substituição ou complemento às folhas de resposta;
- p) No caso em que o exame é vigiado por um docente que não seja o docente da Unidade Curricular ou quando a vigilância de um exame diz respeito a uma unidade curricular leccionada por mais do que um docente, o docente responsável pela vigilância deverá proceder ao preenchimento da folha de controlo no final da vigilância, assiná-la e garantir que o número de exames entregues coincida com o número de estudantes presentes;
- q) Rubricar a folha da prova e rascunho, ou quaisquer outras solicitadas pelo estudante no decurso do exame;
- r) Em caso de ausência do docente da unidade curricular e considerando que a vigilância de exame foi realizada por outro docente que não o docente da unidade curricular aquele deverá proceder à entrega das folhas de prova no final da sua resolução no secretariado de apoio aos cursos;
- s) Proceder à entrega das folhas de presença no secretariado de apoio aos cursos, no final da realização do exame ou no primeiro dia útil subsequente.

2 — A interpretação do texto do enunciado da prova faz parte da avaliação, no entanto, o docente ou o seu substituto, poderá, se assim o entender, proceder ao esclarecimento de eventuais dúvidas.

3 — Caberá ao docente da unidade curricular proceder ao lançamento das notas dentro do prazo estipulado.

#### Artigo 5.º

##### Unidade curricular leccionada por mais do que um docente

No caso em que uma unidade curricular seja leccionada por mais do que um docente, os docentes deverão articular entre eles a realização e vigilância da prova.

#### Artigo 6.º

##### Enunciados, folhas de prova e de rascunho

1 — Os enunciados das provas não podem ser utilizados como folhas de respostas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de exames com questões de resposta múltipla, verdadeiro/falso, legendagens, entre

outros, poderão ser utilizadas folhas adicionais ou grelhas adicionais de resposta, em anexo ao enunciado.

3 — Os enunciados da prova serão realizados em modelo disponibilizado pela Instituição.

4 — As folhas de prova distribuídas a cada estudante no início da prova ou no seu decurso devem ser rubricadas pelo docente antes de o estudante as utilizar.

5 — As folhas inutilizadas serão imediatamente destruídas pelo docente na presença do estudante.

#### Artigo 7.º

##### Uso de material de apoio

1 — O docente comunicará aos estudantes, quais os meios de cálculo e ou de consulta passíveis de utilização na prova.

2 — Sempre que os estudantes possam consultar material, o docente deverá certificar-se quanto à existência de elementos fraudulentos.

#### Artigo 8.º

##### Material proibido

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, durante os exames não é permitido:

- a) O uso de telemóvel ou de quaisquer meios de comunicação com o exterior, devendo estes ser desligados;
- b) O uso de qualquer material não autorizado;
- c) A utilização de corrector ou outro material de rasura.

2 — Todo o material cuja utilização não seja permitida dentro da sala da prova de avaliação deve ser colocado pelos estudantes em local a isso destinado pelo docente vigilante.

#### Artigo 9.º

##### Entrada e saída da sala

1 — Os estudantes devem comparecer na sala dez minutos antes do início do exame.

2 — Não é permitido ao estudante a marcação prévia de lugares.

3 — É autorizada a entrada de estudantes na sala de exame até 15 minutos após o início do mesmo.

4 — É proibida a saída da sala a qualquer estudante, inclusive os que desistam da prova, nos primeiros 30 minutos após o início do mesmo.

5 — Não será concedido tempo adicional para a realização do exame aos estudantes que cheguem atrasados.

6 — Durante a realização da prova, os estudantes apenas poderão ausentar-se da sala com autorização do docente vigilante.

#### Artigo 10.º

##### Identificação

1 — Para a realização do exame, os estudantes deverão fazer-se acompanhar por documento identificativo com fotografia, nomeadamente, cartão de estudante ou bilhete de identidade.

2 — Quando solicitado para o efeito, se o estudante não estiver na posse de documento de identificação o exame será realizado sob condição de o estudante apresentar o documento de identificação ao docente no prazo de dois dias úteis.

3 — A não apresentação do documento de identificação por parte do estudante, no prazo referido no número anterior, implica a ineficácia da prova, considerando-se a mesma como não realizada.

#### Artigo 11.º

##### Início e duração da prova

1 — A prova de avaliação não poderá ser iniciada antes da hora previamente marcada para a sua realização.

2 — A prova não deverá ter duração diferente daquela que foi previamente estipulada.

3 — A duração da prova aplica-se o disposto no artigo 51.º do Regulamento Geral da Formação Graduada e Pós — Graduada no Instituto Politécnico de Leiria e Regimes Aplicáveis a Estudantes em Situações Especiais — Regulamento n.º 134/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 26 de Junho de 2007 e alterado pela deliberação n.º 736/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 13 de Março de 2008 e com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 23771/2008, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 182, de 19 de Setembro de 2008, adiante designado por Regulamento Geral do IPL.

## Artigo 12.º

**Presenças**

1 — Os estudantes devem assinar a folha de presença a circular para o efeito durante o decurso da prova.

2 — Aos estudantes que o solicitem, o docente deve emitir um documento comprovativo de presença.

## Artigo 13.º

**Desistência**

1 — O estudante que pretenda desistir da prova de avaliação deve entregar a folha de prova devidamente identificada e declarar, no rosto desta, a sua desistência assinada.

2 — O docente deverá verificar se a respectiva declaração se encontra convenientemente expressa e devidamente assinada pelo estudante.

## Artigo 14.º

**Fraudes e irregularidades**

1 — A prática de actos fraudulentos, bem como o uso de material proibido implica a anulação da prova, sem prejuízo de procedimento disciplinar a que haja lugar.

2 — A prática de actos que ponham em causa a seriedade da prestação da prova será apreciada pelo docente.

3 — Considera-se fraudulento qualquer comportamento do estudante não autorizado que se traduza em actos ou tentativas de utilização, obtenção ou cedência de informações, opiniões ou dados, através, designadamente, de livros, apontamentos ou outros meios escritos, electrónicos, orais ou gestuais, durante a realização dos exames.

4 — Durante a realização do exame, caso o comportamento fraudulento seja manifesto e não levante quaisquer dúvidas ao docente, este deverá de imediato apreender todas as folhas de prova e outros documentos ou objectos que considere relevantes e proceder à anulação da prova; os estudantes participantes na fraude deverão abandonar a sala de imediato, logo que tiverem decorrido trinta minutos sobre o início do exame.

5 — Quando a fraude seja detectada após a realização da prova, a intenção de anular o exame por fraude deverá ser comunicada ao estudante, que poderá de imediato pronunciar-se; mantendo-se a intenção de anulação, esta deverá ser comunicada ao Director da ESECS, após audição do estudante em causa.

6 — O docente deve ainda comunicar ao Director quaisquer outras irregularidades que surjam durante a realização da prova.

## Artigo 15.º

**Recolha de provas**

1 — No acto de entrega da(s) folha(s) de prova, o docente deverá:

- a) Verificar se os cabeçalhos das folhas de prova estão devidamente preenchidos;
- b) Destacar o canto superior direito da primeira folha e entregá-lo ao estudante como comprovativo da realização do exame.

2 — O disposto no número anterior não se aplica em caso de desistência por parte do estudante.

3 — As folhas de rascunho não são objecto de correcção pelo que não devem ser recolhidas.

4 — Os enunciados de exame ficarão na posse do estudante.

## Artigo 16.º

**Classificações, consulta e reclamação**

1 — Os docentes devem lançar as classificações condicionantes da realização de exame subsequente, no mínimo, com três dias úteis de antecedência à realização do exame seguinte, sem prejuízo de outros prazos estabelecidos, nomeadamente, no calendário escolar.

2 — Durante o período de consulta de provas, de dois dias úteis a contar da afixação das pautas, conforme previsto no n.º 1 do artigo 75.º do Regulamento Geral do IPL, os docentes devem estar disponíveis para prestar todo e qualquer esclarecimento aos estudantes que o solicitem para efeitos de reclamação de provas.

3 — Após o período de reclamação previsto no n.º 3 do artigo 76.º do Regulamento Geral do IPL, de três dias úteis a contar da afixação das pautas, devem os docentes, de imediato, depositar as provas corrigidas nos Serviços Académicos, mediante o preenchimento de um impresso com os elementos referentes às provas, devendo os

Serviços Académicos entregar o comprovativo de entrega solicitado pelo docente.

## SECÇÃO IV

**Disposições finais**

## Artigo 17.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e casos omissos serão resolvidos pelo Director da ESECS, sem prejuízo do previsto no Regulamento Geral do IPL.

## Artigo 18.º

**Vigência**

O presente Regulamento entra em vigor no ano lectivo de 2009-2010.

Data: 28 de Janeiro de 2010. — Nome: *Luís Filipe Tomás Barbeiro*, cargo: Director.

202853382

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA****Instituto Superior de Contabilidade e Administração****Despacho n.º 2297/2010**

Ao abrigo do disposto nos artigos 75.º e 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, sob proposta do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, aprovada pelo respectivo conselho científico, o Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa aprovou as alterações, do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Auditoria, ministrado no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa, publicado através do Despacho n.º 11644/2008, de 23 de Abril.

De acordo com o disposto nos artigos 80.º dos referidos Decretos-Lei, o início de funcionamento das alterações e a publicação das alterações foram comunicados à Direcção-Geral do Ensino Superior em 27 de Janeiro de 2010.

Determina o Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa que se proceda, em cumprimento ao estabelecido no artigo 77.º dos referidos Decretos-Lei, à republicação em anexo, do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Auditoria, ministrado no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa, com as respectivas alterações.

## Artigo 1.º

**Alteração ao plano de estudos**

O Instituto Politécnico de Lisboa, através do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, altera o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre na especialidade de Auditoria para o plano de estudos constante do anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.

## Artigo 2.º

**Aplicação**

Esta alteração ao plano de estudos produz efeitos a partir do ano lectivo 2007-2008.

27 de Janeiro de 2010. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Luís Manuel Vicente Ferreira*.

## ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Lisboa
- 2 — Unidade orgânica: Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa
- 3 — Grau: Mestre
- 4 — Especialidade: Auditoria
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau: 120
- 6 — Duração normal do curso: 4 semestres