



# ISPTEC

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE TECNOLOGIAS E CIÊNCIAS

REGULAMENTO DE VIGILÂNCIA E DE REALIZAÇÃO  
DE AVALIAÇÕES ESCRITAS

## **Regulamento de Vigilância e de Realização de Avaliações Escritas** do Instituto Superior Politécnico de Tecnologias e Ciências

### **Artigo 1.º** **(Objecto e âmbito)**

O presente regulamento estabelece os procedimentos e as normas que devem reger a vigilância e a realização das avaliações escritas dos estudantes nos cursos de licenciatura, designadamente a avaliação de frequência, a realizar durante o semestre, e a avaliação final, a realizar no final do semestre ou na época de exame especial.

### **Artigo 2.º** **(Organização das vigilâncias)**

1. Compete ao Coordenador de Curso a organização das vigilâncias das avaliações escritas que se enquadrem na modalidade de avaliação final (vulgo exames).
2. Para as avaliações escritas referentes à avaliação de frequência (vulgo provas parcelares) é da responsabilidade do professor da unidade curricular a sua aplicação.
3. Os docentes não podem eximir-se do cumprimento das tarefas de vigilância e assistência às avaliações escritas, devendo, em caso de impossibilidade, comunicar o facto ao respectivo Coordenador de Curso.

### **Artigo 3.º** **(Dispensa do serviço de vigilâncias)**

Caso se observe que o número de estudantes a realizar uma avaliação escrita não justifica a presença de todos os docentes escalados para a vigilância, compete ao respectivo Coordenador de Curso conceder dispensa aos excedentes, devendo, para o efeito, ter em conta que:

- a) o serviço de vigilâncias deve ser assegurado;
- b) o docente que venha a ser dispensado deverá manter-se na sala de professores

- durante todo o tempo da avaliação escrita;
- c) o docente poderá ser chamado a prestar serviço de vigilância em outra avaliação escrita.

**Artigo 4.º**  
**(Funções do docente vigilante)**

1. Antes do início da avaliação escrita, compete ao docente vigilante:
- a) Levantar os elementos necessários à realização da avaliação escrita na coordenação do respectivo curso, salvo se for indicado outro local;
  - b) Verificar a identidade de cada estudante à entrada da sala, na avaliação final, e no interior da sala, na avaliação de frequência.
  - c) Verificar a inscrição dos estudantes na acta de prova;
  - d) Encaminhar para a Secretaria Académica os estudantes cujo nome não conste na acta de prova;
  - e) Distribuir os estudantes pela sala, mantendo uma distância adequada entre os lugares ocupados;
  - f) Comunicar aos estudantes que todos os dispositivos electrónicos e/ou materiais de consulta, com excepção dos previamente autorizados pelo professor/regente da unidade curricular, terão de ser colocados junto ao quadro;
  - g) Informar os estudantes que os telemóveis têm de ser desligados antes de serem colocados na zona junto a mesa do professor;
  - h) Distribuir as folhas de prova;
  - i) Assegurar-se que o quadro da sala de prova não contém informação relacionada com a avaliação escrita;
  - j) Comunicar aos estudantes a hora do início e a hora do final da avaliação escrita, registando-as no quadro.
2. No decurso da avaliação escrita, compete ao docente vigilante:
- a) Assegurar a assinatura da folha de presenças pelos estudantes;
  - b) Rubricar todas as folhas de prova entregues aos estudantes;
  - c) Concentrar a sua atenção na vigilância dos estudantes e na resolução de questões logísticas que possam surgir;



**ISPTEC**

- d) Assegurar-se que o material e/ou os elementos de consulta utilizados pelo estudante são os estritamente autorizados;
  - e) Zelar para que se crie um ambiente silencioso adequado à realização da avaliação escrita.
3. No acto da recepção das avaliações escritas, compete ao docente vigilante:
- a) Verificar se os cabeçalhos de todas as folhas de provas estão devidamente preenchidos;
  - b) Certificar-se que o número de folhas de prova entregues coincide com o número nelas assinalado;
4. No final da avaliação escrita, compete ao docente vigilante:
- a) Conferir se o número de provas recebidas coincide com o número de estudantes presentes na sala;
  - b) Entregar as avaliações escritas na coordenação do respectivo curso ou em lugar que oportunamente for indicado, no caso das avaliações finais. Neste acto deverá haver contagem do número de exames entregues e recebidos.
  - c) Comunicar ao Coordenador do respectivo curso quaisquer irregularidades ou anomalias ocorridas no decurso da avaliação escrita;
  - d) Devolver todo o material sobranete à coordenação do respectivo curso, salvo se for indicado outro local.

#### **Artigo 5.º**

##### **(Identificação dos estudantes)**

1. A identificação dos estudantes nas avaliações escritas é obrigatória.
2. A identificação dos estudantes far-se-á mediante a apresentação do original de um dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de identidade, passaporte, cartão de eleitor ou carta de condução, para o caso dos cidadãos nacionais;
  - b) Cartão de estrangeiro ou passaporte, para o caso dos cidadãos estrangeiros.
3. Na ausência de documento de identificação adequado, a identificação poderá ser feita por confronto com a fotografia existente no sistema de gestão académica.
4. O estudante que não tenha sido identificado, nos termos dos números anteriores, não pode realizar a respectiva avaliação escrita.



**ISPTEC**

### **Artigo 6.º**

#### **(Materiais permitidos ou proibidos)**

1. Apenas é permitido utilizar os materiais técnicos e/ou elementos de consulta devidamente autorizados pelo professor ou regente da unidade curricular.
2. A utilização de formulários só é permitida se estes forem entregues juntamente com o enunciado da avaliação escrita.
3. Apenas é permitido o uso de caneta ou esferográfica de cor azul ou preta.
4. Não é permitido escrever a lápis na folha de prova.
5. Não é permitido o uso de corretor ou de outro material de rasura.
6. É proibido o uso de quaisquer meios de comunicação, nomeadamente telemóveis, ainda que tenham função de calculadora e/ou relógio, assim como de máquinas de calcular que permitam o processamento de texto.
7. É proibido o uso de *smartwatches*, tablets, computadores, auriculares e quaisquer outros dispositivos electrónicos de comunicação à distância.

### **Artigo 7.º**

#### **(Comportamentos proibidos aos docentes)**

Durante a realização das avaliações escritas, aos docentes, não é permitido:

- a) Ler livros ou outros materiais;
- b) Conversar com terceiros;
- c) Usar auriculares, telemóveis, smartwatches, tablets, computadores ou quaisquer sistemas de comunicação móvel;
- d) Corrigir provas ou trabalhos;
- e) Realizar quaisquer tarefas não relacionadas com o trabalho de vigilância de avaliações escritas.

### **Artigo 8.º**

#### **(Deveres do estudante)**

O estudante que se propõe realizar uma avaliação escrita obriga-se a:

- a) Estar à entrada da sala de prova com uma antecedência de 15 minutos relativamente à hora marcada para o seu início, apenas entrando nesta após a chegada do docente vigilante, a menos que sejam dadas instruções expressas em



- sentido contrário ou se trate de avaliação de frequência;
- b) Respeitar as orientações do docente vigilante;
  - c) Apresentar documento de identificação e original, de acordo com o número 2 do artigo 5.º;
  - d) Não perturbar, sob qualquer pretexto, o decurso normal da avaliação escrita;
  - e) Abster-se, no decurso da avaliação escrita, de qualquer comportamento não autorizado que se traduza em actos ou tentativas de utilização, obtenção ou cedência de informações, opiniões ou dados, nomeadamente através de livros, apontamentos ou outros meios escritos, electrónicos, orais ou gestuais,
  - f) Utilizar apenas o material técnico e/ou os elementos de consulta que forem autorizados;
  - g) Devolver ao docente vigilante, no final da avaliação escrita, todas as folhas de prova;
  - h) Não partilhar qualquer material, como borrachas, réguas, calculadoras, esferográficas, lápis, etc;
  - i) Sentar-se no lugar indicado pelo docente vigilante.

### **Artigo 9.º**

#### **(Entrada e saída da sala de prova)**

1. É concedido um tempo de tolerância de 15 minutos, ao estudante que se apresente à avaliação escrita com atraso.
2. Após o início da avaliação escrita, o estudante só pode sair da sala depois de decorridos, no mínimo, 60 minutos.
3. No decurso da avaliação escrita, não é permitido ao estudante ausentar-se temporariamente da sala. Em caso de manifesta necessidade fisiológica ou ocasional enfermidade, o docente vigilante providenciará por breve saída ou momentânea interrupção da avaliação escrita, sendo o estudante acompanhado ou devidamente assistido. Poderão ainda ser atendidos casos de força maior, devidamente comprovados e autorizados pela coordenação de curso, bem como aqueles em que, pelas características específicas da avaliação escrita ou do estudante, esteja previsto procedimento diferente.



ISPTEC

### **Artigo 10.º**

#### **(Fraudes e sanções)**

1. Considera-se fraudulento qualquer comportamento não autorizado que se traduza em actos ou tentativas de utilização, obtenção ou cedência de informações, opiniões ou dados, pelo estudante, no decurso da avaliação escrita, nomeadamente através de livros, apontamentos ou outros meios escritos, electrónicos, orais ou gestuais. A posse de dispositivos de comunicação à distância (mesmo que desligados) e/ou materiais que não tenham sido previamente autorizados e/ou a elaboração das avaliações escritas de forma não individual são também considerados actos fraudulentos, bem como a realização da prova por terceira pessoa.
2. Em caso de comprovado comportamento fraudulento, que não levante quaisquer dúvidas ao docente vigilante, este deverá anular a avaliação escrita do estudante envolvido e comunicar-lhe que deve sair da sala, sem prejuízo da eventual instauração posterior de procedimento disciplinar. O docente deverá inscrever na face principal da folha de prova "PROVA ANULADA", rubricar e datar.
3. Perante uma situação fraudulenta ou perante a utilização de materiais técnicos e/ou elementos de consulta não autorizados, assim como de quaisquer meios de comunicação, o docente vigilante deverá elaborar um relatório descritivo do facto e justificativo da anulação da prova, dirigido ao Coordenador de Curso.
4. Os docentes que violarem uma ou mais normas deste regulamento ficam sujeitos às sanções previstas na Lei Geral do Trabalho.

### **Artigo 11.º**

#### **(Dúvidas, omissões, interpretação e integração de lacunas)**

1. Compete ao Director-Geral, nos termos da legislação em vigor, interpretar as dúvidas, omissões e lacunas que suscitem na aplicação do presente Regulamento.
2. Das decisões a que se refere o número anterior cabe recurso para o Conselho de Direcção.



**Artigo 12.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor no dia a seguir à sua aprovação pelo Conselho de Direcção.

Aprovado pelo Conselho de Direcção em 25 de Março de 2021.



**Marcílio dos Santos**  
Director-Geral