



IPBeja

INSTITUTO POLITÉCNICO
DE BEJA

Instituto Politécnico de Beja

Rua Pedro Soares, S/N

Campus do IPBeja, Apartado 6155

7800-295 Beja | PORTUGAL

Tel: +351 284 314 400 | Fax: +351 284 314 401

E-mail: geral@ipbeja.pt

NIF: 680 038 671

www.ipbeja.pt

REGULAMENTO ESCOLAR INTERNO DOS CURSOS TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS¹

ÓRGÃO/SERVIÇO/UNIDADES - INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

DATA 09/01/2023

Preâmbulo

O presente regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP), previsto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual e demais legislação aplicável, procedendo às alterações necessárias ao Regulamento em vigor, e que se publica na íntegra.

Os CTeSP, são ciclos de estudos não conferentes de grau académico cuja conclusão, com aproveitamento do respetivo ciclo de estudos, atribui o diploma de Técnico Superior Profissional. Os CTeSP são formações de nível superior politécnico, cujo diploma de Técnico Superior Profissional confere uma qualificação profissional de nível 5 do Quadro Europeu de Qualificações para a Aprendizagem ao Longo da Vida e de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

Assim, no exercício de competência própria, ao abrigo do disposto nas alíneas d) e o) do n.º 1 do artigo 92 e da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e nas alíneas e) e o) do n.º 2 do artigo 40.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Beja², e em cumprimento do disposto do artigo 40º e do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual ouvidos o Conselho Técnico-científico e o Conselho Pedagógico deste Instituto, é aprovado o presente Regulamento Escolar Interno dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Beja.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento é aplicável a todos os Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) do Instituto Politécnico de Beja (IPBeja), sem prejuízo das disposições legais gerais e especiais aplicáveis.

Artigo 2.º

Criação e Organização

1. Os ciclos de estudos abrangidos pelo presente Regulamento estão registados pela Direção Geral do Ensino Superior.

¹ Homologado, no exercício de competência própria, pelo Presidente do Instituto Politécnico de Beja em 9 de janeiro de 2023, ouvidos o Conselho Pedagógico em 22 de julho de 2022 (Ata nº4) e o Conselho Técnico-Científico em 2 de novembro de 2022 (Ata nº 286).

² Homologados pelo Despacho normativo n.º 47/2008, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 20 de agosto de 2008, e publicados no jornal oficial, Diário da República, 2ª série, n.º 169, de 2 de setembro de 2008.

2. O Curso Técnico Superior Profissional tem 120 ECTS (número 1 do artigo 10.º), e uma duração normal de quatro semestres curriculares (n.º 3 do artigo 9.º).

Artigo 3.º

Regime de admissão ao curso

O acesso aos CTeSP ministrados no IPBeja está sujeito ao cumprimento do disposto no art.º 40º-E do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, no presente Regulamento e no Edital de candidaturas ao concurso especial de acesso e ingresso aos CTeSP do IPBeja.

Artigo 4.º

Concurso de admissão

1. O ingresso nos CTeSP do IPBeja realiza-se através de um concurso organizado pelo IPBeja.
2. As regras específicas a que estão sujeitos os concursos para os cursos técnicos superiores profissionais ministrados pelo IPBeja são fixadas pelo Presidente do IPBeja e publicadas na 2.ª série do Diário da República.
3. O Presidente do IPBeja aprova e publicita o edital de abertura do concurso especial de acesso e ingresso aos CTeSP do IPBeja.

Artigo 5.º

Plano de estudos

1. Os CTeSP organizam-se pelo sistema de créditos ECTS (número 1 do artigo 10.º).
2. O plano de estudos de cada CTeSP está sujeito às normas constantes no despacho de registo respetivo.

Artigo 6.º

Coordenador de curso

1. A coordenação pedagógica e científica de um CTeSP cabe a um professor a tempo integral, da área científica do Curso ou de área afim que leccione no respetivo curso.
2. Para o exercício das suas competências, os Coordenadores dos CTeSP dispõem da colaboração de uma Comissão Técnico-Científica e Pedagógica de Curso (CTCP), que funciona na sua dependência.
3. Ao Coordenador do curso compete:
 - a) Representar o curso, perante os Órgãos de gestão, os docentes e os estudantes;
 - b) Assegurar o normal funcionamento do curso e zelar pela sua qualidade;
 - c) Contribuir para a promoção do curso, em articulação com os órgãos legalmente competentes do Instituto;
 - d) Propor ao Diretor da Escola o *Numerus Clauso* e as regras de ingresso no curso, ouvida a CTCP
 - e) Preparar, em articulação com a Direção da Escola e com os Departamentos em que se integram as unidades curriculares do curso, as propostas de alteração do plano de estudos do curso, a submeter ao Conselho Técnico-Científico;

- f) Organizar as propostas gerais ou individuais de creditação;
 - g) Coordenar o processo de elaboração e implementação dos programas das unidades curriculares do curso e garantir o seu bom funcionamento;
 - h) Designar os docentes que integram a CTCP;
 - i) Desencadear o processo de eleição dos representantes dos estudantes da CTCP;
 - j) Lançar as notas em pauta do Estágio no caso em que a avaliação da formação em contexto de trabalho não inclui uma prova de apresentação e discussão pública da atividade realizada durante o período de formação;
 - k) Gerir a página da *Internet* da coordenação de curso e promover a divulgação dos guias de funcionamento das unidades curriculares do curso;
 - l) Gerir a calendarização de todas as avaliações;
 - m) Informar o Diretor da Escola sobre situações de desempenho por parte de docentes no curso que sejam suscetíveis de reserva ou reparo;
 - n) Identificar e submeter ao Diretor da Escola o levantamento das necessidades do curso, no âmbito da docência, de equipamentos didáticos, bibliográficas e outras de idêntica natureza;
 - o) Propor, ao Presidente do IPBeja para nomeação, o docente Representante do curso para a Mobilidade Internacional (RMIC);
 - p) Elaborar anualmente o relatório síntese das atividades desenvolvidas de acordo com o definido no art.º 68 dos Estatutos do IPBeja;
 - q) Enviar ao Diretor da Escola, até ao final das quatro primeiras semanas de cada ano letivo a composição da CTCP, tendo em conta a eleição dos representantes dos estudantes para a CTCP.
4. O Coordenador de Curso é eleito pelos docentes que lecionam no respetivo curso.
5. Enquanto não estiverem consolidadas as condições que permitam a realização das eleições previstas no número anterior, o Coordenador de Curso é nomeado pelo Presidente do IPBeja sob proposta do Diretor da Escola de Ensino em que o curso se insere.
6. O mandato do Coordenador de Curso tem a duração de dois anos, renovável uma única vez, exceto numa situação que se justifique e que seja devidamente autorizada pela presidência.

Artigo 7.º

Comissão Técnico-Científica e Pedagógica do curso

1. A CTCP é constituída pelo Coordenador de Curso, que preside e por:
 - a) Dois professores do curso.
 - b) Dois representantes dos estudantes, um por cada ano do curso.
2. Integram a CTCP, sempre que possível, um docente por cada um dos anos do curso em que leciona e que é designado pelo Coordenador do respetivo Curso.
3. Os representantes dos estudantes serão eleitos, um para cada um dos anos letivos do curso, pelos seus pares.
4. CTCP compete:
 - a) Elaborar a proposta de edital de abertura de candidaturas;

- b) Propor os critérios de seleção e seriação;
 - c) Promover a coordenação curricular,
 - d) Colaborar na preparação das propostas de organização ou de alteração dos planos de estudo;
 - e) Pronunciar-se sobre as necessidades de serviço docente;
 - f) Pronunciar-se sobre o número de vagas e sobre propostas de regimes de ingresso,
 - g) Acompanhar o funcionamento do curso, informar sobre os Regulamentos e normas científico-pedagógicas e contribuir para a resolução de eventuais questões decorrentes da atividade docente;
 - h) Zelar pela boa articulação dos programas e pelo aperfeiçoamento curricular do curso, em cooperação com os docentes das unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso;
 - i) Elaborar estudos e pareceres sobre a estrutura e funcionamento do Curso e propor aos Órgãos legal e estatutariamente competentes, as alterações que entenda necessárias;
 - j) Participar contínua e ativamente no processo de avaliação institucional, assumindo a direção desta avaliação quando tal estiver previsto ou lhe for solicitado;
 - k) Aprovar os temas e os locais de realização dos trabalhos conducentes à formação em contexto de trabalho, e designar o(s) orientador(es);
 - l) Decidir para o CTeSP que coordena se a avaliação da formação em contexto de trabalho inclui uma prova de apresentação e discussão pública da atividade realizada durante o período de formação;
 - m) Nomear os Júris e promover a avaliação dos relatórios da formação em contexto de trabalho, de acordo com a(s) proposta(s) do(s) Orientador(es);
 - n) Servir de primeira instância na resolução de conflitos de carácter pedagógico que surjam no âmbito do curso;
 - o) Outras competências que lhes forem atribuídas pelos Órgãos legal e estatutariamente competentes.
 - p) Colaborar com o coordenador de curso na elaboração do relatório de autoavaliação do curso
5. As matérias científicas serão tratadas em sessão exclusivamente reservada aos docentes.

Artigo 8.º

Calendário escolar

1. O Diretor de cada Escola fixará anualmente o Calendário Escolar, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias seguidos de calendário em relação ao seu início, ouvidos o Conselho Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico do Instituto;
2. No Calendário Escolar constarão, obrigatoriamente:
 - a) Os períodos letivos, que incluem os tempos de aulas e de avaliações em época normal (artigo 17.º) que não sejam exames finais, tendo cada semestre letivo a duração de 20 semanas;
 - b) Para o 2.º ano curricular, a data de início da formação em contexto de trabalho e os prazos para a entrega do respetivo relatório de estágio;
 - c) Os períodos fixados para a realização de exames em época normal (artigo 17.º) e para a realização de exames ou outros tipos de avaliação em época de recurso (artigo 18.º) e em época especial (artigo 19.º).
 - d) As férias escolares/pausa.
3. A gestão da calendarização de todas as avaliações deverá ser efetuada pelo Coordenador de Curso.

4. Os calendários de avaliação em época normal e de recurso (artigo 18.º) são enviados pelo Coordenador de Curso ao Diretor da Escola, até ao final das quatro primeiras semanas de aulas de cada unidade curricular, que os valida e divulga na Escola.
5. Ouvidos os Coordenadores de Curso, a calendarização das avaliações, com exceção das referidas no número anterior, é enviada ao Conselho Pedagógico pelo Diretor da Escola, com pelo menos 30 dias úteis de antecedência relativamente à data definida para o primeiro momento de avaliação do calendário.
 - a) O Conselho Pedagógico deverá pronunciar-se em 10 dias úteis a contar da sua receção.
 - b) O Diretor da Escola, considerando as recomendações do Conselho Pedagógico, aprova os mapas de provas de avaliação e procede à sua divulgação na Escola, dando também conhecimento dos mesmos aos Serviços Académicos.

Artigo 9.º

Matrícula e inscrição

1. «Matrícula» é o ato pelo qual o estudante dá entrada no IPBeja e num curso, independentemente de, no ano letivo anterior, ter ou não frequentado um outro estabelecimento de ensino superior, sendo válida enquanto o estudante frequentar ininterruptamente o curso.
2. «Unidade curricular» é a unidade de ensino com objetivos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.
3. «Ano curricular», «semestre curricular» e «trimestre curricular» constituem as partes do plano de estudos do curso que, de acordo com o respetivo instrumento legal de aprovação, devam ser realizadas pelo estudante, quando em tempo inteiro e regime presencial, no decurso de um ano, um semestre ou um trimestre letivo, respetivamente.
4. «Inscrição» é o ato pelo qual o estudante, tendo matrícula válida no IPBeja, fica em condições de frequentar as diversas unidades curriculares em que se inscreve.
5. A inscrição é realizada pelo estudante em cada ano letivo, nas seguintes condições:
 - a) Após o termo do ano letivo anterior, depois de concluído o lançamento em pauta, dentro dos prazos fixados nos números 5 e 6 do artigo 28.º deste Regulamento, dos resultados obtidos em todas as unidades curriculares em que o estudante tenha estado validamente inscrito nos anos letivos precedentes àquele em que se inscreve;
 - b) Previamente ao início do ano letivo a que a inscrição se refere, de acordo com os procedimentos e nos prazos fixadas anualmente para esse efeito e divulgados na página da *Internet* dos Serviços Académicos;
 - c) De acordo com as regras estabelecidas no artigo seguinte deste Regulamento.
6. A matrícula e inscrição estão sujeitas ao pagamento dos emolumentos fixados na tabela de emolumentos.
7. São considerados «estudantes do IPBeja» todos os inscritos num curso lecionado no IPBeja que tenha uma duração não inferior a um ano letivo,
8. Pela frequência de um CTESP, nos termos da Lei, é devida uma taxa de frequência por ano letivo, também designada por «propina», cujo valor e normas específicas constam no Regulamento de Propinas do IPBeja do ano letivo em curso.
9. A matrícula num estabelecimento de ensino superior caduca quando um estudante validamente inscrito e

matriculado num ano letivo solicita o diploma ou carta de curso ou não realiza inscrição no ano letivo subsequente.

Artigo 10.º

Regime de inscrição e transição de ano

1. Entende-se por:
 - a) «Crédito ECTS³» adiante e abreviadamente designado por «ECTS», a unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;
 - b) Créditos de uma unidade curricular», o valor numérico que expressa o trabalho que deve ser efetuado por um estudante para realizar uma unidade curricular.
2. O número de ECTS correspondente ao trabalho de um ano, de um semestre e de um trimestre curriculares, realizados a tempo inteiro é, respetivamente de 60, 30 e 20.
3. No primeiro ano de inscrição no CTeSP, no ato de matrícula, o estudante inscreve-se na totalidade das unidades curriculares do 1.º ano do plano de estudos do curso, num total de 60 ECTS.
4. Nos anos seguintes, e em cada ano letivo, um estudante pode inscrever-se num total máximo de 72 ECTS, sem prejuízo do disposto no número seguinte
5. O limite estabelecido no número anterior pode ser ultrapassado até um máximo de 80 ECTS, para os estudantes que no ato de inscrição reúnam as condições necessárias à obtenção do diploma através da aprovação de até 80 ECTS.
6. A definição de ano curricular do estudante é feita no ato inscrição nos termos seguintes:
 - a) O estudante inscreve-se no 1.º ano curricular quando tiver realizado menos do que 40 ECTS do 1.º ano curricular;
 - b) O estudante com aprovação em 40 ECTS ou mais do 1.º ano curricular inscreve-se no 2.º ano curricular.
7. Para efeitos do disposto neste regulamento consideram-se «unidades curriculares em atraso» as pertencentes ao 1.º ano curricular para um estudante inscrito no 2.º ano curricular.
8. Para efeitos do disposto neste Regulamento consideram-se «unidades curriculares avançadas» as pertencentes ao 2.º ano curricular para um estudante inscrito no 1.º ano curricular.
9. Ao inscrever-se no 2.º ano curricular, o estudante dever-se-á inscrever, obrigatoriamente, em todas as unidades curriculares em atraso.
10. Um estudante só pode inscrever-se em unidades curriculares avançadas se estiver inscrito em todas as unidades curriculares pertencentes ao 1.º ano curricular e em que não tenha ainda obtido aprovação.
11. Aos estudantes que se inscrevem em unidades curriculares de anos curriculares diferentes do ano curricular em que estão inscritos não é assegurada a compatibilidade de horário.

³ ECTS—European Credit Transfer System.
MOD12_PS02_v01

12. A inscrição numa unidade curricular só é válida por um ano letivo.
13. A inscrição nas unidades curriculares a frequentar nos dois semestres de cada ano letivo, efetua-se no início do ano letivo, salvaguardando as questões que se prendem com o regime de precedências.
14. Para os estudantes em mobilidade internacional, no ano letivo em que frequentam unidades curriculares em instituições de ensino superior estrangeiras, salvagam-se as seguintes condições:
 - a) Poderão, se necessário, alterar as unidades curriculares em que se inscreveram no início do ano letivo para que adequem o seu plano de estudos ao plano de estudos que consta no acordo aprovado entre o IPBeja e a instituição de ensino superior estrangeira;
 - b) Na sequência do acordo aprovado entre o IPBeja e a instituição de ensino superior estrangeira, poderá não ser cumprido o estabelecido nos números 6 e 7 deste artigo, desde que não se excedam os limites máximos de inscrição em ECTS fixados nos números 4 a 6 deste artigo.

Artigo 11.º

Regime de precedências

1. Para efeitos de interpretação e aplicação do presente regulamento, é considerada *precedência* a obrigatoriedade de o estudante ter já completado, com sucesso, uma ou mais unidades curriculares, apresentando-se tal condição como necessária para poder inscrever-se em uma ou em algumas das demais unidades curriculares do mesmo curso.
2. Podem ser definidas precedências entre unidades curriculares de um mesmo curso.
3. O regime de precedências é proposto pelo Coordenador de Curso de curso ao Diretor da Escola que o valida e encaminha para aprovação pelo Conselho Técnico-Científico e pelo Conselho Pedagógico.
4. O regime de precedências é homologado pelo Presidente do IPBeja.

Artigo 12.º

Assiduidade

1. O regime de assiduidade é definido no início de cada semestre letivo para cada unidade curricular pelo responsável da mesma.
2. Cada unidade curricular é definida como pertencendo a um dos seguintes três tipos:
 - a) Assiduidade obrigatória;
 - b) Assiduidade parcialmente obrigatória, sendo, neste caso, indicadas quais as atividades de presença obrigatória;
 - c) Não sujeita a regime de faltas.
3. Nas unidades curriculares de assiduidade obrigatória ou parcialmente obrigatória, o estudante tem de estar presente em pelo menos em 75% do total de horas consideradas de presença obrigatória.
4. O regime de assiduidade das unidades curriculares é definido no respetivo Guia de Funcionamento da Unidade Curricular, referido no artigo 28.º deste Regulamento.
5. O controlo da assiduidade é da responsabilidade de cada docente da unidade curricular respetiva.

6. No cômputo do controlo de assiduidade, não são consideradas justificações de faltas para as horas de contato.

Artigo 13º

Avaliação de competências e conhecimentos

1. A avaliação de competências e conhecimentos pressupõe a realização, em tempo oportuno, de um conjunto adequadamente programado e executado de elementos de avaliação, de forma a verificar o progresso de aquisição de competências do estudante em relação aos objetivos propostos, concordantes com o conteúdo programático da unidade curricular.
2. A avaliação deve ser considerada como parte integrante da aprendizagem.
3. As regras de avaliação da unidade curricular constam do Guia de Funcionamento da Unidade Curricular, de acordo com o previsto no número 4 do artigo 28.º
4. As regras de avaliação contínua (artigo 17.º), incluem, quando aplicáveis e entre outros também considerados relevantes, os seguintes elementos:
 - a) Tipo (artigo 15.º) e quantidade de elementos de avaliação previstos;
 - b) Ponderação relativa de cada elemento de avaliação;
 - c) Nota mínima admissível para cada elemento de avaliação;
 - d) Indicação da possibilidade de repetição de elementos de avaliação, a ser realizada durante a época normal de avaliação (artigo 17.º);
 - e) Elementos de avaliação suscetíveis de condicionar a admissão a outros elementos de avaliação;
 - f) Condições de acesso e de dispensa de prova oral, quando existente.

Artigo 14.º

Admissão à avaliação das unidades curriculares

1. Só podem ser admitidos à avaliação das unidades curriculares os estudantes devidamente inscritos nessas mesmas unidades curriculares.
2. Os resultados de admissão às provas de avaliação subsequentes de uma unidade curricular serão expressos por uma das seguintes formas:
 - a) Admitido: o estudante poder-se-á submeter a todos os tipos de avaliação propostos para a unidade curricular;
 - b) Não admitido: o estudante não poderá completar o processo de avaliação na época normal nem, se assim definido no Guia de Funcionamento, em qualquer outra época.
3. As condições prévias de admissão à avaliação da unidade curricular são definidas pelo responsável da ficha e publicitadas no Guia de Funcionamento da Unidade Curricular (artigo 28.º).
4. Podem ser constituídos como requisitos de admissão, a assiduidade ou a realização de trabalho prático ou de laboratório, ou outro, existindo a possibilidade de realizar prova de recuperação, de acordo com o estabelecido no guia de funcionamento, caso o estudante não tenha obtido aprovação na primeira oportunidade.

Artigo 15.º

Tipos de elementos de avaliação

1. Os tipos de elementos de avaliação, realizados durante ou fora das horas de contacto da unidade curricular, para cada unidade curricular podem ser, por exemplo, os seguintes:
 - a) Relatório ou outro tipo de texto escrito realizado por um ou mais estudantes;
 - b) Trabalho prático ou de laboratório realizado por um ou mais estudantes;
 - c) Resolução de problemas;
 - d) Realização de projetos individuais ou coletivos;
 - e) Teste escrito individual;
 - f) Apresentação oral de trabalho realizado;
 - g) Defesa oral de trabalho;
 - h) Prova oral;
 - i) Exame escrito, prático, laboratorial ou oral.
2. Todos os estudantes ficam automaticamente associados ao tipo de avaliação constante no Guia de Funcionamento da Unidade Curricular (artigo 28.º) estabelecido para a unidade curricular pelo docente responsável da ficha de unidade curricular.
3. As provas orais, de duração máxima previamente estabelecida, são públicas e realizam-se na presença mínima de dois docentes que façam parte do júri da unidade curricular definido no artigo 23.º.

Artigo 16.º

Épocas de Avaliação

Para todas as Unidades Curriculares dos Cursos de Técnicos Superiores Profissionais do IPBeja, existirão obrigatoriamente as seguintes épocas de avaliação:

- a) Época normal (artigo 17.º);
- b) Época de recurso (artigo 18.º);
- c) Época especial (artigo 19.º).

Artigo 17.º

Época normal

1. A época normal de avaliação é obrigatória em todas as unidades curriculares sujeitas a avaliação.
2. A avaliação de conhecimentos e/ou competências numa unidade curricular em época normal pode ser enquadrada numa das seguintes três modalidades:
 - a) Avaliação contínua que:
 - i. Inclui a avaliação contínua e consiste na realização de elementos de avaliação, testes, trabalhos e/ou outros (artigo 11.º), realizados ao longo do semestre letivo;
 - ii. Decorre durante o semestre letivo, desde o início das aulas, podendo prolongar-se até ao final da época normal de exames;
 - b) Avaliação contínua ou exame final;
 - c) Exame final.

3. No Guia de Funcionamento da Unidade Curricular (artigo 28.º) constam as regras para avaliação em época normal.
4. Quando a avaliação em época normal inclua a realização de exame final, este realiza-se num momento único e dentro do período designado no calendário escolar como época normal de exames.
5. Todas as provas de avaliação a decorrer durante a época normal terminam até ao limite do período definido no calendário escolar para a época normal de exames.
6. As classificações dos elementos de avaliação passíveis de repetição ou recurso deverão ter os seus resultados publicitados com o mínimo de 48 horas de antecedência da realização de nova prova.

Artigo 18.º

Época de recurso

1. A época de recurso é obrigatória, em todas as unidades curriculares sujeitas a avaliação.
2. No Guia de Funcionamento da Unidade Curricular (artigo 28.º) constam as regras para avaliação em época de recurso, podendo transitar para efeitos de cálculo da classificação final em época de recurso elementos de avaliação em que o estudante tenha obtido aprovação durante a época normal.
3. Todas as provas de avaliação a decorrer durante a época de recurso realizam-se durante o período definido no calendário escolar para a época de recurso.
4. As classificações dos elementos de avaliação passíveis de repetição ou recurso deverão ter os seus resultados publicitados com o mínimo de 48 horas de antecedência da realização de nova prova.
5. Os estudantes que pretendam realizar elementos de avaliação em época de recurso estão obrigados a realizar a correspondente inscrição, em tempo e pela forma devida, junto dos Serviços Académicos do Instituto, nos prazos previamente publicitados por estes Serviços.
6. As classificações obtidas pelos estudantes em época de recurso são divulgadas aos estudantes através do lançamento das notas em pauta no portal dos Serviços Académicos.

Artigo 19.º

Época Especial

1. A época de especial é obrigatória, em todas as unidades curriculares sujeitas a avaliação.
2. No Guia de Funcionamento da Unidade Curricular (artigo 28.º) constam as regras para avaliação em época especial, podendo transitar para efeitos de cálculo da classificação final em época especial elementos de avaliação em que o estudante tenha obtido aprovação durante a época normal ou época de recurso.
3. Têm acesso à época especial os estudantes que reúnam as condições necessárias à obtenção do grau académico ou diploma através da aprovação de até quatro unidades curriculares, desde que se tenham inscrito, em todas elas, para este fim, em tempo e pela forma devida, nos Serviços Académicos do Instituto, nos prazos previamente publicitados por estes Serviços.
4. A avaliação de uma unidade curricular de Estágio/Projeto, depois do mês de julho, só pode ser realizada em época especial pelo que, nestas condições, a unidade curricular de Estágio está incluída dentro das 4 unidades curriculares

referidas na alínea anterior.

Artigo 20.º

Épocas de avaliação para os estudantes em mobilidade internacional

1. Os Estudantes que no ano letivo em curso participem em programas de mobilidade internacional beneficiam nesse ano letivo das diferentes épocas de avaliação nas condições expressas neste Regulamento, salvaguardando-se o disposto nos números seguintes.
2. Para as unidades curriculares realizadas na Instituição de Ensino Superior (IES) estrangeira, as épocas normal e de recurso correspondem aos períodos de avaliação decorridos nessas IES.
3. Caso exista uma correspondência direta entre unidades curriculares em que o estudante reprovou na IES estrangeira e unidades curriculares do plano de estudos do curso do IPBeja, o estudante poderá ser avaliado a essas unidades curriculares em época especial, nos termos do artigo 15.º deste Regulamento e desde que verifique os requisitos dispostos no nº 3 desse artigo.
4. Os estudantes que, por incompatibilidade de calendários académicos das instituições de origem e de acolhimento, não tiverem a oportunidade de aceder no IPBeja a alguma das épocas de avaliação relativas ao semestre anterior ao da concretização da mobilidade, poderão fazê-lo em calendário específico, nas seguintes condições:
 - a) O processo é intermediado e coordenado pelo Representante para a Mobilidade Internacional do Curso em causa;
 - b) O Representante para a Mobilidade Internacional do Curso confirma o calendário académico da IES de acolhimento e verifica com o estudante as unidades curriculares que não são passíveis de avaliação em época de recurso, por incompatibilidade de calendários;
 - c) O Representante para a Mobilidade Internacional do Curso informa a Direção da respetiva Escola sobre a necessidade de agendamento dos momentos de avaliação em calendário próprio, o qual deve preferencialmente coincidir com o calendário da Época Especial;
 - d) A Direção da Escola informa os Serviços Académicos e o Representante para a Mobilidade Internacional do Curso sobre as datas de avaliação marcadas, mesmo que estas coincidam com as datas fixadas para a Época Especial;
 - e) Os Serviços Académicos informam o estudante, via *e-mail*, sobre as datas referidas na alínea anterior.

Artigo 21.º

Classificação dos elementos de avaliação

1. Todos os elementos de avaliação sumativa solicitados ao estudante estão obrigatoriamente sujeitos a classificação.
2. Para efeitos de avaliação sumativa, todas as classificações das componentes de cada unidade curricular são expressas na escala numérica de 0 a 20 valores, sendo aprovados os estudantes que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores na soma ponderada de todos os elementos de avaliação.
3. A classificação positiva obtida em um e um só elemento de avaliação de uma unidade curricular em que o estudante reprovou, poderá ser considerada válida, por um máximo de dois anos letivos consecutivos, onde se inclui o ano

em que a classificação foi emitida, nas seguintes condições:

- a) O mesmo tipo de elemento de avaliação mantém-se em vigor no ano letivo seguinte àquele em que o estudante obteve a respetiva aprovação;
- b) Por proposta do responsável da unidade curricular e aprovada pelo Júri da unidade curricular (artigo 23.º), expressa em ata de reunião do júri realizada no ano letivo em que o estudante obteve a respetiva aprovação;
- c) A ata da reunião do júri é encaminhada para o Diretor da Escola responsável pelo curso a que unidade curricular pertence que a envia para os Serviços Académicos;
- d) Os serviços Académicos deverão introduzir nos modelos das pautas destas unidades curriculares um campo próprio que permita o lançamento da classificação obtida no referido elemento de avaliação;
- e) Tem de estar definida no Guia de Funcionamento da Unidade Curricular (artigo 28.º);
- f) A nota positiva do elemento de avaliação tem de ser lançada na pauta oficial nos serviços Académicos do IPBeja, numa única coluna.

Artigo 22.º

Melhoria de nota

- 1) Os estudantes que obtiveram aprovação numa unidade curricular poderão requerer nova avaliação para melhoria de nota.
- 2) As regras de avaliação para melhoria de nota constam no Guia de Funcionamento da Unidade Curricular (artigo 28.º).
- 3) A avaliação para melhoria de nota pode ser realizada uma única vez no próprio ano letivo ou no ano letivo seguinte à realização da unidade curricular. Não poderá ser realizada após ter feito o pedido de emissão de documento comprovativo de titularidade do grau.
- 4) A realização da avaliação para melhoria de nota e publicitação da nota respetiva estão condicionadas a inscrição prévia do estudante junto dos Serviços Académicos, em tempo e pela forma devida.
- 5) Ao estudante que realize avaliação para melhoria de nota é atribuída como nota final na unidade curricular a classificação mais favorável
- 6) Caso exista uma correspondência direta entre unidades curriculares que o estudante realizou na IES estrangeira e unidades curriculares do plano de estudos do curso do IPBeja, os estudantes que tenham realizado unidades curriculares ao abrigo de programas de mobilidade internacional poderão realizar melhoria de nota nas unidades curriculares creditadas no plano de estudos do curso do IPBeja, nas condições referidas no presente artigo.

Artigo 23.º

Júri da unidade curricular

1. Cada Unidade Curricular terá um responsável pela Ficha da Unidade Curricular (FUC), seu autor ou quem o substitua. O Autor da Ficha da Unidade Curricular deve ser doutorado na área científica da unidade curricular.
2. Até ao final do ano letivo transato, os Diretores de Departamentos, ouvidos os responsáveis das Unidades

Curriculares e os Coordenadores de curso, propõem em simultâneo com a DSD para aprovação em Conselho Técnico-Científico, um júri para cada uma das unidades curriculares integradas no Departamento, constituído pelo docente responsável pela unidade curricular e por mais dois docentes da mesma área científica ou área afim e em conformidade com os critérios aprovados pelo Conselho Técnico-Científico.

3. Nos cursos que funcionam em diferentes regimes (diurno/pós-laboral, presencial/ensino a distância) há um único júri de unidade curricular comum a todos os regimes de funcionamento do curso.
4. O júri da unidade curricular participa em todas as atividades diretamente relacionadas com o funcionamento da unidade curricular, sempre que se torne necessária a participação de mais do que um docente, nomeadamente:
 - a) Provas orais, de acordo com o expresso no número 3 do artigo 15.º deste Regulamento;
 - b) Aprovação da condição de a classificação positiva obtida num elemento de avaliação de uma unidade curricular em que o estudante reprovou ser considerada válida, por um máximo de três anos letivos consecutivos, nos termos do definido no número 3, do artigo 21.º deste Regulamento;
 - c) Emitir parecer sobre questões relativas ao funcionamento da unidade curricular, que sejam colocadas pelos estudantes ou Órgãos do IPBeja.
5. Sempre que o responsável da pauta não possa assegurar o seu lançamento, os Serviços Académicos enviam a pauta para o Presidente do Júri da Unidade Curricular, caso seja o mesmo docente ou este também esteja impedido, enviam para o 1º Vogal, caso este não possa assegurar o lançamento da pauta, será enviada para o 2º Vogal. Esgotadas estas soluções, o assunto passa a ser acompanhado pelo Diretor da Escola com vista a sua resolução.

Artigo 24.º

Pedido de reavaliação de elemento de avaliação

1. Os estudantes podem solicitar junto do docente responsável da unidade curricular a consulta dos elementos de avaliação nas seguintes condições:
 - a) Por *e-mail* dirigido diretamente ao docente responsável da unidade curricular;
 - b) Nos três dias úteis seguintes à primeira divulgação escrita dos resultados dessa avaliação.
2. O docente tem de agendar por *e-mail*, considerando a disponibilidade do estudante, um dia, hora e local para a análise dos resultados da avaliação a realizar-se num prazo máximo de cinco dias úteis, contado a partir do momento do pedido de consulta dos elementos de avaliação pelo estudante ao docente.
3. Após a consulta do elemento de avaliação, sempre que discorde da classificação obtida, o estudante pode requerer nos Serviços Académicos a reavaliação do mesmo, nos termos seguintes:
 - a) O requerimento tem de ser entregue no prazo de três dias úteis após o termo do prazo estabelecido para a consulta do elemento de avaliação;
 - b) O requerimento é dirigido ao Diretor da Escola de Ensino tendo em anexo a cópia dos *e-mails* referidos nos números anteriores;
 - c) O pedido de reavaliação do elemento de avaliação tem de incluir sempre a respetiva fundamentação sem o que é liminarmente indeferido.
4. Os Serviços Académicos, no prazo de dois dias úteis, encaminham o pedido de reavaliação para o Diretor da Escola referente ao curso do estudante, o qual, no prazo de cinco dias úteis reúne os elementos necessários para a

apreciação do processo e:

- a) Solicita ao Diretor do Departamento responsável pela unidade curricular a proposta de um júri para a reavaliação do elemento de avaliação, constituído por três docentes da área científica da unidade curricular ou afins e que sempre que possível deve ter uma constituição diferente do júri da unidade curricular;
 - b) Encaminha o processo para o Presidente do Conselho Técnico-Científico para aprovação do júri, dando conhecimento ao Coordenador do Curso;
5. O Conselho Técnico-Científico pronuncia-se em 30 (trinta) dias e o Presidente do IPBeja nomeia o júri de reavaliação, nos 30 (trinta) dias seguintes, sendo o despacho enviado para o Diretor da Escola que o faz chegar ao Presidente do júri de reavaliação.
 6. O Presidente do júri de reavaliação comunica ao Diretor da Escola a classificação por si atribuída, com a respetiva fundamentação, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido e o Diretor da Escola notifica o estudante e o presidente do júri da unidade curricular, sobre a classificação obtida no prazo de dois dias úteis.
 7. Da decisão expressa no número anterior não pode ser pedida nova reapreciação.
 8. Nos casos em que o júri de reavaliação da prova atribua classificação diferente, cabe ao presidente do júri de reavaliação a assinatura da pauta final.

Artigo 25.º

Faltas às provas de avaliação

1. Uma prova de avaliação presencial é uma prova de avaliação cuja realização obriga à presença do estudante em local, data e hora previamente marcadas.
2. Só são admitidas justificações para faltas a provas de avaliação presencial, nos casos seguintes:
 - a) Casos em que se verifique coincidência de dia e hora de duas provas de avaliação em que o estudante esteja inscrito e que pertençam a unidades curriculares de igual semestre do mesmo curso;
 - b) Falecimento de cônjuge ou de parente no 1.º ou no 2.º grau da linha direta;
 - c) Internamento Hospitalar;
 - d) Apresentação ao Dia de Defesa Nacional;
 - e) Coincidência com dia da semana consagrado ao repouso e culto pela confissão religiosa;
 - f) Doença prevista no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro;
 - g) Apresentação em Tribunal, por convocação expressa;
 - h) Comparência perante órgãos de polícia criminal, quando o estudante seja devidamente notificado no âmbito de processos-crime;
 - i) Comparência junto de estabelecimentos de saúde para efeitos de tratamentos imprescindíveis, como por exemplo, quimioterapia, radioterapia e hemodiálise;
 - j) Acidente de viação que tenha impedido a comparência na prova de avaliação, devidamente comprovado pelas autoridades competentes;
 - k) Militares destacados em missão oficial ou formação inerente à sua atividade profissional.
 - l) Desportista com estatuto de alta competição.

3. A justificação da falta com o fundamento referido na alínea a) do número anterior só é concedida se, até dez dias úteis anteriores à realização dos elementos de avaliação em causa, for apresentado, nos Serviços Académicos, requerimento que solicite a marcação de nova data para uma das provas e onde se demonstre a impossibilidade de evitar a coincidência.
4. Em todos os casos em que haja a possibilidade de prever o dia da falta antes da data marcada para o elemento de avaliação, requerimento que solicite a marcação de nova data, acompanhado da justificação de falta e documentos comprovativos da situação apresentada, tem de ser entregue antes da data fixada para o elemento de avaliação e sempre que possível, até aos dez dias úteis anteriores à realização do elemento de avaliação.
5. A justificação de falta com os fundamentos referidos nas alíneas b) a k) do n.º 2 deste artigo, deverá ser entregue nos Serviços Académicos, em requerimento de modelo próprio para solicitação de marcação de nova data, num prazo de três dias úteis a contar da data de realização da prova de avaliação em que se verificou a falta.
6. O requerimento referido nos números anteriores deve ser dirigido ao Diretor da Escola que integra o curso em causa e deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Nome, número e endereço eletrónico do estudante, curso e unidade curricular;
 - b) Nome do Docente responsável pela avaliação;
 - c) Motivo da falta, acompanhado de documento comprovativo de um dos casos referidos no número 2 deste artigo.
7. Os Serviços Académicos, nos dois dias úteis após a entrada do requerimento, enviam-no para o Diretor da Escola, que decide da conformidade do requerimento nos termos do disposto neste Regulamento e dá conhecimento da decisão aos Serviços Académicos que informarão o estudante mediante comunicação escrita, que poderá ser enviada por correio eletrónico.
8. Em caso de aprovação, o Coordenador de Curso e o Docente responsável pelo elemento de avaliação devem marcar nova data e hora para a realização do mesmo, a combinar com o estudante.
9. O prazo limite para marcação de nova data para a realização do elemento de avaliação tem que permitir o lançamento da classificação final da unidade curricular dentro dos prazos estabelecidos nos números 5 e 6 do artigo 30.º deste Regulamento.

Artigo 26.º

Estudantes com estatuto especial

Aos estudantes com estatuto especial aplica-se o disposto na Lei.

Artigo 27.º

Afastamento temporário por motivos de saúde pública

1. Os discentes, docentes e não docentes do Instituto Politécnico de Beja, estão obrigados a cumprir o estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro.
2. A lei obriga os discentes, docentes e não docentes a manterem-se afastados, durante um determinado período dos estabelecimentos de ensino, sempre que tenham contraído, ou coabitado com pessoas que tenham contraído, uma

doença infectocontagiosa que conste da lista de doenças mencionadas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro.

Artigo 28.º

Guia de Funcionamento de Unidade Curricular

1. O guia de funcionamento de cada unidade curricular é elaborado pelos docentes que lecionam a unidade curricular, sob a orientação do responsável pela ficha da unidade curricular.
2. Na segunda semana após o início de funcionamento da unidade curricular (início do semestre no caso de unidades curriculares semestrais), a versão final do guia de funcionamento de cada unidade curricular é enviada, em formato digital, ao Coordenador do Curso que:
 - a) Verifica o cumprimento das disposições deste Regulamento e, em caso de necessidade, sugere as devidas alterações;
 - b) Promove a sua divulgação *online*, na página da coordenação de curso.
3. Neste guia devem constar os seguintes conteúdos:
 - a) Nome de todos os docentes que lecionam a unidade curricular;
 - b) Nome do docente responsável pela ficha da unidade curricular;
 - c) Nomes dos elementos constituintes do júri da unidade curricular, conforme proposto pelo Diretor de Departamento e aprovado em Conselho Técnico-Científico;
 - d) Horário preferencial de atendimento dos docentes aos estudantes;
 - e) Endereço de correio eletrónico e página da *Internet* da unidade curricular;
 - f) O descritor da unidade curricular;
 - g) Uma lista anotada de materiais de leitura classificados em obrigatórios e recomendados;
 - h) Regime de assiduidade da unidade curricular, de acordo com o previsto no artigo 8.2;
 - i) Regras de avaliação da unidade curricular, em época normal, em época de recurso, em época especial e para efeitos de melhoria de nota, especificando, se aplicáveis e entre outros considerados relevantes, os seguintes itens:
 - i. Tipo e a quantidade de elementos de avaliação previstos;
 - ii. Ponderação relativa de cada elemento de avaliação;
 - iii. Nota mínima admissível para cada elemento de avaliação;
 - iv. Indicação da possibilidade de repetição de elementos de avaliação em época normal;
 - v. Quais os elementos de avaliação suscetíveis de condicionar a admissão a outros elementos de avaliação;
 - vi. Condições de acesso e de dispensa da prova oral, caso exista;
 - j) Regras de avaliação específicas para estudantes com Estatuto Trabalhador-Estudante;
 - k) Regras sobre a entrega de elementos de avaliação solicitados pelos Docentes aos estudantes;
 - l) As condições de validade, total ou parcial, dos elementos de avaliação, nos termos do disposto no número 3 do artigo 17.º deste Regulamento;
 - m) Regras de segurança e comportamento em ambiente laboratorial, sempre que aplicável à unidade curricular em causa;

- n) Outros aspetos de índole pedagógica que se considerem relevantes para assegurar o bom funcionamento da unidade curricular.

Artigo 29.º

Componente de formação em contexto de trabalho

1. A «componente de formação em contexto de trabalho» consiste na realização de um estágio, que culmina com a elaboração de um relatório de descrição da atividade realizada, sujeito a avaliação.
2. O Guia de Funcionamento da Unidade Curricular Formação em Contexto de Trabalho é da competência do Responsável pela formação em contexto de Trabalho (RFCT), ouvidos os docentes da CTCP do curso.
3. A formação em contexto de trabalho obriga a uma inscrição do estudante junto do RFCT, nos prazos previamente definidos e divulgados pelo Coordenador de Curso.
4. A organização e apresentação de temas aos estudantes para a formação em contexto de trabalho, bem como a respetiva distribuição, são efetuadas pelo RFCT.
 - a) O estudante pode apresentar propostas de temas para a formação em contexto de trabalho, sujeitos a apreciação e validação pelo RFCT;
 - b) A distribuição dos temas pelos estudantes é da competência do RFCT.
5. Sob proposta do RFCT, ouvida a CTCP do curso, o Coordenador de Curso nomeia o docente designado por «Orientador Interno», o qual assegurará o funcionamento da formação em contexto de trabalho, em estreita articulação com a entidade que receberá o estudante.
6. O RFCT envia os processos dos estudantes para os Serviços Académicos que elaboram um protocolo acordado entre o IPBeja, o estudante e a entidade onde é realizada a formação.
7. O estudante realiza um relatório das atividades desenvolvidas durante a formação em contexto de trabalho.
 - a) O relatório deverá obedecer às normas orientadoras de trabalhos escritos do IPBeja;
 - b) Os prazos para entrega do relatório são os que constam no calendário escolar, sendo definidos e divulgados pelo RFCT;
 - c) O estudante deverá entregar um exemplar do relatório de atividades na entidade onde realizou a formação e um exemplar em formato digital no Secretariado da Escola onde o curso é lecionado.
8. A avaliação final da formação em contexto de trabalho tem por base o relatório referido na alínea anterior e pode incluir uma apresentação e discussão pública da atividade realizada durante o período de formação com a duração máxima de 30 minutos.
9. A decisão sobre existência de apresentação e discussão pública da atividade realizada durante o período de formação é da competência do Coordenador de Curso, ouvida a CTCP do Curso e é comum para todos os estudantes desse curso.
10. Nos cursos em que não existe prova de apresentação e discussão pública da atividade realizada durante o período de formação:
 - a) O coordenador de curso comunica essa situação ao Diretor da Escola em que o CTeSP se insere, para que os Serviços Académicos sejam informados que para esse CTeSP deve ser disponibilizada uma pauta para

lançamento das classificações finais da formação em contexto de trabalho;

- b) O lançamento das notas em pauta de acordo com o disposto na alínea anterior é da responsabilidade do Coordenador de Curso.

11. Na formação em contexto de trabalho, podem constituir elementos de ponderação na avaliação:

- a) O relatório elaborado;
- b) A informação da instituição de acolhimento sobre o desempenho do estudante;
- c) A assiduidade;
- d) A apresentação e discussão do relatório, quando se verifica.

12. Nos cursos em que a avaliação da formação em contexto de trabalho não inclui apresentação e discussão de relatório

- a) O Júri de avaliação é constituído pelo Coordenador de Curso que preside, pelo RFCT e pelo Orientador Interno do estudante;
- b) Nos casos em que o Coordenador de Curso ou o RFCT for Orientador Interno, terá de ser substituído, sempre que possível pelo Coordenador Adjunto da CTCP do curso.

13. Nos cursos em que a avaliação da formação em contexto de trabalho inclui uma prova de apresentação e discussão pública da atividade realizada durante o período de formação:

- a) O Júri de avaliação é constituído pelo Orientador Interno e por dois docentes nomeados pelo Coordenador de Curso sob proposta do RFCT;
- b) O Coordenador de Curso comunica ao Setor Académico, ao estudante e aos Docentes nomeados como elementos do Júri, a composição do Júri de cada estudante e a data, hora e sala de realização da prova final de avaliação;
- c) O Presidente do Júri envia a ata da classificação final para o RFCT que a encaminha para o Setor Académico.

14. Considera-se aprovado nas unidades curriculares que integram a componente de formação em contexto de trabalho o estudante que nela tenha obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores. No caso de o estudante não obter aprovação, terá de repetir a componente de formação em contexto de trabalho.

Artigo 30.º

Publicitação dos resultados de avaliação e lançamento de notas

1. Os resultados obtidos pelos estudantes em cada elemento de avaliação são publicitados no prazo máximo de 15 dias úteis seguintes ao prazo limite de entrega do mesmo pelo estudante, sem prejuízo do disposto nos números 5 e 6 deste artigo.
2. Quando um elemento de avaliação condicione a realização de outro, a prossecução ou a aprovação do estudante na unidade curricular, o prazo limite de publicação do primeiro será de dois dias úteis antes da solicitação do segundo, se a mesma decorrer num prazo inferior a 15 dias úteis
3. As classificações das avaliações intermédias deverão ser publicitadas pelos docentes da unidade curricular respetiva.
4. A publicitação das classificações finais será realizada por intermédio dos Serviços Académicos do Instituto.

5. A classificação final de todos os estudantes e em todas as unidades curriculares é obrigatoriamente lançada e as pautas assinadas nos Serviços Académicos até dez dias úteis após a data do termo do semestre de Outono.
6. No caso do semestre de Primavera a classificação final de todos os estudantes e em todas as unidades curriculares é obrigatoriamente lançada e as pautas assinadas nos Serviços Académicos até ao limite máximo de 30 de julho.

Artigo 31.º

Classificação Final e Diploma

1. Considera-se aprovado numa unidade curricular o formando que nela tenha obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Considera-se aprovado no CTeSP o estudante que tenha obtido aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso.
3. A classificação final é calculada pela média ponderada pelos ECTS das classificações obtidas nas unidades curriculares que constituem o plano de estudos.
4. Aos estudantes que concluem com aproveitamento um CTeSP é atribuído um Diploma.
5. Do diploma constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - i. Identificação do do(s) responsável(eis).
 - ii. Identificação do titular do grau (Documento de identificação e naturalidade)
 - iii. Identificação do ciclo de estudos/grau;
 - iv. Data de conclusão do curso;
 - v. Classificação final e qualificação;
 - vi. Número de registo;
 - vii. Data de emissão do diploma de curso;
 - viii. Assinatura do(s) responsável(eis).
6. Para a elaboração do diploma estão consignados os seguintes elementos de garantia de segurança:
 - a) Papel timbrado específico para o efeito;
 - b) Assinatura do Administrador/Presidente ou outro membro da presidência com competência delegada, pelo selo branco e selo holográfico.
7. As certidões e o diploma, acompanhadas do suplemento ao diploma, serão emitidos depois de requeridos nos Serviços Académicos do IPBeja, no prazo máximo de 30 (trinta) dias uteis.

Artigo 32.º

Casos omissos e dúvidas

A interpretação de normas e resolução de casos omissos derivados do presente Regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente do Instituto.

Artigo 33.º

Entrada em vigor e aplicação

1. Este Regulamento estabelece as normas de funcionamento e o regime/sistema de avaliação que se aplicam aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) do Instituto Politécnico de Beja, a partir de 9 de janeiro de 2023, inclusive, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os Modelos citados ao longo deste regulamento são da responsabilidade dos Serviços Académicos do IPBeja, podendo a todo tempo serem reformulados, salvaguardando sempre a sua conformidade com as disposições deste regulamento.

IPBeja, 09 janeiro de 2023

A Presidente do Instituto Politécnico de Beja

Maria de Fátima Carvalho