

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO OESTE

Regulamento de Secretaria

Parte I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito e Objectivos

O presente documento define as normas gerais aplicáveis aos cursos ministrados no Instituto Superior Politécnico do Oeste.

Artigo 2º

Destinatários

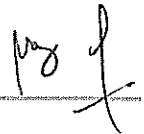
1. Ficam obrigados à observância e cumprimento das normas e regulamentos constantes deste Regulamento, os seguintes destinatários:
 - a) Discentes
 - b) Docentes
2. Os destinatários deverão dedicar os melhores esforços no sentido da prática correcta das normas aqui disciplinadas.

Artigo 3º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento entende-se por:

- a) «Candidatura», é o acto no qual o indivíduo indica o curso em que pretende inscrever-se;
- b) «Matrícula», é o acto pelo qual o aluno ingressa pela 1ª vez no Instituto. A matrícula é o acto administrativo que garante o direito à inscrição anual num determinado número de unidade curriculares de um ciclo de estudos;
- c) «Inscrição», é o acto que faculta ao aluno, com matrícula válida no Instituto, a frequência das unidades curriculares e ciclos de estudos. Nenhum aluno poderá a qualquer título, frequentar ou ser avaliado numa unidade curricular sem nela estar inscrito;
- d) «Reingresso», é o acto pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos num determinado curso e estabelecimento de ensino superior, se matricula no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo ou em curso que lhe seja sucedido;



- e) «Transferência», é o acto pelo qual um estudante se inscreve e matricula no mesmo curso em estabelecimento de ensino superior diferente daquele em que está ou teve matriculado, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior;
- f) «Mudança de curso», o acto pelo qual um estudante se inscreve num curso diferente daquele em que praticou a última inscrição, no mesmo ou noutro estabelecimento de ensino superior, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior;
- g) «Titular de Curso Superior», é o acto pelo qual o estudante comprova ser titular de um curso superior;
- h) «Creditação de Competências», é o reconhecimento de conhecimentos e competências adquiridas na vida académica, pessoal e profissional dos cidadãos e respectiva validação e creditação num determinado ciclo de estudos. O processo de creditação de competências só pode ser instruído para efeitos de prosseguimento de estudos. O pedido de creditação de competências deverá ser apresentado no momento da instrução do processo de candidatura.

Parte II

Acesso e Ingresso

Artigo 4º

Concurso de Acesso (via 12º ano)

1. Os candidatos ao Instituto Superior Politécnico do Oeste (ISPO) deverão ter concluído o ensino secundário ou habilitação equivalente.
2. De acordo com a legislação em vigor, qualquer curso do Ensino Secundário constitui habilitação suficiente para concorrer aos cursos do ISPO.
3. De acordo com as Deliberações n.ºs 1134/2006 e 67/2007 da CNAES, as provas de ingresso são válidas por 3 anos.
4. O candidato terá de apresentar o comprovativo da realização do exame nacional, da disciplina que o estabelecimento adoptou como prova de ingresso [Anexo I], para o curso a que pretende candidatar-se, respeitando a nota mínima de 95 pontos.

Critérios de Seriação dos Candidatos

- a) Os candidatos serão seriados para os respectivos cursos através da atribuição de uma nota de candidatura, na escala de 0 a 200, calculada utilizando a seguinte ponderação: 65% para a nota final do Ensino Secundário e 35% para a nota de da Prova de Ingresso respectiva.
- b) Os candidatos terão de respeitar a nota mínima de 95 pontos na prova de ingresso e 95 pontos na média de candidatura.
- c) Os candidatos serão ordenados por ordem decrescente das respectivas notas de candidatura, sendo a sua colocação feita de acordo com as vagas existentes.

ms f

As listas de colocação serão tornadas públicas e com os resultados expressos da seguinte forma:

- a) Colocado
- b) Não Colocado
- c) Excluído da Candidatura

Documentação a entregar pelo candidato:

- Boletim de Candidatura;
- Certificado de habilitações de conclusão do ensino secundário (10º, 11º e 12º) – original ou cópia autenticada;
- Declaração com a nota dos Exames Nacionais (ficha ENES) – original ou cópia autenticada;
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- 1 (uma) fotografia;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal.

As épocas de Candidatura [Anexo II] são definidas anualmente.

Artigo 5º

Concurso de Admissão para Maiores de 23 anos

1. Os candidatos às provas de Admissão ao Ensino Superior para maiores de 23 anos, terão de completar 23 anos até ao dia 31 de Dezembro do ano civil anterior à realização das provas.
2. O Calendário de Realização das Provas de Exame para Maiores de 23 anos [Anexo III] é definido anualmente.

Documentação a entregar pelo candidato:

- Certificado de Habilitações;
- *Curriculum vitae* (modelo europeu) actualizado, datado e assinado, com a indicação do seu percurso escolar e profissional (anexar documentos comprovativos);
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- 1 (uma) fotografia.

Comunicação da Decisão:

Dos resultados do concurso de Admissão para Maiores de 23 anos, será afixada uma lista no estabelecimento.

Artigo 6º

Candidaturas Maiores de 23 anos com provas admitidas em outros Estabelecimentos

Documentação a entregar pelo candidato:

- Declaração que comprove a aprovação na prova Maiores de 23 anos. Na declaração deverá constar o curso ao qual se candidatou, respectivas classificações atribuídas e nota final (válida só no ano da aprovação);
- *Curriculum vitae* (modelo europeu) actualizado, datado e assinado, com a indicação do seu percurso escolar e profissional (anexar documentos comprovativos);
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- 1 (uma) fotografia.

Comunicação da Decisão:

Dos resultados do concurso de Admissão para Maiores de 23 anos, será afixada uma lista no estabelecimento.

Artigo 7º

Candidatura por Mudança de Curso, Transferência ou Titulares de Cursos Superiores

Documentação a entregar pelo candidato:

- Boletim de Candidatura;
- Certificado de Matrícula ou Certificado de Habilitações do Curso que frequenta ou frequentou. Se o candidato pretende solicitar creditação de competências académicas é obrigatório a entrega do certificado de habilitações (original ou cópia autenticada). Para requerer creditação de competências académicas deverá entregar a estrutura curricular do curso e conteúdos programáticos das unidades curriculares classificadas preferencialmente por ECTS. A creditação de competências académicas deve ser requerida no acto da candidatura.
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- 1 (uma) fotografia

Comunicação da Decisão

Da decisão dos pedidos de Mudança de curso, Titulares de Cursos Superiores e Transferência será afixada uma lista e comunicada ao interessado via e-mail ou contacto telefónico.

As épocas de Candidatura [Anexo II] são definidas anualmente.

by f.

Artigo 8º

Candidatura Reingresso

Documentação a entregar pelo candidato:

- Boletim de Candidatura
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal;
- 1 (uma) fotografia

Comunicação da Decisão

Da decisão dos pedidos de Reingresso será afixada uma lista e comunicada, de uma forma expedita, ao candidato utilizando, por exemplo, o telefone ou o correio electrónico.

Artigo 9º

Candidatura Mudança de Curso, Transferência ou Titulares de Cursos Superiores Estrangeiros

Os Candidatos Estrangeiros que pretendam apresentar a candidatura por Mudança de Curso ou Transferência de acordo com a alínea b) do nº 2 do art. 4º do regulamento anexo à Portaria nº 401/2007, de 5 de Abril, terão de fazer prova que estiveram matriculados em curso de ensino superior e que este está definido como superior pela legislação do país em causa.

Documentação a entregar pelo candidato:

- Certificado de Habilitações do Ensino Superior com a designação das unidades curriculares aprovadas, notas atribuídas e sempre que possível os correspondentes ECTS ou Declaração de Matrícula. (*)
- Documento que ateste que o curso que o candidato frequentou é de nível superior de acordo com a legislação do País em causa. (*)
- Conteúdos Programáticos das unidades curriculares, caso o candidato solicite creditação de competências académicas (*). O processo deve ser requerido no acto da candidatura;
- Escala de classificações utilizada no estabelecimento de origem. (*)
- Documento de Identificação válido em Portugal.
- 1 (uma) fotografia

() – Os documentos emitidos pelo país de origem terão de ser devidamente assinados pelo Estabelecimento de Ensino e reconhecidos pela representação diplomática ou consular portuguesa existente nesse país e traduzidos por tradutor oficial (excepto documentos em Espanhol, Francês e Inglês).*

Comunicação da Decisão

Da decisão dos pedidos de Mudanças de Curso, Transferência ou Titulares de Cursos Superiores Estrangeiros, será afixada uma lista e comunicada, de uma forma expedita, ao candidato utilizando, por exemplo, o telefone ou o correio electrónico.

Artigo 10º

Pagamento das taxas de Candidatura

O pagamento da taxa de Candidatura será feito de acordo com a Tabela de Propinas vigente para o ano lectivo em causa [Anexo IV]

Artigo 11º

Creditação de Competências

No Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho, o Artigo 45.º, regulamenta a creditação. As alíneas a) e b) garantem que é possível creditar a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores, em estabelecimento nacional ou estrangeiro. Garante-se ainda, a creditação de formação realizada nos cursos de especialização tecnológica. No entanto é acrescentado a este Artigo uma alínea c), que afirma ser possível creditar a "experiência profissional e outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores".

Creditação de Competências Académicas

1. O processo de creditação de competências académicas, vem substituir o tradicional processo de equivalências.
2. Podem solicitar Creditação de Competências Académicas os candidatos que comprovem terem obtido, no passado, formação de natureza académica, em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, ou os candidatos que comprovem terem obtido formação no âmbito de Cursos de Especialização Tecnológica (CET).
3. O processo de creditação de competências académicas deve ser apresentado mediante os seguintes documentos:
 - Requerimento para Processo de Creditação de Competências Académicas (fornecido pelos serviços)
 - *Curriculum vitae* (preferencialmente elaborado de acordo com modelo europeu),
 - Certificados de Habilitações (para efeitos de matrícula devem ser autenticados);
 - Estrutura curricular do curso e conteúdos programáticos das unidades curriculares classificadas preferencialmente por ECTS.

Creditação de Competências Profissionais

O Decreto-Lei nº 74 /2006 sobre "Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior" estabelece no Artigo 45.º (Creditação), alínea 1 c), que, para o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, os estabelecimentos de ensino superior devem reconhecer, através da atribuição de créditos (ECTS), a experiência profissional e a formação pós-secundária dos candidatos.

O Decreto-Lei nº 64/2006 sobre "Condições Especiais de Acesso e Ingresso no Ensino Superior", no Artigo 13.º, refere a obrigatoriedade dos estabelecimentos de ensino reconhecerem, através da atribuição de créditos nos seus ciclos de estudos (ECTS), a experiência profissional e a formação nos que nele sejam admitidos através dos regimes especial de acesso e ingresso no Ensino Superior.

1. Podem solicitar creditação de competências profissionais, os candidatos que comprovem já possuírem competências, adquiridas por via da experiência profissional, previstas no processo de aprendizagem do ciclo de estudos a que se candidatam.

My D
f

2. O pedido de creditação de competências deverá ser apresentado no momento da instrução da candidatura.
3. O processo de creditação de competências profissionais deve ser apresentado mediante um dossier organizado, pelo interessado, de que constem designadamente:
 - Requerimento para Processo de Creditação de Competências Profissionais (disponível nos serviços)
 - *Curriculum vitae* (preferencialmente elaborado de acordo com modelo europeu), a que deve ser anexada uma descrição exaustiva de cada uma das funções e tarefas profissionais executadas no passado com relevo para o processo em apreço;
 - Declarações comprovativas emitidas pela(s) entidade(s) empregadora(s) com identificação de funções, posição e período de execução das mesmas ou quando não for possível entregar a declaração da entidade empregadora, comprovativo de desconto para a segurança social e identificação de funções, posição e período de tempo em questão;
 - Certificados de Habilitações (para efeitos de matrícula devem ser autenticados);
 - Certificados ou outros comprovativos de Formação realizada no passado;
 - Cartas de referência significativas;
 - Outros elementos considerados pertinentes para a apreciação (estudos publicados ou outros documentos escritos, projectos realizados, referências profissionais concretas, etc.);

Comunicação da Decisão

A decisão sobre processos de Creditação de Competências instruídos é comunicada ao requerente via e-mail e contacto telefónico.

Artigo 12º

Pagamento das taxas de Creditação de Competências

Sempre que houver a um processo de creditação de competências, o mesmo é considerado acto curricular e como tal obriga a pagamento da respectiva taxa, de acordo com a Tabela de Propinas vigente para o ano lectivo em causa [Anexo IV]

Parte III

Matrículas e Inscrições

Artigo 13º

Documentos e procedimentos específicos de Matrícula e Inscrição

Para efeitos de Matrícula e Inscrição devem ser entregues os seguintes documentos, salvo se já tiverem sido entregues no acto de candidatura:

- Boletim de Matrícula e Inscrição;
- Fotocópia do Documento de Identificação;
- Fotocópia do Catão de identificação fiscal;
- 1 (uma) fotografia;

Artigo 14º

Prazos e condições de Matrícula e Inscrição

1. O Candidato tem 7 (sete) dias úteis, a contar da data da comunicação do resultado da Candidatura, para efectuar a sua Matrícula e Inscrição.
2. A inscrição confere ao estudante o direito a:
 - a) Frequentar aulas e outras actividades lectivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares em que esteja validamente inscrito;
 - b) Ver avaliados os seus conhecimentos sobre as matérias objecto das unidades curriculares referidas em a);
 - c) Utilizar as Bibliotecas, os recursos informáticos, as salas de estudo e outras estruturas de apoio social e ao ensino, de acordo com o Regulamento de Utilização de Espaços e Equipamentos.
3. As renovações de inscrições no portal netPA serão validadas pelos serviços, de acordo com o presente regulamento.
4. Não é permitida a inscrição em unidades curriculares em que o aluno tenha obtido aproveitamento.
5. O número de inscrições de cada aluno, por semestre, não poderá ultrapassar 45 ECTS.

Artigo 15º

Alteração de inscrições

1. A alteração da inscrição em unidades curriculares pode ser efectuada livremente até 15 dias úteis após o início do período lectivo de cada semestre.
2. A alteração da inscrição dos estudantes em mobilidade depende de parecer dos coordenadores/directores de curso, devendo as mesmas serem comunicadas aos serviços académicos.

Artigo 16º

Anulação de inscrições

1. Os alunos podem requerer anulação às unidades curriculares do ano em curso. A data da anulação produzirá efeitos a partir da data do requerimento.
2. A inscrição pode ser anulada nos termos gerais do direito, e ainda nas seguintes situações:
 - a) Incumprimento do pagamento de propinas.
 - b) Não abertura do ciclo de estudos

Artigo 17º

Inscrição em unidades curriculares por alunos externos

A inscrição em unidades curriculares pode ser efectuada quer por estudantes inscritos num curso de ensino superior, quer por outros interessados, nos termos do Artigo 46.º - A, do Decreto-Lei nº 107/2008, de 25 de Junho.

1. O ISPO faculta a inscrição nas unidades curriculares que ministra, quer a estudantes inscritos em cursos do ensino superior, quer a outros interessados.

2. A inscrição pode ser feita em regime sujeito a avaliação ou não.
3. Esta inscrição está sujeita a pagamento de propinas, de montante correspondente ao custo real, nos termos de regulamento aplicável.
4. O Director do ISPO pode indicar as unidades curriculares em que não é possível este regime ou aquelas em que é condicionado.
5. As unidades curriculares em que os estudantes/interessados se inscrevam em regime sujeito a avaliação e em que obtenham aprovação:
 - a) São objecto de certificação;
 - b) São obrigatoriamente creditadas nos termos da lei, caso o seu titular tenha ou venha a adquirir o estatuto de estudante de um curso do ISPO;
6. A inscrição está sujeita ao funcionamento da unidade curricular e aos horários fixados, bem como à existência de vagas.

Artigo 18º

Processos de Creditação de Competências

1. Os alunos que aguardam o despacho do processo de Creditação de Competências Académicas ou Profissionais, devem inscrever-se às unidades curriculares do respectivo plano de estudos, com excepção daquelas a que pediram creditação.
2. Após apreciação do processo o aluno deverá, nos 7 (sete) dias úteis imediatos à comunicação da decisão, inscrever-se nas unidades curriculares às quais não obteve creditação.

Parte IV

Outras Regras Gerais Académicas

Artigo 19º

Regras de transição de ano

Transição	Mínimo para transitar
do 1º ano curricular para o 2º ano	30 ECTS aprovados
do 2º ano curricular para o 3º ano	90 ECTS aprovados

Artigo 20º

Momentos e regras de avaliação

1. As épocas de avaliação normais e de recurso são fixadas anualmente em calendário escolar [Anexo V]
2. As regras de avaliação constam do Regulamento de Avaliação do Discente.

Artigo 21º

Exames, Época de Recurso (2ª época) e Época Especial

1. Exame é o acto pelo qual o estudante comprova os conhecimentos adquiridos numa unidade curricular. O exame pode assumir a forma de Exame Escrito ou Exame Oral.
2. Os alunos podem ser avaliados mediante a realização de exames, distribuídos pelas seguintes épocas: época normal (1º época), época de recurso (2º época) e época especial.
 - a) Época Normal (1º época), Época em que cada aluno pode prestar provas de exame final em todas as unidades curriculares em que reúna as condições legais para tal. A aprovação pode estar dependente da classificação obtida ao longo do semestre em componentes práticas ou outras previamente definidas.
 - b) Época de Recurso (2º época) época em que o aluno pode prestar provas de exame em unidades curriculares a cuja avaliação contínua ou exame, tenha faltado, desistido ou reprovado, na época normal. A aprovação pode estar dependente da classificação obtida ao longo do semestre em componentes práticas ou outras previamente definidas.
 - c) Época Especial , época em que o aluno pode prestar provas de exame final nas unidades curriculares, a cujo exame, nas épocas normais e de recurso, não tenha comparecido ou, tendo comparecido, dele tenha desistido ou nele tenha sido reprovado.

Artigo 22º

Prazos de Inscrição e anulação em Exames de Recurso

1. Época de recurso (2ª Época)
 - a) O prazo limite de inscrição em exames da época de recurso é de 3 (três) dias antes da data da sua realização.
 - b) A anulação de exames da época de recurso é de 24 horas antes da sua realização.
 - c) Só é permitida a inscrição em exame de 2ª época aos alunos inscritos às unidades curriculares do ano lectivo em curso.
2. Época Especial
 - a) As inscrições para exames de época especial, só são permitidas para os alunos finalistas.
 - b) Só é permitida a inscrição em exame de época especial a alunos inscritos às unidades curriculares do ano lectivo em curso.
 - c) Os alunos finalistas só poderão usufruir desta época especial, desde que não excedam 30 ECTS para conclusão do curso.
 - d) O prazo limite de inscrição em exames de época especial é de 3 (três) dias antes da data da sua realização.
 - e) A anulação de exames de época especial é de 24 horas antes da realização dos mesmos.
 - f) Na época especial só é permitida a inscrição ao máximo de 30 ECTS.
 - g) Os alunos que aprovem às unidades curriculares em época especial e que se encontrem inscritos às mesmas no ano lectivo subsequente terão o prazo de 48 horas após a afixação do resultado para requererem a sua anulação.

Artigo 23º

Melhoria de Nota

1. Os alunos podem efectuar um exame de melhoria de nota, a todas as unidades curriculares a que tenham sido aprovados até ao ano lectivo seguinte ao da conclusão da unidade curricular, e sempre em época de recurso (2ª época).
2. A melhoria de nota só pode ser requerida uma vez por cada unidade curricular.
3. O prazo limite de inscrição em exames de melhoria de nota é de 3 (três) dias antes da data da sua realização.
4. A anulação de exames de melhoria de nota é de 24 horas antes da realização dos mesmos.
5. Não é permitida a melhoria de nota a unidades curriculares, que o aluno tenha obtido creditação.

Artigo 24º

Prazo para reclamação de notas

1. O aluno tem o prazo de um ano lectivo para contestar possíveis lapsos no lançamento das notas do ano lectivo anterior.
2. Mediante a entrega de requerimento, apresentado pelo aluno, cabe ao órgão estatutariamente competente a decisão sobre estes pedidos.

Artigo 25º

2ª chamada de prova escrita ou oral

1. O Director do ISPO pode autorizar a realização de 2ª chamada de provas escritas ou orais, aos alunos que tenham faltado nas datas afixadas, por motivos de internamento ou por razões excepcionais, previstas no nº 1, do Artigo 13º, do Regulamento de Avaliação do Discente.
2. Para efeito da alínea anterior, os alunos terão que fazer prova da sua impossibilidade de comparência, através da entrega de documento escrito, na Secretaria, no prazo máximo de 3 (três) dias contados a partir da data da ocorrência.
3. O requerimento de marcação de nova data de exame, por falta do docente, deve ser apresentado nos Serviços Administrativos até 2 (dois) dias úteis após a data programada.

Artigo 26º

Publicação das Classificações

1. Salvo motivo particularmente atendível, as classificações das provas escritas são publicadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a sua realização.
2. As classificações da avaliação contínua são publicadas com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à data de realização da respectiva prova escrita de exame final.
3. As classificações das provas escritas de exame final são publicadas com a antecedência mínima de 48 horas relativamente à data de realização da prova oral respectiva.
4. Todas as classificações finais deverão ser publicadas até ao limite máximo do último dia útil, da 1ª semana do mês de Outubro, sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores.

Artigo 27º

Acesso a cópia de provas de exame

O aluno poderá solicitar junto dos serviços administrativos fotocópia da prova de exame que realizou, devidamente corrigida.

- a) O aluno tem um prazo de 15 dias, após a publicação da classificação, para requerer cópia da prova escrita;
- b) O pedido de cópia da prova de exame é dirigido ao docente responsável pela classificação, através de requerimento;
- c) O docente deverá facultar a prova corrigida a fim de ser copiada e entregue ao requerente;
- d) Num prazo máximo de 72 horas a prova copiada deve estar disponível para entrega ao aluno;
- e) Este processo obriga ao pagamento da respectiva taxa sem o qual, o mesmo fica sem efeito administrativo.

Artigo 28º

Revisão das provas de exame

1. Só há lugar à revisão de provas de avaliação no caso das avaliações por exame.
2. Para revisão de provas o aluno preencherá um requerimento nesse sentido, num prazo máximo de 5 dias após a publicação dos resultados.
 - a) Os pedidos de revisão de prova são efectuados junto dos serviços administrativos;
 - b) Do requerimento referido no presente número consta:
 - i) O nome e número de aluno, curso e ano curricular;
 - ii) A unidade curricular, o curso a que pertence no caso de ser distinto do referido no número i), a data da realização do exame, o nome do docente responsável pela classificação e os professores que estiveram a vigiar a prova, se distintos.
 - iii) Sucintamente o motivo fundamentado para o pedido de revisão;
 - c) O processo de revisão de prova deve estar concluído num prazo máximo de 30 dias contados a partir da data de entrada do requerimento.
3. Após entrega do requerimento, a Coordenação/Direcção de Curso convoca o docente responsável pela classificação, solicitando-lhe que se pronuncie sobre a classificação atribuída, podendo:
 - a) Considerar nada haver a alterar, produzindo um relatório sucinto nesse sentido que anexa ao requerimento;
 - b) Considerar dar provimento à pretensão, efectuando as correcções necessárias à prova e alterando a classificação atribuída em pauta.
4. Caso a decisão do docente responsável pela classificação ser a definida na alínea a) do número 3, a Coordenação/Direcção de Curso pode recorrer a outro docente, na área científica da unidade curricular, para emitir segunda opinião fundamentada.
 - a) Sendo a opinião do segundo docente coincidente com a do docente responsável pela classificação o processo é dado como encerrado, sendo entregue ao aluno cópia do processo de revisão e informação do não provimento da pretensão.

- b) Sendo a opinião do segundo docente favorável à alteração da nota compete à Coordenação/Direcção de Curso, através dos fundamentos apresentados por cada um dos docentes.
 - i) Se a decisão tomada pela Coordenação/Direcção de Curso for a da alteração da classificação compete-lhe informar o docente responsável pela classificação, dando-lhe cópia da fundamentação, competindo à Coordenação/Direcção de Curso efectuar as alterações necessárias na classificação final.
 - ii) sendo a decisão da Coordenação/Direcção de Curso coincidente com a do docente responsável pela classificação, o processo segue o definido na alínea a) do número 4, juntando-se ao processo o relatório do segundo docente e um relatório da Coordenação/Direcção de Curso que justifique a decisão.
- 5. Cabe ao Director do ISPO assegurar os referidos procedimentos em caso de impossibilidade por parte do Coordenador de Curso.
- 6. O aluno pode recorrer à Presidência do Conselho Pedagógico do ISPO, caso não se conforme com a decisão tomada.
 - a) No recurso o aluno faz menção ao processo e sucintamente as razões que o levaram a recorrer superiormente.
 - b) Compete à Presidência do Conselho Pedagógico do ISPO nomear um júri de revisão de prova com a seguinte composição:
 - i) Um docente na área científica da unidade curricular e de categoria académica superior ou igual à do responsável pela classificação, que possui voto de qualidade;
 - ii) O docente responsável pela classificação;
 - iii) O docente a que refere o número 4 do presente Artigo;
 - iii) O Coordenador/Director de Curso.
 - c) O Júri reunirá especificamente para apreciar a prova produzida pelo aluno, deliberando qual a solução final adequada, produzindo para o efeito acta com justificação sucinta da decisão e entregando todo o processo nos serviços administrativos competentes podendo:
 - i) Deliberar no sentido de se proceder ao ajustamento da classificação, sendo preenchida nova pauta com a classificação corrigida;
 - ii) Deliberar no sentido de não dar provimento ao requerimento do aluno.
 - d) Da deliberação do júri não haverá recurso.
 - e) O prazo para a deliberação final do júri é de 30 dias contados a partir da data de entrega do recurso nos serviços administrativos competentes.
- 7. O processo de revisão de prova obriga ao pagamento da respectiva taxa sem o qual, o mesmo fica sem efeito administrativo;
- 8. Os prazos previstos neste Artigo suspendem-se durante os períodos de interrupção das actividades lectivas nos termos do calendário escolar.

Artigo 29º

Cálculo das médias finais de curso

Conforme o disposto no Artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, a média final de curso é a média aritmética, arredondada à centésima, ponderada das classificações obtidas nas unidades curriculares com os respectivos ECTS.

Artigo 30º

Certificados de Habilitações

1. O certificado de habilitações regista o percurso escolar do aluno.
2. O pedido do certificado de habilitações deve ser efectuado através do netPA.
3. A emissão do **certificado de habilitações de conclusão** de curso terá lugar até 60 dias, após o registo do pagamento do respectivo documento.
4. A emissão da **2ª via do certificado de habilitações de conclusão** de curso terá lugar até 30 dias, após o registo do pagamento do respectivo documento.
5. A emissão do **certificado de habilitações intermédio**, terá lugar até 30 dias úteis, após o registo do pagamento do respectivo documento.
6. A emissão do **certificado de habilitações intermédio**, quando solicitado com **urgência**, terá lugar até 10 dias úteis, após o registo do pagamento do respectivo documento.

Artigo 31º

Certificados de Matrícula

1. O certificado de matrícula comprova a matrícula/inscrição do aluno no Estabelecimento de Ensino.
2. O pedido do certificado de matrícula/inscrição deve ser efectuado através do netPA.
3. O certificado de matrícula é normalmente emitido num prazo de 5 dias, após o registo do pagamento do respectivo documento.

Artigo 32º

Diploma

1. Nos termos da alínea j), do Art.º 3º, do Decreto-Lei n.º42/2005, de 22 de Fevereiro de 2005, o Diploma é um documento comprovativo da atribuição de um grau académico, emitido pelo estabelecimento de ensino que lhe confere sendo nele indicados:
 - a) O nome do aluno;
 - b) A filiação do aluno;
 - c) A naturalidade do aluno;
 - d) A data de conclusão do curso;
 - e) A denominação do curso;
 - f) A classificação final do curso;
 - g) O registo de autorização de funcionamento do curso;
 - h) O grau;
2. O Diploma é entregue no ano lectivo seguinte ao da conclusão de curso.
3. O pedido do diploma deve ser efectuado através do netPA.

Artigo 33º

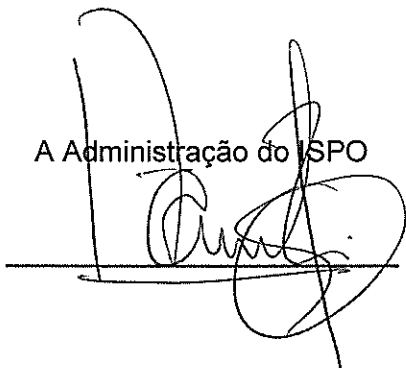
Suplemento ao Diploma

Nos termos do art.º39 do Decreto-Lei n.º42/2005, de 22 de Fevereiro o suplemento ao diploma é um documento complementar do diploma. O Suplemento ao Diploma é um documento, emitido em português e em inglês, que:

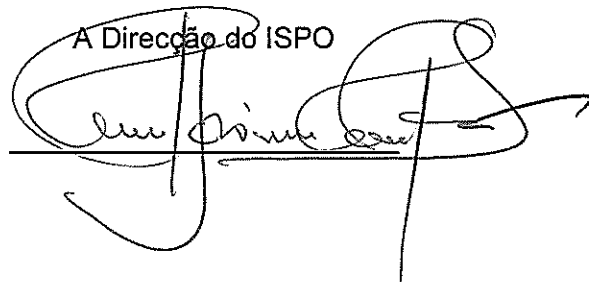
- a) descreve o sistema de ensino superior português e o seu enquadramento no sistema educativo à data da obtenção do diploma;
- b) caracteriza a instituição que ministrou o ensino e que conferiu o diploma;
- c) caracteriza a formação realizada (grau, área, requisitos de acesso, duração normal, nível) e o seu objectivo;
- d) fornece informação detalhada sobre a formação realizada e os resultados obtidos;
- e) inclui informação complementar sobre actividades extracurriculares, devidamente certificadas, a acrescentar ao percurso curricular do estudante;

Torres Vedras, 6 de Março de 2009

A Administração do ISPO

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is highly stylized and cursive, with a large loop at the top and a long tail extending downwards and to the right.

A Direcção do ISPO

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is highly stylized and cursive, with a large loop at the top and a long tail extending downwards and to the right.

ANEXOS

Listagem de Anexos

Anexo I	Provas de Ingresso
Anexo II	Épocas de Candidatura (Acessos e Ingressos)
Anexo III	Calendário de Realização das Provas de Acesso para maiores de 23 Anos
Anexo IV	Tabelas de Propinas
Anexo V	Calendário Escolar