

Regulamento Pedagógico da EsACT



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA Escola Superior de Comunicação,
Administração e Turismo

Versão 1.5 – 16/02/2011

Conteúdo

I Disposições Gerais	3
1 Âmbito	3
2 Calendário Escolar	3
II Acompanhamento e Tutoria	4
3 Recepção aos Novos Alunos	4
4 Tutoria	4
III Regime Geral de Funcionamento	5
5 Regime de Ensino	5
6 Caracterização da Unidade Curricular	6
7 Atendimento Pedagógico	6
8 Horários	6
9 Sumários	7
10 Regime de Frequência	7
IV Avaliação de Competências	8
11 Princípios Gerais	8
12 Elementos de Avaliação	9
13 Metodologia de Avaliação	10
14 Procedimentos a Adotar na Avaliação	10
V Provas de Exame	12
15 Condições de Acesso às Provas de Exame	12
16 Realização das Provas de Exame	12
17 Classificação	13
18 Publicação de Resultados	13
19 Consulta das Provas	14
20 Pedido de Revisão de Prova	15
VI Disposições Finais	17
21 Incumprimento	17
22 Dúvidas e Omissões	17
23 Entrada em vigor	17

Preâmbulo

O processo de Bolonha enuncia uma série de “linhas de acção”, em que os resultados de aprendizagem desempenham um papel fundamental na influência de ciclos de estudos e respectiva organização curricular. Resumidamente, os resultados da aprendizagem consistem em afirmações do que um aluno é esperado conhecer, compreender e/ou ser capaz de demonstrar após a conclusão de um ciclo de estudos.

As competências efectivamente adquiridas representam uma combinação dinâmica de atributos, habilidades e atitudes, podendo, obviamente, ir além dos resultados de aprendizagem.

Na prática, os resultados de aprendizagem são estabelecidos tendo em conta vários domínios. O aluno deverá adquirir conhecimento, compreendê-lo, ser capaz de o aplicar e ter capacidade de análise crítica que lhe permita avaliar os resultados. Deverá desenvolver a vontade de aprender, participando nas aulas e na realização de tarefas de forma activa, organizando o conhecimento adquirido e demonstrando atitudes construtivas, de valorização pessoal e de respeito pelas ideias dos outros. O aluno deverá adaptar-se ao equipamento e às ferramentas de trabalho pela prática, por imitação ou por tentativa e erro. Deverá empenhar-se nas tarefas propostas, sendo criativo e usando a imaginação.

– Capítulo I –
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se aos ciclos de estudos conducentes aos graus de licenciado e mestre, leccionados pela Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo (EsACT).
2. Pode ser objecto de reformulação, tendo em conta a experiência resultante da sua aplicação.
3. Pode, ainda, ser revisto em qualquer momento, por proposta conjunta do Conselho Pedagógico e do Conselho Técnico-Científico.

Artigo 2.º
Calendário Escolar

1. O ano escolar tem início em Setembro e termina em Julho.
2. O ano escolar divide-se em dois semestres, cada um com a duração de 20 semanas, sendo 15 semanas de período lectivo e 5 semanas para épocas de exame, consolidação de estudo, conclusão de trabalhos e avaliações.
3. Em cada semestre há duas épocas de avaliação: a Época de Avaliação Final, que complementa o processo de avaliação desenvolvido ao longo do período de funcionamento da unidade curricular e a Época de Recurso, em que deve ser contemplada a avaliação integral da unidade curricular, salvo naquelas em que tal seja manifestamente impossível.
4. As Épocas Especiais de Exames para Estudantes-Trabalhadores e Finalistas têm lugar em Setembro, requerendo inscrição obrigatória, conforme N. 1 do Art. 5º do Regulamento Geral de Exames do IPB. Devem contemplar a avaliação integral da unidade curricular, salvo naquelas em que tal seja manifestamente impossível.

– Capítulo II –
Acompanhamento e Tutoria

Artigo 3.º
Recepção aos Novos Alunos

1. No início de cada novo ano escolar, o Director de cada curso deverá organizar uma sessão de recepção aos novos alunos, prevendo, para o efeito:
 - (a) Apresentar a estrutura orgânica da EsACT, descrevendo as competências e funções de cada unidade funcional da Escola.
 - (b) Esclarecer a estrutura do curso, momentos e tipos de avaliação, regime de frequência e sessões de atendimento pedagógico, entre outros.
 - (c) Informar os alunos da organização pedagógica do curso e interdependência com os Departamentos.
 - (d) Apresentar os membros da Comissão de Curso e divulgar aos alunos quais as responsabilidades de cada um.
2. Para a sessão de recepção, o Director de Curso deverá convocar um representante do Núcleo de Estudantes do curso, caso exista, e um representante da Associação de Estudantes, a designar pelo seu Presidente.

Artigo 4.º
Tutoria

1. No início do ano lectivo, cada Comissão de Curso deverá designar, de entre os seus membros, um docente para fazer um acompanhamento efectivo dos alunos em cada ano curricular. Este docente será identificado como Tutor do ano curricular em causa.
2. Compete ao tutor:
 - (a) Manter um contacto permanente com os alunos do ano curricular que tutela.
 - (b) Disponibilizar um horário de atendimento específico para os alunos desse ano.
 - (c) Elaborar um relatório de funcionamento, no final de cada semestre, a entregar ao Director do Curso.
3. O tutor será coadjuvado pelo aluno representante do ano curricular na Comissão de Curso.

– Capítulo III –
Regime Geral de Funcionamento

Artigo 5.º
Regime de Ensino

1. A componente lectiva do ensino processa-se através de uma componente presencial (horas de contacto) e uma componente não presencial.
 - (a) Horas de contacto:
 - Teóricas (T) – Exposição de conteúdos programáticos (em sala ou anfiteatro)
 - Teórico-Práticas (TP) – Aprendizagem nos domínios cognitivos e de atitudes (sala)
 - Práticas Laboratoriais (PL) – Aprendizagem nos domínios cognitivo, psicomotor e de atitudes (sala de aula, laboratório, ...)
 - Trabalho de Campo (TC) – Aprofundamento e aplicação de conhecimentos (fora da Escola)
 - Seminário (S) – Discussão de temas específicos no âmbito de cada curso (com intervenção de docentes e/ou especialistas convidados)
 - Estágio (E) – Aprendizagem vivencial e monitorizada, realizada em contexto de trabalho
 - Orientação Tutorial (OT) – Apoio e orientação personalizada do trabalho do estudante na unidade curricular
 - (b) Horas de trabalho não presenciais (trabalho independente):
 - Estudo individual
 - Trabalho de grupo
 - Trabalho de projecto/trabalho individual
2. As estratégias de ensino deverão ser diversificadas, adaptando-se às características específicas de cada unidade curricular e devem ter como principal objectivo proporcionar ao estudante oportunidades de aprendizagem nas quais ele seja o sujeito efectivo. Sugere-se, no entanto, que em cada unidade curricular não sejam aplicadas mais que duas tipologias distintas.
3. As unidades curriculares de Projecto e Estágio funcionam de acordo com regulamentos próprios propostos pelas Comissões de Curso e aprovados pelo Conselho Técnico-Científico.
4. As unidades curriculares de Dissertação; Trabalho de Projecto; Estágio são regidas por regulamentação própria.

Artigo 6.º
Caracterização da Unidade Curricular

1. Os docentes preenchem, antes do início do respectivo semestre, a ficha de unidade curricular, que inclui os seguintes elementos: resultados da aprendizagem e competências a adquirir, pré-requisitos, conteúdo da unidade curricular (versão simplificada e versão detalhada), bibliografia recomendada, métodos de ensino e de aprendizagem, alternativas de avaliação e língua em que é ministrada a unidade curricular.
2. A metodologia de aprovação e divulgação das fichas de unidade curricular segue as normas de procedimento definidas pelo IPB.

Artigo 7.º
Atendimento Pedagógico

1. Para cada unidade curricular, durante o período lectivo e durante as épocas de exame, deverá ser definido e efectivamente disponibilizado aos alunos um horário de atendimento pedagógico.
2. O horário de atendimento pedagógico deverá ser dado a conhecer aos alunos no início de cada semestre lectivo, sendo divulgado quer electronicamente quer por afixação na porta do gabinete do docente.
3. O horário de atendimento deverá ser, na medida do possível, distribuído ao longo da semana, evitando sobreposições com o horário de contacto dos alunos, podendo ser adaptado durante o período de exames.
4. O atendimento pedagógico aos alunos deverá obedecer ao tipo de aulas de Orientação Tutorial e deve decorrer, preferencialmente e na medida do possível, no gabinete do docente, em regime de atendimento ao aluno.
5. O número de horas de atendimento, por unidade curricular, deverá ter em conta o número de alunos inscritos, bem como o número de docentes envolvidos.
6. Cada docente, em regime integral, deverá disponibilizar, no mínimo, quatro horas por semana para atendimento pedagógico. Os docentes com contrato a tempo parcial devem afectar um número de horas em conformidade.

Artigo 8.º
Horários

1. Antes do início de cada semestre lectivo são publicadas as horas de contacto semanais de cada unidade curricular.

2. Após terem sido publicados, os horários vinculam os corpos docente e discente. A existirem aulas ministráveis com carácter extraordinário ou de compensação, estas deverão ser convenientemente divulgadas e ter merecido consentimento prévio da Direcção da Escola.
3. A elaboração dos horários e qualquer posterior alteração, bem como a regulamentação e definição de critérios a que devem obedecer, é da competência da Direcção da EsACT, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. Em cada semestre, o Director de Curso emite um parecer sobre a articulação dos horários com o estágio ou projecto. Assim, eles deverão indicar:
 - Concentração de aulas no princípio ou no final do semestre para permitir realização de estágio em regime de tempo integral;
 - Libertação de dias específicos, por semana, para permitir a realização de estágio em regime de tempo parcial.
5. As aulas começam à hora estabelecida no horário lectivo e terminam 10 minutos antes do término fixado.

Artigo 9.º

Sumários

1. Os docentes elaboram um sumário da matéria leccionada em cada aula.
2. Os sumários são elaborados na plataforma electrónica disponibilizada pelo IPB, preferencialmente antes do início da aula.

Artigo 10.º

Regime de Frequência

1. O aluno obtém frequência a uma unidade curricular quando, estando regularmente inscrito, tiver estado presente em pelo menos 80% das aulas leccionadas e cumprir as condições expressas na ficha da unidade curricular.
2. Os alunos estão dispensados de frequência caso tenham obtido frequência em ano lectivo anterior, com excepção dos Estágios e das Práticas Laboratoriais.
3. Estão igualmente dispensados de frequência os alunos abrangidos por estatutos especiais, tendo, no entanto, de realizar todas as tarefas obrigatórias devidamente descritas e especificadas na ficha da unidade curricular.
4. As justificações de falta, por motivos de doença ou outros considerados na legislação em vigor, só são aceites quando entregues na Secretaria de Alunos da EsACT no prazo máximo de 5 dias úteis seguintes ao período de falta.
5. As presenças de alunos devem ser registadas e introduzidas na aplicação referida no número 2 do Art. 9.º por via electrónica ou manual.

– Capítulo IV –
Avaliação de Competências

Artigo 11.º
Princípios Gerais

1. A avaliação consiste no processo através do qual é determinado o sucesso da progressão educativa, ou seja, em que medida o estudante alcançou os objectivos educacionais do curso e de cada unidade curricular.
2. Os métodos de avaliação de competências deverão ser adaptados às características de cada unidade curricular, devendo ter em consideração o normal funcionamento das aulas e o esforço de trabalho exigido aos alunos. Neste sentido, no início de cada ano lectivo, deverá ser definido um mapa geral de avaliações para cada unidade curricular de cada curso da EsACT (datas, duração prevista, entre outros elementos considerados indispensáveis para o correcto funcionamento deste processo), numa definição conjunta entre o director de curso e coordenador de departamento afim e docentes responsáveis pelas unidades curriculares, tendo em consideração os esquemas de avaliação previstos no ponto 4.
3. A avaliação de competências poderá ser feita através dos elementos de avaliação durante o período lectivo e/ou da realização de prova de exame.
4. Tendo em consideração a diversidade de conteúdos, objectivos e características específicas de cada unidade curricular/curso, é possível uniformizar o seu modo de funcionamento, através do seguinte esquema de avaliação:
 - (a) Avaliação contínua – Os elementos de avaliação deverão ser recolhidos durante o semestre lectivo, correspondendo-lhes uma classificação final equivalente à Época de Avaliação Final, sem utilização desta época para a realização do exame.
 - (b) Avaliação distribuída – Os elementos de avaliação poderão ser recolhidos durante o período lectivo, e podem ser tidos em consideração nas épocas de exame seguintes (Avaliação Final, Recurso e Especiais).
 - (c) Avaliação por exame final – Deve contemplar a avaliação integral da unidade curricular, salvo naquelas situações em que tal seja manifestamente impossível, casos que deverão estar devidamente descritos e especificados na respectiva ficha de unidade curricular.
5. Os métodos de avaliação de competências de cada unidade curricular são descritos na Ficha da Unidade Curricular e, depois de aprovados, manter-se-ão em vigor durante todo o período lectivo.

6. As unidades curriculares cuja avaliação se traduz em acta serão avaliadas de acordo com o estabelecido no regulamento próprio referido no ponto 3 do Art. 5º.

Artigo 12.º
Elementos de Avaliação

1. A avaliação de uma unidade curricular julgará, de forma adequada a cada uma, a:
 - aquisição de conhecimento e capacidade de compreensão;
 - aplicação do conhecimento;
 - realização de julgamento/tomada de decisões;
 - comunicação;
 - auto-aprendizagem;
 - aquisição de competências profissionais e de responsabilidade social.
2. A avaliação das competências adquiridas nas horas de contacto e nas horas não presenciais pode incluir os seguintes elementos:
 - (a) durante o período lectivo:
 - temas de desenvolvimento;
 - estudo de casos;
 - trabalhos individuais escritos, orais ou experimentais;
 - trabalhos de grupo escritos, orais ou experimentais;
 - realização de projectos;
 - trabalhos laboratoriais;
 - resolução de problemas práticos e questões de índole teórica;
 - pesquisa bibliográfica;
 - mini-testes e/ou testes.
 - (b) no final do período lectivo:
 - provas de exame escritas;
 - apresentação de trabalhos;
 - provas de avaliação orais.
3. A avaliação e conseqüente classificação serão sempre individuais, mesmo quando entre os elementos a apreciar existam trabalhos em grupo.
4. A avaliação dos alunos com estatuto de Estudante-Trabalhador pode ser diferenciada da avaliação dos restantes alunos de forma a permitir uma adequada avaliação. O método de avaliação destes alunos deve estimular a sua integração nos processos de avaliação em vigor.

5. A participação dos alunos nas aulas, que não conduza a elementos de avaliação atrás enunciados, por ter uma carga muito subjectiva, só poderá ser tomada em consideração no cálculo final da nota se conduzir a uma melhoria da classificação final.
6. As provas orais têm carácter público e serão realizadas perante um júri de pelo menos dois docentes sendo um deles, obrigatoriamente, o docente responsável pela unidade curricular.

Artigo 13.º
Metodologia de Avaliação

1. As provas de exame só podem ser realizadas nos períodos de avaliação fixados no calendário escolar.
2. O grau de dificuldade das provas na Época de Avaliação Final, na Época de Recurso e nas Épocas Especiais deve ser semelhante.
3. Os elementos de avaliação mencionados no ponto 2.a) do Art. 12º poderão ser utilizados para cálculo da nota final em qualquer época de avaliação.
4. Nas Épocas de Recurso e Especiais, podem não ser usados todos os elementos de avaliação considerados na Época de Avaliação Final.
5. Na Época de Recurso e nas Épocas Especiais não deverão ser utilizados os elementos de avaliação que possam ser aferidos por prova escrita.
6. Cabe ao docente responsável pela unidade curricular fixar prazos para a entrega de todo o material que possa constituir elemento de avaliação, de acordo com o previsto no ponto 2.a) do Art. 12º e que esteja de acordo com o programado no mapa de avaliação, definido no ponto 2 do Art. 11º.

Artigo 14.º
Procedimentos a Adotar na Avaliação

1. É vedado aos docentes:
 - (a) Proporcionar qualquer tipo de Avaliação a alunos não matriculados a uma dada unidade curricular.
 - (b) Facultar a possibilidade de realização de provas de Exame em datas diferentes das constantes do Calendário de Exames.
 - (c) Facultar a possibilidade de realização de exames especiais sem que os Serviços Académicos (SA) tenham emitido a respectiva Pauta e Livro de Termos.
2. Em caso de comparecer a uma prova de Avaliação um aluno cujo nome não conste das Pautas e/ou do Livro de Termos elaborado pelos SA ou estes não tenham sido ainda disponibilizados, o aluno realizará essa prova condicionalmente.

- (a) A prova só será corrigida se e após os SA emitirem Pauta e Livro de Termos em que conste o nome do referido aluno e o resultado só pode ser considerado para a Época de Exames em que se realiza.

– Capítulo V –
Provas de Exame

Artigo 15.º
Condições de Acesso às Provas de Exame

1. São admitidos às provas de exame na Época de Avaliação Final, em cada ano lectivo e em cada unidade curricular, os alunos que cumulativamente:
 - (a) estejam regularmente inscritos na unidade curricular;
 - (b) tenham obtido frequência ou estejam dispensados desta;
 - (c) estejam identificados mediante a apresentação de documento de identificação (em situação excepcional, na ausência de documentos de identificação, o aluno poderá realizar a prova de avaliação sendo a sua validade condicionada).
2. São admitidos às provas de exame nas Épocas de Recurso e Especiais os alunos referidos nas alíneas a) e c) do ponto anterior.
3. Aos alunos que prestem provas nas Épocas de Avaliação Final e de Recurso será atribuída a melhor das duas classificações.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno poderá efectuar melhoria da classificação de qualquer unidade curricular, de acordo com o Art. 6º do Regulamento Geral de Exames do IPB.

Artigo 16.º
Realização das Provas de Exame

1. As provas devem incidir sobre as matérias constantes do programa da unidade curricular e efectivamente leccionadas.
2. Há tolerância de quinze minutos para a entrada dos alunos, que serão os únicos prejudicados por não ficarem a dispor do mesmo tempo dos que cumpriram com pontualidade a sua chegada.
3. Os alunos deverão ser informados sobre o tempo de duração das provas, o qual deverá constar no cabeçalho do enunciado. O tempo contará, apenas, a partir do início da execução da prova.
4. Adicionalmente, as provas devem conter no seu cabeçalho:
 - a identificação da Instituição, do curso e da unidade curricular;
 - a identificação do momento de avaliação e respectiva data de realização.

5. A cotação das diferentes questões dos elementos de avaliação deverá ser fornecida aos alunos, para facilitar o processo de auto-avaliação.
6. A formulação das perguntas deve ser clara e objectiva para que se tornem desnecessários quaisquer esclarecimentos durante a realização das provas. No caso de se tornar indispensável a prestação de esclarecimentos sobre a interpretação das questões, estes deverão ser efectuados em voz alta e dirigidos a todos os alunos.
7. Os erros de forma e/ou conteúdo no enunciado das provas, que possam afectar a sua resolução e que não sejam corrigidos até trinta minutos após o início da realização das mesmas, obrigarão à anulação da respectiva pergunta, sendo o seu valor distribuído pelas restantes questões da prova.
8. As provas dos alunos são individuais, pelo que a partilha de conhecimentos com outrem ou a utilização de meios de consulta não autorizados implica a anulação da prova e participação ao Conselho Pedagógico.
9. Os alunos que desejarem que a prova não seja corrigida deverão declará-lo por escrito na própria prova, com indicação de “Desisto”.
10. Para cada prova, o docente deverá elaborar um sumário, de acordo com o Art. 9.º e registar as presenças dos alunos, conforme ponto 5 do Art. 10.º.
11. O sumário mencionado no número anterior deverá ser entregue na Secretaria juntamente com uma cópia do enunciado do elemento de avaliação, devidamente rubricado pelo docente, e da folha de presença de vigilantes.

Artigo 17.º ***Classificação***

1. A classificação final da uma unidade curricular é a média ponderada das classificações obtidas nos elementos de avaliação, de acordo com a ficha da unidade curricular.
2. A classificação na unidade curricular é o valor numérico, na escala de 0 a 20 valores, após arredondamento simétrico, resultante das classificações provenientes dos diferentes elementos de avaliação do processo de aprendizagem.
3. A aprovação numa unidade curricular depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores (após arredondamento).

Artigo 18.º ***Publicação de Resultados***

1. As classificações devem ser divulgadas no prazo máximo de dois dias úteis após a data de realização do último exame da época em que essa prova se insere e sempre até 72 horas antes da realização do momento de avaliação seguinte na mesma

- unidade curricular, por forma a facilitar o esclarecimento de eventuais dúvidas e, no caso da Época de Avaliação Final, possibilitar uma correcta decisão, por parte do aluno, relativamente à prestação de provas na Época de Recurso.
2. Os prazos para o lançamento oficial de notas são fixados pelo Presidente do IPB.
 3. A terminologia a utilizar na publicação de notas é a seguinte:
 - (a) “N/A” (Não Admitido) – o aluno não obteve frequência;
 - (b) “F” (Faltou) – o aluno não se submeteu à avaliação, porque não entregou ou não realizou elementos de avaliação suficientes (que representem pelo menos 50% da avaliação);
 - (c) “D” (Desistiu) – a situação do aluno enquadra-se no número 9 do Art. 16;
 - (d) “R” (Reprovado) – a classificação não pode ser determinada, pelo facto de o aluno não ter alcançado a nota mínima exigida num elemento de avaliação;
 - (e) {0,1, ..., 20} – classificação determinada com base no número 2 do Art. 17°.
 4. Em virtude de as Épocas de Avaliação Final e de Recurso conduzirem a um único acto de lançamento de notas, utiliza-se, para o preenchimento das Pautas Electrónicas:
 - (a) “N/A” (Não Admitido) – o aluno não obteve frequência;
 - (b) “R” – se aplicável a pelo menos uma das épocas e não tenha obtido aprovação final;
 - (c) “F” – se não foi avaliado em qualquer das épocas previstas;
 - (d) “D” – se aplicável a pelo menos uma das épocas desde que tenha “F” à outra;
 - (e) {0,1, ..., 20} - se aplicável a pelo menos uma das épocas.

Artigo 19.º
Consulta das Provas

1. Os alunos têm direito de, individualmente, consultarem as suas provas e as respectivas correcções, devendo observar-se o seguinte:
 - (a) Na pauta com as classificações devem ser fixados a data, a hora e o local da consulta das provas.
 - (b) A data de consulta deve ter lugar nos cinco dias úteis após a publicação das classificações, mas nunca depois da véspera da prova seguinte da mesma unidade curricular.
 - (c) Na consulta das provas deve(m) estar presente(s) o(s) docente(s) que corrigir(em) as provas.
 - (d) Os alunos devem ser esclarecidos sobre a pontuação obtida em cada uma das questões e quais os critérios utilizados para a sua atribuição para que, com transparência, seja clarificado o desempenho prestado na prova realizada.

Artigo 20.º
Pedido de Revisão de Prova

1. Os alunos que, após a consulta individual da prova, conforme o Art. 19º, se julguem credores de razões não atendidas, têm direito a accionar um processo formal de reclamação, de acordo com os pontos seguintes.
2. Com excepção das provas orais e de projecto/estágio/seminário, dado serem avaliações classificadas por júri, os alunos têm direito a solicitar a Revisão de Provas de Avaliação (contínua ou final), devendo ser observado o seguinte:
 - (a) Os pedidos de Revisão de Prova devem ser elaborados em impresso próprio, disponível no secretariado da EsACT, dirigidos ao Director da Escola, e efectuados nos dois dias úteis após o último dia do prazo de consulta das provas.
 - (b) Os pedidos de Revisão de Prova são sujeitos ao pagamento de uma taxa prevista na tabela de emolumentos do IPB, reembolsáveis caso da reclamação resulte alteração positiva da classificação final a constar do livro de termos.
 - (c) A taxa não será reembolsada caso o aluno desista do procedimento em qualquer das fases previstas.
 - (d) Após o pagamento da taxa e num prazo máximo de dois dias úteis, o aluno poderá solicitar cópia da prova de avaliação e dos critérios de correcção, exclusivamente para a fundamentação do pedido de Revisão da Prova, não podendo fazer uso da cópia para outro fim.
 - (e) No caso previsto na alínea anterior, não há lugar à solicitação de cópias de trabalhos escritos, já que o estudante deve reter em seu poder cópia dos documentos entregues.
 - (f) O responsável pela unidade curricular deve fornecer ao Presidente do Conselho Pedagógico os elementos solicitados no prazo de dois dias úteis após a data da sua solicitação.
 - (g) A fundamentação da Revisão de prova deve ser apresentada até dois dias úteis após a entrega ao aluno dos documentos solicitados.
 - (h) São liminarmente indeferidos os pedidos de Revisão de Prova não consultada, não fundamentados ou apresentados fora de prazo.
3. No processo de Revisão de prova deve observar-se o seguinte:
 - (a) A decisão sobre o resultado da reclamação é dada por uma comissão constituída pelo Coordenador do Departamento, que preside, e dois docentes da área científica da unidade curricular, podendo ser designados, quando necessário, docentes externos.
 - (b) Caso o Coordenador do Departamento seja responsável da unidade curricular, a comissão referida no número anterior será presidida pelo Presidente do Conselho Pedagógico.

- (c) Os docentes a que se referem as alíneas anteriores serão designados pelo Director da Escola, sob proposta do Conselho Pedagógico, num prazo máximo de dois dias.
- (d) A comissão analisará o pedido e fundamentação da Revisão de Prova e fixará a classificação a atribuir, elaborando para o efeito um relatório fundamentado, até dez dias úteis após ter sido designado.
- (e) O relatório de Revisão de Prova será enviado ao Director da Escola, que providenciará o envio de cópia do relatório ao aluno e, caso se trate de classificação final, a eventual correcção do livro de termos.
- (f) Da decisão da Revisão de Prova não há recurso.

– Capítulo VI –
Disposições Finais

Artigo 21.º
Incumprimento

Do incumprimento das normas constantes do presente Regulamento será dado conhecimento ao Director da Escola para eventuais procedimentos administrativos.

Artigo 22.º
Dúvidas e Omissões

1. Os casos omissos e/ou as dúvidas suscitadas na aplicação de Regulamento serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Pedagógico, ouvido o Director do Curso respectivo.
2. Todos os casos omissos que não possam ser integrados na lei geral ou no presente regulamento, bem como as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento, deverão ser submetidas à apreciação do Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua ratificação pelo Conselho Técnico-Científico da EsACT, após aprovação em Conselho Pedagógico.