

Regulamento Estudos dos CTESP's

Versão	Data	Alteração	Ratificação
1.0	7-11-2016	Aprovação	Conselho Técnico-Científico

REGULAMENTO DOS CURSOS TÉCNICO SUPERIORES PROFISSIONAIS (CTESP)

Preâmbulo

Os Cursos Técnicos Superiores Profissionais, regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de Março, revogado pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de Setembro, são ciclos de estudos superiores não conferentes de grau académico, uma oferta educativa de natureza profissional situada no nível 5 do Quadro Europeu de Qualificações para a Aprendizagem ao Longo da Vida, aprovado pela recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Abril de 2008, em que se prevê a existência de ciclos de estudos curtos ligados ao primeiro ciclo de estudos (licenciatura), com 120 ECTS (créditos segundo o European Credit Transfer and Accumulation System (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos) e, conseqüentemente, quatro semestres lectivos de duração.

Artigo 1º

(Âmbito)

O presente regulamento aplica-se aos alunos inscritos nos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTESP) ministrados no Instituto Superior de Paços de Brandão, adiante designado por ISPAB.

Artigo 2º

(Cursos Técnicos Superiores Profissionais)

1. Os CTESP correspondem a uma formação superior curta, não conferente de grau, situada no nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações caracterizada por:
 - a) Assegurar ao diplomado conhecimentos abrangentes, especializados, factuais e teóricos, numa determinada área de estudo ou de trabalho, e consciência dos limites desses conhecimentos;
 - b) Dotar o diplomado de uma gama abrangente de aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstractos;
 - c) Desenvolver no diplomado a capacidade de gestão e supervisão, em contextos de estudo ou de trabalho sujeitos a alterações imprevisíveis, e de revisão e desenvolvimento do seu desempenho e do de terceiros.

2. Os CTESP são constituídos por um conjunto de unidades curriculares organizadas nas componentes de:
 - a) Formação geral e científica – visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa, e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da respectiva área de formação;
 - b) Formação técnica – integra domínios de natureza técnica orientados para a compreensão das actividades práticas e para a resolução de problemas do âmbito do exercício profissional;

- c) Formação em contexto de trabalho/Estágio – visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às actividades práticas do respectivo perfil profissional e contempla, através de estágio próprio realizado para o efeito, e da correspondente execução de actividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou de prestação de serviços e concretiza-se através de um estágio no final do ciclo de estudos.

Artigo 3º **(Conceitos)**

Entende-se por:

- a) “Avaliação contínua” – caracteriza-se pela participação activa e continuada do aluno nas sessões de contacto com o docente ao longo de todo o semestre lectivo, assente numa assiduidade efectiva, através de testes escritos individuais, trabalhos individuais e/ou de grupo, desempenhos práticos, intervenção em debates, exposições escritas ou orais, organização e participação em congressos, jornadas, conferências, colóquios ou seminários, comentários de textos e outros de comprovado valor formativo consoante a especificidade da unidade curricular.

Na avaliação contínua procurar-se-á desenvolver no aluno o espírito crítico e o gosto pela pesquisa, investigação e aplicação dos conhecimentos adquiridos.

A avaliação contínua assume um carácter formativo e sumativo (escrito, oral, prático, técnico ou combinado), permitindo valorar, em cada momento, o progresso do aluno.

O carácter sumativo da avaliação contínua traduz-se na aplicação periódica de provas de controlo (escritas, orais, práticas, técnicas ou combinadas), durante o processo de ensino-aprendizagem, em momentos determinados pelo docente.

- b) “Avaliação por exame final” – consiste na realização de um exame escrito de natureza individual e presencial, que englobe toda a matéria leccionada e constante do programa, a realizar no final da leccionação da unidade curricular, em épocas especialmente destinadas para o efeito, que poderá ser integrado por uma prova suplementar, de natureza oral, prática ou mista.

Nas unidades curriculares em que a componente prática seja significativa, a prova de exame escrito pode ser substituída por uma prova prática.

O exame final, quer através de prova escrita, quer, através de prova prática, deverá ser realizado com base num enunciado de questões com indicação clara das cotações máximas a atribuir a cada questão ou grupo de questões e a sua resolução terá de ficar registada em suporte físico de papel ou electrónico.

A avaliação final nas unidades curriculares de línguas implicará sempre a prestação de uma prova escrita e de uma prova suplementar de natureza oral.

Artigo 4º **(Plano de Estudos)**

O plano de estudos dos CTESP distribui-se por quatro semestres e está sujeito às normas constantes do despacho de registo respectivo, que determina, em créditos, o volume de trabalho a executar.

Artigo 5º

(Sistema de Créditos Curriculares)

Os cursos abrangidos pelo presente diploma têm 120 créditos e organizam-se pelo sistema de créditos curriculares, nos termos consagrados no Decreto-Lei nº 42/2005, de 22 de Fevereiro.

Artigo 6º

(Funcionamento das Unidades Curriculares)

1. O modo de funcionamento de cada unidade curricular deve constar expressamente da respectiva Ficha da Unidade Curricular.
2. A Ficha da Unidade Curricular deve ser elaborada pelo docente responsável pela unidade curricular.

Artigo 7º

(Órgãos de Gestão dos Cursos)

1. São órgãos de gestão dos CTESP os seguintes:
 - a) Director de Curso;
 - b) Conselho de Curso
2. O Conselho de Curso é composto por:
 - a) Um representante dos alunos de cada ano curricular do curso;
 - b) Docentes que fazem parte do corpo docente do curso.
3. Os alunos identificados na alínea a) do número anterior são eleitos de acordo com as normas eleitorais próprias aprovadas para o efeito.
4. O Director de Curso, nomeado por despacho do Presidente do ISPAB, preside à Comissão de Curso, dispondo de voto de qualidade em caso de empate resultante de votação nominal.

Artigo 8º

(Competências do Director de Curso)

Compete designadamente ao Director de Curso:

- a) Presidir ao Conselho de Curso de que é Director;
- b) Promover a definição, articulação e gestão da estratégia global do curso por forma a garantir a qualidade do ensino;
- c) Equacionar as necessidades docentes do curso;
- d) Coordenar o funcionamento das actividades docentes do curso, em consonância com os princípios emanados do Conselho Pedagógico, actuando para garantir o cumprimento das regras e dos princípios vigentes;
- e) Coordenar e consolidar os princípios de Bolonha no processo de ensino aprendizagem no ISPAB;

- f) Promover a qualidade do curso com envolvimento relevante em todas as fases do Sistema de Gestão da Qualidade do ISPAB;
- g) Colaborar na elaboração dos horários e dos mapas de avaliação do respectivo curso;
- h) Coordenar os estágios curriculares dos alunos;
- i) Presidir à Comissão de Creditação do Curso e analisar os pedidos de creditação de competências, submetendo as respectivas propostas ao Conselho Científico do ISPAB;
- j) Presidir ao júri de provas públicas;
- k) Propor a aprovação do júri de provas públicas ao Presidente do ISPAB;
- l) Promover, em colaboração com os órgãos competentes, a divulgação do curso;
- m) Propor estratégias para a integração dos diplomados no mercado de trabalho;
- n) Homologar a classificação final do curso dos alunos.

Artigo 9º

(Inscrição em Unidades Curriculares)

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, só é permitida a inscrição, por semestre curricular, a um número de unidades curriculares (excepto o Estágio) que não exceda um total de 30 créditos.
2. O aluno com unidades curriculares em atraso num dado ano e que no ano lectivo anterior tenha obtido aprovação a um mínimo de 40 créditos pode inscrever-se até 3 unidades curriculares adicionais por ano, até ao limite máximo 78 créditos por ano, tendo obrigatoriamente de estar inscrito a todas as unidades curriculares em atraso do ano em causa.
3. A inscrição em unidades curriculares de um determinado ano curricular depende da prévia inscrição à totalidade das unidades curriculares a que o aluno não tenha obtido aprovação nos anos lectivos anteriores e/ou às quais não se tenha inscrito.
4. Nenhum aluno pode, a qualquer título, ser avaliado em unidades curriculares de um dado curso sem que nelas se encontre regularmente inscrito, sendo nulo e de nenhum efeito todo e qualquer resultado obtido nessa condição.

Artigo 10º

(Anulação de Matrícula e de Inscrição em Unidades Curriculares)

1. O aluno pode solicitar a anulação da sua matrícula até ao final do mês de Dezembro de cada ano lectivo.
2. Se no ano ou anos subsequentes à anulação de matrícula, o aluno pretender retomar os estudos, deve apresentar um pedido de reingresso.
3. O aluno pode solicitar junto dos Serviços Administrativos a anulação da sua inscrição em unidades curriculares durante os primeiros quinze dias após o início do semestre respectivo.

Artigo 11º
(Precedências)

Compete ao Conselho Científico do ISPAB definir as tabelas e o regime de precedências, quando existentes.

Artigo 12º
(Regime de Frequência de Estudos)

Os ciclos de estudos são frequentados em regime de tempo integral e em conformidade com as especificidades decorrentes dos regimes especiais expressamente previstos na Lei.

Artigo 13º
(Regime de Tempo Integral)

1. Os ciclos de estudos em regime de frequência a tempo integral pressupõem a inscrição do aluno a 60 créditos, distribuídos equitativamente pelos dois semestres curriculares.
2. O docente responsável de cada unidade curricular pode decidir pela marcação de faltas às aulas teóricas e ou teórico-práticas das unidades curriculares, desde que tal conste das regras de funcionamento da unidade curricular divulgadas na Ficha da Unidade Curricular.
3. A avaliação contínua pressupõe o acompanhamento regular da actividade lectiva e do desempenho do aluno, pelo que obriga a um mínimo de 70% de presenças na totalidade de cada categoria das sessões de contacto efectivamente ministradas (teóricas, práticas, teórico-práticas e orientação tutorial).
4. Aos alunos que não satisfaçam um mínimo de 70% de presenças em cada categoria das sessões de contacto efectivamente ministradas não será atribuída classificação de avaliação contínua por perda de frequência, ficando excluídos de avaliação e, consequentemente, reprovados.
5. Pode, contudo, o docente responsável pela unidade curricular, em decisão fundamentada e perante razões ponderosas, atribuir nota de avaliação contínua mesmo que a assiduidade seja inferior a 70%, mas, em qualquer caso, igual ou superior a 50%.
6. Os trabalhadores-estudantes, os estudantes militares e os estudantes atletas de alta competição, com estatuto comprovado nos termos da lei e de acordo com os procedimentos em vigor no ISPAB e outros alunos a quem os órgãos competentes do ISPAB atribuam estatuto especial, não estão sujeitos ao regime geral de assiduidade. Ficarão, no entanto, obrigados a cumprir o regime de avaliação adoptado para cada unidade curricular, bem como a participar nas sessões lectivas de natureza prática ou prática-laboratorial, estando aqui sujeitos ao regime geral de faltas.

Artigo 14º
(Justificação de Faltas)

1. Nos casos devidamente fundamentados, as faltas às sessões de contacto podem ser consideradas justificadas aos alunos que o solicitem.
2. O pedido de justificação de faltas deverá ser dirigido ao docente da respectiva unidade curricular e terá de ser entregue ao docente dentro do prazo de cinco dias úteis após o dia da falta ou o último dia das faltas consecutivas, mediante preenchimento de impresso próprio disponibilizado para o efeito, ao qual deverão ser anexados os documentos comprovativos.
3. Todos os documentos comprovativos anexados ao pedido de justificação de faltas terão de respeitar os termos legais em vigor.

Artigo 18º
(Faltas Injustificadas)

As faltas injustificadas dadas pelos alunos às sessões de contacto de uma unidade curricular poderão implicar perda de frequência e conseqüente exclusão de avaliação nessa unidade curricular nos termos consagrados no artigo 13º.

Artigo 19º
(Contribuição para a Qualidade do Ensino)

O contributo dos alunos e dos docentes para a melhoria da qualidade do ensino pressupõe uma franca e activa participação nas diferentes estruturas do ISPAB e o dever de resposta aos inquéritos pedagógicos lançados pelo ISPAB no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 20º
(Avaliação)

1. A avaliação das competências é feita por unidade curricular, nos termos do plano de estudos aprovado para cada curso.
2. Compete ao docente responsável de cada unidade curricular propor o tipo de avaliação aplicável.
3. As unidades curriculares estão organizadas, de acordo com a tipologia de horas de contacto, em componentes de natureza teórica, teórico-prática, prática, laboratorial e trabalho de campo, podendo ser atribuído a cada uma delas um peso relativo na classificação final.
4. Compete ao docente responsável pela unidade curricular definir o peso relativo de cada elemento de avaliação, para cada uma das componentes de avaliação, para efeitos do cálculo da classificação final da respectiva componente de avaliação.
5. Sem prejuízo do estipulado neste Regulamento, podem determinadas unidades curriculares, como sejam estágio, adotar um regime de avaliação específico, previsto no Regulamento de Estágios dos CTESPs.

Artigo 21º **(Tipos de Avaliação e Provas)**

1. A avaliação pode ser contínua ou por exame final.
2. Independentemente do tipo de avaliação definido pelo docente responsável pela unidade curricular, o aluno pode optar pela realização de exame final às componentes teóricas e teórico-práticas se, disso informar o docente responsável pela unidade curricular.
3. Todos os alunos que não exerçam a opção a que se refere o n.º 2 ficam automaticamente associados ao tipo de avaliação definido pelo docente responsável pela unidade curricular.
4. Todos os alunos que não obtenham aprovação na avaliação contínua ou por exame final na época normal de exames estão automaticamente inscritos na época de recurso.
5. O docente responsável pela unidade curricular deve disponibilizar elementos de avaliação diferenciados e adaptados às condições especiais dos alunos que possuam necessidades educativas especiais.
6. As provas orais realizam-se na presença de, pelo menos, dois docentes.
7. Sempre que não seja possível garantir o conhecimento pessoal dos examinandos, os docentes encarregados da vigilância de provas de avaliação verificarão antecipadamente a identidade dos mesmos, através da exibição de documento pessoal de identificação, sob pena de, não o fazendo, lhes ser vedada a realização da prova.
8. Dos enunciados das provas escritas deve constar de forma expressa a respectiva duração e a cotação atribuída a cada questão.
9. A fraude cometida na realização de uma prova – em qualquer das suas modalidades – implica a anulação da mesma e a comunicação ao órgão estatutariamente competente para eventual procedimento disciplinar.
10. A entrega da prova escrita fora do período de tempo fixado para a realização da mesma, bem como a utilização de qualquer tipo de equipamento electrónico não autorizado, acarretam igualmente as consequências a que alude o número anterior.

Artigo 22º **(Procedimentos em Matéria de Avaliação)**

1. Compete ao docente responsável de cada unidade curricular comunicar ao Director de Curso, no início de cada semestre lectivo, o tipo de avaliação aplicável, o respectivo regime de faltas e, se aplicável, uma proposta de calendarização dos momentos de avaliação presenciais.

2. Compete ao docente responsável de cada unidade curricular informar os alunos, até ao final da primeira semana de aulas, o tipo de avaliação, o regime de faltas e, se aplicável, a calendarização dos momentos de avaliação presenciais.
3. As datas dos momentos de avaliação para as unidades curriculares do ano curricular que o aluno frequenta e as datas de avaliação para as unidades curriculares em atraso não são obrigatoriamente compatibilizadas.

Artigo 23º

(Publicitação de Resultados, Consulta e Revisão de Provas Escritas)

1. As classificações e as qualificações obtidas pelos alunos em cada unidade curricular serão publicitadas através de pautas de avaliação a afixar em locais especialmente reservados para o efeito, delas devendo constar o dia e hora de afixação.
2. O resultado final da avaliação contínua numa dada unidade curricular deverá ser publicitado até, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a realização da avaliação final dessa unidade curricular e nunca depois do prazo contínuo de 8 (oito) dias após o término do período lectivo.
3. As classificações das provas escritas/práticas, quer na avaliação contínua, quer na avaliação final, deverão ser publicitadas no prazo máximo de 10 (dez) dias contados continuamente a partir da data da respectiva realização.
4. Os resultados das provas suplementares de natureza oral serão publicitados no próprio dia da sua realização.
5. Os resultados das provas suplementares de natureza prática ou oral e prática serão publicitados dentro das 48 (quarenta e oito) horas após a sua realização.
6. Nas unidades curriculares em que não seja respeitado o prazo mínimo de intervalo estabelecido para a publicitação das classificações, as provas de avaliação final dos alunos dependentes de tais classificações serão canceladas e reagendadas, mantendo-se as datas inicialmente previstas para a avaliação dos restantes alunos.
7. As classificações e as qualificações finais obtidas pelos alunos nas diversas unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso serão exaradas em livros de termos pelo júri de avaliação.
8. Os alunos têm direito de consultar as suas provas escritas/práticas e respectiva correcção.
9. A consulta de prova deverá ser solicitada nos Serviços Administrativos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicitação da classificação da prova.
10. O docente responsável pela unidade curricular indicará dia e hora para a realização da consulta que deverá decorrer dentro dos 5 (cinco) dias úteis após a data de apresentação do pedido e antes da data da prova seguinte da unidade curricular.

11. Os alunos poderão solicitar revisão das provas escritas que tenham realizado, quer na modalidade de avaliação contínua, quer na modalidade de avaliação final.
12. Os alunos poderão ainda solicitar revisão das provas práticas realizadas na modalidade de avaliação contínua e na modalidade de avaliação final desde que tais provas tenham sido realizadas com entrega de enunciado em suporte físico de papel ou electrónico e haja registo escrito das respostas ou da resolução.
13. Não serão susceptíveis de revisão as provas que sejam realizadas sem entrega de enunciado ou de que não fique registo escrito das respostas ou da resolução.
14. O pedido de revisão de prova deverá ser feito através de requerimento fundamentado dirigido ao Presidente do ISPAB e deverá ser apresentado nos Serviços Administrativos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que foi realizada a consulta da prova.
15. Só poderá efectuar-se pedido de revisão de prova, depois de realizada a consulta da prova corrigida e a sua fundamentação apenas poderá incidir sobre aspectos de natureza técnico-científica ou de juízo sobre a aplicação dos critérios de correcção
16. O processo de revisão de prova está sujeito ao pagamento de uma taxa suplementar, a título de emolumentos para instrução do processo.
17. Serão rejeitados liminarmente todos os pedidos de revisão de prova que não respeitem o estipulado nos números anteriores.
18. A apresentação do pedido de revisão de prova terá carácter suspensivo em relação à realização da prova suplementar da avaliação final da unidade curricular a que o aluno requerente eventualmente tenha direito.
19. Formulado o pedido e paga a correspondente taxa suplementar, o Presidente do ISPAB procederá à constituição do júri que deverá ser integrado pelo Director do Curso a que pertence a unidade curricular e por dois docentes do ISPAB, sempre que possível, pertencentes à mesma área científica.
20. Se a prova de avaliação em processo de revisão respeitar a unidade curricular em que o docente responsável é o Director de Curso, este será substituído na constituição do Júri pelo Sub-Director de Curso.
21. O júri poderá ouvir o docente da unidade curricular sempre que o entenda conveniente.
22. O júri deverá apreciar e decidir no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data em que lhe foi entregue o pedido de revisão.
23. A decisão do júri poderá ser de manutenção, descida ou subida da classificação e dela deverá ser lavrada acta.

24. Quando a decisão do júri implicar alteração da classificação, será lavrada nova pauta e termo de avaliação final que serão assinados pelos membros do júri.

25. No caso de haver melhoria de classificação inicialmente atribuída, será restituída ao aluno metade da importância paga a título de emolumentos para instrução do processo.

26. Da decisão do júri não cabe nem reclamação nem recurso.

Artigo 24º

(Classificações das Unidades Curriculares)

1. A classificação final de cada unidade curricular é expressa na escala numérica inteira de 0 a 20 valores, sendo aprovados os estudantes que obtenham uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

2. A classificação final da unidade curricular, expressa à unidade, é obtida, quando necessário, por arredondamento, à unidade imediatamente superior ou inferior, conforme o excesso for igual/superior ou inferior a 5 décimas.

3. A classificação final da unidade curricular, definida nos termos dos números anteriores, é igualmente vertida na escala europeia de comparabilidade de classificações.

4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a melhoria de classificação é permitida uma única vez por unidade curricular, mediante prévia inscrição, podendo o estudante optar pela época de recurso do semestre do ano lectivo de aprovação ou pela época normal de exames ou época de recurso do respectivo semestre curricular respeitante ao ano lectivo imediatamente a seguir.

5. Quando o estudante se submete a melhoria de nota, a nota final da respectiva unidade curricular é a classificação mais elevada de entre as duas obtidas.

6. Não é permitida a melhoria de classificação em unidades curriculares do tipo projecto, estágio e em outras unidades curriculares em que a avaliação envolva provas públicas.

Artigo 25º

(Aproveitamento Escolar)

1. Sem prejuízo das matérias especialmente reguladas constantes de fontes normativas supraordenadas, considera-se como tendo obtido aproveitamento escolar num dado ano lectivo o estudante que nesse mesmo período de tempo tiver obtido aprovação a pelo menos 50% dos créditos a que se encontrava inscrito.

2. As unidades curriculares que sejam objecto de creditação não são consideradas para efeito da contabilização do aproveitamento escolar.

Artigo 26º
(Época de Recurso)

1. Em cada semestre lectivo existe uma época de recurso, aplicável a toda e qualquer unidade curricular, com excepção das unidades curriculares do tipo projecto, estágio e em outras unidades curriculares em que a avaliação envolva provas públicas.
2. O exame da época de recurso incide sobre todas as competências associadas à unidade curricular e a classificação obtida constitui a nota final da respectiva unidade curricular.

Artigo 27º
(Época Especial de Exames)

1. No início de cada ano lectivo (Setembro) existe uma época de exames especialmente destinada à realização de exames a unidades curriculares em que o estudante tenha estado inscrito no ano lectivo anterior.
2. Têm acesso à época especial os estudantes com unidades curriculares em atraso que estejam em condições de concluir o curso e os estudantes que beneficiem do estatuto de Trabalhador Estudante.
3. Cada estudante pode inscrever-se no máximo a duas unidades curriculares, em que tenha estado inscrito nesse ano lectivo e a que não tenha reprovado por faltas.
4. O estudante que, por factos que não lhe são imputáveis, formalize a matrícula numa fase muito adiantada do ano lectivo – decorridas mais de 50% das aulas – tem direito a inscrever-se na época especial de exames para efectuar exame às unidades curriculares do primeiro semestre lectivo.

Artigo 28º
(Estágio)

1. O estágio realiza-se em entidades públicas ou privadas, de reconhecido mérito, preferencialmente na área geográfica onde o curso é leccionado ou da residência do estudante.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o ISPAB celebra um protocolo de colaboração com a entidade onde decorrerá o estágio, também designada por Entidade de Acolhimento.
3. A cooperação referida no número precedente concretiza-se através de um acordo de estágio entre o ISPAB, a Entidade de Acolhimento e o estudante, o qual especifica, nomeadamente, o plano de trabalhos e as actividades a realizar, o início e o termo do mesmo e os direitos e obrigações de cada parte interveniente.
4. O estudante pode apresentar uma proposta de local de estágio, desde que as funções a desempenhar se coadunem com os fins do estágio.

5. A apresentação de temas e planos de trabalho aos estudantes para o estágio, bem como a respectiva distribuição, é coordenada pelo Director de Curso.

Artigo 29º

(Acompanhamento e Orientação do Estágio)

1. O acompanhamento da realização do estágio é efectuado por um orientador do ISPAB, proposto pelo Director de Curso de entre os docentes que leccionaram a componente de formação técnica, e por um supervisor da Entidade de Acolhimento.
2. Os direitos e obrigações do ISPAB, da Entidade de Acolhimento, do orientador, do supervisor e do estudante envolvidos são estabelecidos de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 30º

(Regime de Avaliação do Estágio)

1. O aluno elaborará um relatório final sobre o trabalho desenvolvido no estágio que permita ao Júri de Avaliação final tomar conhecimento do trabalho efectuado e possa apreciar o desempenho do aluno no estágio.
O relatório deve incluir a descrição sumária das actividades desenvolvidas, problemas encontrados e soluções adoptadas, caracterização da entidade de acolhimento, acções de formação frequentadas, trabalhos realizados e bibliografia consultada.
2. A avaliação do relatório final será efectuada mediante prova pública com a presença de um júri com a seguinte composição:
 - a) Director de Curso ou responsável da unidade curricular de estágio, que preside ao júri;
 - b) Tutor de Estágio;
 - c) Supervisor de Estágio da entidade de acolhimento, ou em caso de impedimento, um substituto.
3. A classificação final do estágio deve reflectir quatro componentes:
 - a) Avaliação do desempenho do aluno durante o estágio;
 - b) Qualidade do relatório;
 - c) Qualidade da apresentação;
 - d) Desempenho na discussão.

Artigo 31º

(Classificação Final do Estágio)

1. A classificação final é atribuída pelo júri constituído pelo Director de Curso que preside, pelo orientador do ISPAB, pelo supervisor da Entidade de Acolhimento ou outro representante de reconhecido mérito designado para o efeito pela Entidade de Acolhimento.

2. A classificação final do estágio resulta da média aritmética ponderada das avaliações dos elementos previstos no n.º 3 do artigo anterior.
3. A classificação é expressa na escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades.
4. Considera-se aprovado o estudante que obtenha uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
5. A classificação final é expressa em ata de avaliação e assinada pelos elementos do júri.
6. O estágio não é passível de melhoria de classificação e só há lugar a nova inscrição em caso de reprovação

Artigo 32º

(Classificação Final do Curso)

1. A classificação final do curso é a média aritmética ponderada, pelo respectivo peso em créditos, das classificações obtidas pelo estudante em cada uma das unidades curriculares do respectivo plano de estudos.
2. As unidades curriculares objecto de creditação no âmbito do Regulamento de Validação e Creditação de Competências do ISPAB a que não sejam atribuídas classificações não são consideradas para efeito do cálculo da classificação final do curso.
3. O resultado da operação definida no n.º 1 é expresso à unidade, por arredondamento à unidade imediatamente superior ou inferior, conforme o excesso seja igual/superior ou inferior a cinco décimas.
4. A classificação final do curso é igualmente vertida na escala europeia de comparabilidade de classificações.

Artigo 33º

(Diploma de Técnico Superior Profissional)

1. O diploma de técnico superior profissional é conferido de acordo com o previsto no artigo 40º-P do Decreto-Lei 63/2016, de 13 de Setembro, sendo lavrado registo subscrito pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior.
2. A emissão do diploma é acompanhada da emissão de um suplemento elaborado nos termos do disposto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho.
3. A emissão dos diplomas e das cartas é realizada no prazo máximo de 30 dias, após requerimento pelo interessado.

Artigo 34º

(Calendário Escolar e Horários)

1. O calendário escolar é aprovado anualmente, antes do início das actividades de cada ano lectivo, pelo órgão legal e estatutariamente competente, e após consulta do Conselho Pedagógico.
2. Os horários dos cursos para cada semestre curricular são disponibilizados no website do ISPAB.
3. Em razão dos constrangimentos logísticos associados, não é assegurada a compatibilização dos horários das unidades curriculares do ano curricular mais avançado com os horários das unidades curriculares em atraso.

Artigo 35º

(Princípios e Infracções Disciplinares)

1. Os processos de ensino-aprendizagem e de avaliação assentam nos princípios da igualdade, da equidade e da justiça, e desenvolvem-se no estrito respeito pela ordem e cidadania, bem como pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.
2. O regime disciplinar dos estudantes obedece ao Regulamento Disciplinar do ISPAB.

Artigo 36º

(Casos Omissos e Dúvidas)

Os casos omissos e duvidosos são resolvidos pelo Presidente do ISPAB, ouvidos os órgãos legal e estatutariamente competentes, de harmonia com as disposições legais aplicáveis e com os princípios gerais que enformam o presente Regulamento.

Artigo 37º

(Entrada em Vigor)

Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação nos órgãos competentes.