DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 188
30-09-2025

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Motricidade Humana

Regulamento n.º 1108/2025

Sumário: Homologa o Regulamento Pedagógico e de Avaliação dos Conhecimentos e Competências da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa.

O ensino superior deve atualizar o seu funcionamento pedagógico, sem pôr em causa o rigor da avaliação de competências, quer ao avanço tecnológico, quer à transformação da sociedade. Neste sentido, este regulamento visa melhorar o funcionamento do processo de avaliação de conhecimentos e clarificar os direitos e deveres dos intervenientes. Igualmente regulamenta a existência das Comissões Pedagógicas de Curso, bem como as normas orientadoras sobre a utilização de ferramentas de Inteligência Artificial (IA).

Neste regulamento, para facilitar a leitura do documento e aumentar a sua acessibilidade, optou-se por usar a forma tradicional de escrita de português, onde o masculino representa todas as pessoas que podem assumir os diferentes papéis. Contudo, na sua aplicação, a Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa (FMH) respeitará todas as formas de tratamento que as pessoas considerarem mais adequada à sua identidade pessoal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece um conjunto de normas e orientações aplicáveis aos cursos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos da FMH em matéria de avaliação dos conhecimentos e competências.

2 — As disposições deste regulamento estendem-se ainda aos estudantes que se inscrevam em unidades curriculares isoladas ou estejam inscritos em cursos não conferentes a grau, caso adotem uma estrutura de ensino semestral e não disponham de regulamentação própria para avaliação.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — Compete às coordenações de curso a adoção das regras específicas mais adequadas às especificidades de cada curso, no cumprimento das diretrizes gerais estabelecidas, refletidas nas normas regulamentares próprias aprovadas pelo Conselho Científico.

2 — Os estágios, relatórios de estágio, trabalhos de projeto e dissertações regem-se por regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Científico.

3 — Em cada semestre, os horários das aulas, o calendário académico anual e os mapas de exames para todas as épocas, são disponibilizados nos sítios web da FMH.

4 — A FMH disponibiliza o acesso ao *software* de gestão académica FenixEdu, no qual o estudante pode consultar o seu histórico académico, assim como informações sobre os planos de estudo e os programas das unidades curriculares (UC), públicos e oficiais, para efeitos de divulgação dos cursos.

5 — A FMH disponibiliza a utilização de um *software* de gestão da aprendizagem, o Sistema de Gestão de Aprendizagem (SGA), suportado numa plataforma MOODLE, o qual permite a organização e divulgação de conteúdos pedagógicos e que é a ferramenta recomendada pelo Conselho Pedagógico.

6 — O professor-regente da unidade curricular pode optar por outra plataforma de organização e divulgação do material pedagógico, se notificar todos os estudantes e o Conselho Pedagógico sobre o endereço e os métodos de acesso, em estrita conformidade com as disposições do regulamento geral de proteção de dados e as normas de identidade institucional da FMH.

CAPÍTULO II

Comissão Pedagógica de Curso

Artigo 3.º

Comissão Pedagógica de Curso

1 — A Comissão Pedagógica de Curso é a estrutura que apoia o Conselho Pedagógico na organização quotidiana do funcionamento letivo, bem como na comunicação estreita com o corpo discente e docente da FMH.

2 — O objetivo desta comissão é representar os estudantes de um curso no que respeita ao funcionamento pedagógico desse curso e das estruturas de apoio ao ensino, além de prestar apoio tutorial e de mentorado, constante de regulamento próprio.

3 — A Comissão estabelece canais de comunicação e apoio entre os estudantes e os docentes, bem como entre os próprios docentes, para prevenir, resolver e apoiar tanto os estudantes quanto os docentes nos desafios que surgem no decorrer das aulas.

Artigo 4.º

Estrutura e Funcionamento da Comissão Pedagógica

1 — A Comissão Pedagógica de Curso é composta pelo Coordenador de Curso, que preside, pelo Coordenador-Adjunto do Curso, pelos Coordenadores de Ano, pelos Delegados e Subdelegados de turma, e, opcionalmente, pelos Tutores e Mentores de turma.

2 — A Comissão Pedagógica de Curso deve reunir ordinariamente em cada período letivo e no final do ano letivo. O coordenador de curso deve informar o Conselho Pedagógico, até ao final do primeiro mês do funcionamento de cada semestre, sobre as datas previstas para as reuniões ordinárias.

3 — O coordenador de curso, sempre que considerar relevante, pode convocar os tutores para estarem presentes nas reuniões da comissão pedagógica de curso.

4 — As reuniões extraordinárias podem ser convocadas em qualquer período do ano letivo, desde que a razão da sua convocação seja devidamente fundamentada, por qualquer um dos elementos da Comissão Pedagógica de Curso.

5 — Os pedidos de reunião extraordinária devem ser endereçados ao presidente da Comissão Pedagógica de Curso, que decide convocá-la com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

6 — As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias devem ser divulgadas por todos os estudantes e docentes do curso, e enviadas ao Conselho Pedagógico.

7 — Sempre que existam intervenções identificadas nas atas referidas no ponto 6 fora da competência de resolução da comissão pedagógica de curso, compromete-se o Conselho Pedagógico a informar sobre o ponto de situação após um mês da receção da ata.

Artigo 5.º

Coordenador e Coordenador-Adjunto de Curso

1 — O Coordenador e o Coordenador-Adjunto de Curso são professores nomeados pelo Presidente da FMH, nos termos previstos no artigo 43.º dos Estatutos da Escola.

2 — Compete ao Coordenador de Curso no âmbito da comissão pedagógica:

a) Presidir à Comissão Pedagógica;

b) Comunicar com o Conselho Pedagógico;

c) Exercer o voto de qualidade em caso de empate em tomada de decisões em reuniões.

Artigo 6.º

Coordenador de Ano

1 — O Coordenador de Ano é um docente nomeado pelo coordenador de curso, antes do início de cada ano letivo, que atua como elemento de ligação entre o corpo docente e os estudantes de um determinado ano.

2 — Compete ao Coordenador de Ano:

a) Atuar como tutor de turma em caso de turmas únicas, ou quando não têm tutor ainda nomeado;

b) Coordenar os tutores de turma do seu ano de curso, em particular na ligação com os delegados das turmas a seu cargo;

c) Ouvir os estudantes, esclarecer dúvidas no âmbito das suas competências ou encaminhá-los para os serviços competentes;

d) Participar nas reuniões ordinárias da comissão pedagógica de curso ou solicitar reuniões extraordinárias, quando necessário.

Artigo 7.º

Tutor e Mentor de Turma

1 — Caso o curso tenha mais de duas turmas por ano, o Coordenador de Curso deve propor Tutores para cada turma. O Tutor de Turma, proposto pelo coordenador de curso, é nomeado pelo Conselho Pedagógico. O Tutor responde ao Coordenador de Ano.

2 — O Mentor é um estudante voluntário para fazer o acompanhamento de estudantes.

Artigo 8.º

Delegado e Subdelegado de Turma e Delegado de Curso

1 — O Delegado de Turma é o estudante eleito de entre os colegas de um grupo-turma para representá-la junto das diferentes instâncias, nomeadamente docentes, tutores, coordenador de ano, coordenação de curso e órgãos de gestão da FMH. O Delegado de turma é, ainda, responsável por acompanhar os Mentores, caso existam na sua turma.

2 — O Subdelegado de Turma é o estudante indicado pelo delegado de turma ou eleito pelos colegas de um grupo-turma. O subdelegado auxilia o delegado nas suas funções e substitui-o quando necessário. O subdelegado de turma é, ainda, responsável por acompanhar os estudantes de ERASMUS, caso existam na sua turma.

3 — O Delegado de Curso é o estudante eleito de entre os delegados das turmas do seu curso para representar o curso junto das diferentes instâncias, nomeadamente docentes, tutores, coordenadores de ano, coordenação de curso e órgãos de gestão da FMH. A eleição ocorre caso exista mais de uma turma no curso. Quando haja apenas uma turma, a eleição é realizada diretamente entre os estudantes dessa turma.

4 — Compete ao delegado de turma e/ou delegado de curso:

a) Manter um relacionamento cordial e cooperante com os docentes em geral e com o coordenador de curso/ano/tutor com quem devem ser resolvidas todas as questões da sua competência;

b) Comunicar por escrito aos coordenadores de curso e de ano todas as situações que considere relevantes;

c) Participar em reuniões sempre que convocado pelo Conselho Pedagógico com a devida antecedência;

d) Participar em reuniões da Comissão Pedagógica de Curso sempre que convocado pelo coordenador de curso com a devida antecedência;

e) Colaborar na operacionalização e melhoria da qualidade do ensino ministrado;

f) Defender os interesses dos estudantes que representa;

g) Manter os seus colegas devidamente informados sobre todas as matérias relevantes;

h) Incentivar a discussão entre colegas sobre todos os assuntos apresentados ou em debate nos órgãos em que participa;

i) Identificar e resolver problemas individuais ou coletivos de índole pedagógica;

j) Ajudar na otimização de mapas de exames e horários quando solicitado;

k) Cumprir o Programa de Formação de Delegados, nos termos do artigo 11.º do presente regulamento;

l) Verificar, durante o semestre, o cumprimento dos pontos identificados no n.º 2 do artigo 16.º, referentes à implementação dos conteúdos programáticos de cada UC, partilhando essa informação com o respetivo professor-regente. Se necessário, deve também comunicar ao tutor, ao coordenador de ano e ao coordenador de curso.

Artigo 9.º

Nomeação do delegado e subdelegado de turma

1 — Para ser elegível, o delegado de turma deve estar inscrito em mais de 75 % das UC da sua turma.

2 — A nomeação do delegado de turma deve ser feita até ao final da segunda semana de aulas de cada ano letivo.

3 — A escolha dos Delegados de Turma é anual e oficializada com o envio ao Conselho Pedagógico dos dados do estudante escolhido, incluindo nome completo, número de estudante e turma.

4 — Em caso de eleição, é escolhido o estudante que obtiver mais votos, considerando as seguintes regras:

a) Não são contados os votos em branco, nulos e as abstenções para a formação da maioria;

b) Em caso de empate, será escolhido o estudante mais velho, exceto se algum dos estudantes empatados se voluntariar sem oposição dos restantes.

5 — A indicação do subdelegado pode ocorrer de duas formas:

a) O delegado de turma tem o direito de nomear um subdelegado para o auxiliar nas suas funções, devendo informar os dados desse estudante ao Conselho Pedagógico;

b) Caso o delegado prescinda deste direito, ou o estudante indicado recuse a nomeação, deve proceder-se da seguinte forma:

i) Se a nomeação do delegado for realizada conforme o procedimento do ponto 4, o segundo estudante com maior número de votos deve ser eleito;

ii) Em caso de empate de votos e ausência de decisão dos estudantes, é escolhido o estudante mais velho;

iii) Se não houve eleição para delegado, devem ser seguidos os procedimentos descritos no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 10.º

Nomeação do delegado de curso

1 — O Delegado de Curso deve ser nomeado anualmente durante a primeira reunião da Comissão Pedagógica de Curso. A decisão de nomeação deve ser comunicada ao Conselho Pedagógico, incluindo os dados do estudante nomeado.

2 — No caso dos cursos de Mestrado, o Delegado de Curso deverá ser preferencialmente um estudante do 1.º ano. Para os cursos de Doutoramento, pode ser indicado um representante da parte curricular e um da parte de investigação, como Delegados de Curso.

Artigo 11.º

Programa de formação de delegados

1 — O Programa de Formação de Delegados visa assegurar a capacitação dos delegados e subdelegados de turma e dos delegados de curso para desempenharem eficazmente as suas funções ao longo do ano letivo.

2 — O Programa de Formação de Delegados funciona com base num sistema de pontos, em que são atribuídos valores específicos a ações de formação, reuniões e atividades planeadas, anualmente, para a atribuição do estatuto de delegado, tal como previsto no artigo 11.º do presente regulamento.

3 — O sistema de pontos do programa funciona da seguinte forma:

a) O Conselho Pedagógico estabelece e divulga anualmente um Programa de Formação de Delegados que inclui reuniões, formações e atividades, totalizando um mínimo de 50 pontos;

b) No fim de cada ano letivo é obrigatório acumular 25 pontos;

c) A participação em formações e/ou reuniões não previstas no programa aprovado resulta na atribuição de pontos conforme a natureza da atividade, decidido pelo Conselho Pedagógico.

4 — Só podem participar neste programa os delegados e subdelegados nomeados ou eleitos no respetivo ano letivo.

Artigo 12.º

Estatuto de delegado e subdelegado

1 — Aos estudantes que participam no Programa de Formação de Delegados é atribuído o Estatuto de delegado, ou subdelegado.

2 — O estatuto é válido por um ano letivo e pode ser revogado pelo Conselho Pedagógico em casos devidamente justificados.

3 — O estatuto de delegado confere ao estudante os seguintes direitos:

a) Inscrição em Época Especial;

b) Reconhecimento da função de delegado, ou subdelegado no Suplemento ao Diploma;

c) Relevação de faltas às aulas, quando motivadas pela comparência em atividades do Programa de Formação de Delegados:

i) Realização, em data a combinar com o docente, dos testes escritos não realizados devido à participação nessas atividades;

ii) Apresentação de trabalhos e relatórios, em data a combinar com o docente, conforme as normas para estudantes sob regime especial;

iii) Participação, em data a combinar com o docente, em atividades de compensação dos conteúdos lecionados em aula, caso necessário para a avaliação contínua do estudante.

Artigo 13.º

Demissão e substituição do delegado de turma

1 — No caso de demissão voluntária, o delegado de turma deverá comunicar, por escrito, a sua decisão ao Conselho Pedagógico, ao coordenador de curso, e quando aplicável, ao coordenador de ano, bem como aos outros delegados de turma.

2 — No caso de os colegas considerarem que o delegado de turma não está a desempenhar adequadamente as funções para as quais foi eleito, a turma pode solicitar a sua substituição ao coordenador de ano. O pedido deve ser devidamente justificado e subscrito por um mínimo de metade dos estudantes da turma.

3 — Se o estatuto de delegado for retirado durante o ano letivo devido ao não cumprimento do Programa de Formação de Delegados, o Conselho Pedagógico consultará a turma em questão para decidir se desejam manter o estudante na função de delegado.

Artigo 14.º

Proteção de dados pelos delegados

1 — Quando precisem de recolher dados pessoais de estudantes, docentes ou outros, os delegados e subdelegados comprometem-se a utilizá-los em conformidade com as normas de proteção de dados da Universidade de Lisboa, constantes do Despacho n.º 97/2018.

2 — Obriga-se o delegado a proteger os dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do exercício das funções e competências que, nos termos do presente regulamento, lhe assistem, bem como a garantir a sua confidencialidade, segurança e proteção contra o seu tratamento não autorizado e ilícito.

CAPÍTULO III

Funcionamento letivo

Artigo 15.º

Princípios do funcionamento letivo

1 — O adequado funcionamento das atividades letivas requer o conhecimento detalhado da organização, das normas e das especificidades de cada curso e das disciplinas oferecidas pela FMH.

2 — Todos os envolvidos devem estar familiarizados com os procedimentos estabelecidos para garantir um ambiente educativo eficaz e harmonioso.

Artigo 16.º

Regência da Unidade Curricular

1 — A regência de cada UC compete ao professor nomeado pelo Conselho Científico (professor-regente) conforme a distribuição de serviço aprovada pelo Presidente da FMH para o ano letivo correspondente.

2 — Compete ao professor-regente da UC:

a) Elaborar a ficha da UC, selecionar a bibliografia e definir as regras de avaliação a serem aplicadas na UC, definindo os elementos de avaliação contínua e a correspondente ponderação;

b) Atualizar a ficha da UC quando necessário, com pelo menos quinze dias de antecedência do início das aulas (seguindo o procedimento definido em sede de Conselho Científico);

c) Coordenar e orientar o trabalho da respetiva equipa docente, lecionar as aulas, ou intervir nos trabalhos aí efetuados;

d) Acompanhar os registos de assiduidade e de apreciação da prestação de cada estudante no âmbito da avaliação;

e) Responsabilizar-se pela elaboração dos enunciados dos exames escritos, bem como pelos respetivos tópicos de correção e a sua publicação;

f) Assegurar a distribuição equitativa de serviço docente, incluindo a correção de provas e exames escritos e a participação em júris de provas orais por parte dos membros da equipa da respetiva UC, nos termos dos regulamentos de prestação de serviço docente aplicáveis;

g) Responsabilizar-se sobre o lançamento das pautas da UC;

h) Comunicar ao Conselho Pedagógico qualquer anomalia na lecionação e avaliação dos estudantes.

Artigo 17.º

Funcionamento da unidade curricular

1 — A autoridade máxima na sala de aula é do docente, sendo este o responsável por garantir o cumprimento das regras deste regulamento.

2 — Durante as primeiras duas semanas de aulas, o estudante deve receber informações detalhadas sobre os seguintes aspetos:

a) Critérios para inclusão e exclusão na avaliação contínua, incluindo:

i) Detalhe sobre as atividades avaliativas individuais e de grupo;

ii) Requisitos de assiduidade, caso existam, incluindo métodos de registo da presença em todas as modalidades de aulas, designadamente teóricas, teórico-práticas, práticas-laboratoriais, trabalho de campo e aulas tutoriais;

iii) Opções entre regime de avaliação contínua ou avaliação final, nomeadamente informação sobre os momentos em que o estudante pode optar pelo regime de avaliação contínua ou por avaliação final;

iv) Calendário das provas de avaliação e das atividades de presença obrigatória, explicitando as implicações ou alternativas em caso de falta justificada a alguma das componentes previstas;

v) Regras sobre o material permitido durante as provas de avaliação.

b) Outros aspetos de natureza pedagógica relevantes para o bom funcionamento da UC;

c) Horário e método para o atendimento semanal pelo docente, incluindo durante o período que antecede os exames.

3 — Em casos excecionais que impliquem alterações justificadas no funcionamento da UC, estas devem ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e comunicadas aos estudantes.

4 — As alterações ao funcionamento da UC que forem solicitadas pelos estudantes e aceites pelo docente devem ser atualizadas no SGA, com indicação da data e a natureza da alteração.

5 — Os sumários das aulas, tal como previstos no artigo 66.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, são registados na plataforma FenixEdu, devendo-se proceder à sua atualização semanalmente.

Artigo 18.º

Bibliografia

1 — As fontes bibliográficas indicadas no programa da UC como bibliografia fundamental devem estar acessíveis para consulta na Biblioteca da FMH, na plataforma B-on, a partir do acesso da FMH, ou noutra plataforma bibliográfica gratuita.

2 — Na ausência de especificações, deve adotar-se o estilo de referência da Associação Americana de Psicologia (APA) conforme a edição em vigor.

Artigo 19.º

Horários e pausas letivas

1 — Os docentes devem cumprir a duração das aulas conforme definido nos horários, sem incluir tempo de intervalo ou pausas.

2 — Os horários são feitos considerando os momentos destinados a permitir a deslocação dos estudantes quando a aula seguinte ocorre num local distante da aula anterior.

3 — Em todas as aulas o docente deve respeitar o intervalo dos últimos 10 minutos da aula para assegurar uma transição adequada para a aula subsequente.

4 — Nas aulas com duração superior a 60 minutos, o plano de aula deve incluir uma pausa obrigatória. A duração da pausa é definida de acordo com a duração da aula:

a) Aulas de 1h30 devem ter 5 minutos de pausa;

b) Aulas de 2h00 devem ter 10 minutos de pausa;

c) Aulas de 2h30 devem ter 15 minutos de pausa;

d) Aulas de 3h00 devem ter 20 minutos de pausa;

e) Aulas de 3h30 devem ter 25 minutos de pausa;

f) Aulas de 4h00 devem ter 30 minutos de pausa;

g) Aulas de 4h30 devem ter 35 minutos de pausa;

h) Aulas de 5h00 devem ter 40 minutos de pausa.

5 — Nas aulas com duração igual ou superior a 120 minutos, o docente deve organizar com os estudantes os momentos de pausa mais adequados (respeitando o tempo previsto no ponto anterior).

6 — Nas aulas de 90 minutos, os 5 minutos de pausa devem decorrer no final da aula, sendo incorporados ao intervalo entre as aulas.

Artigo 20.º

Assiduidade

1 — A frequência às aulas é um direito, podendo ser obrigatória para a avaliação contínua, conforme previsto no regime de avaliação da UC.

2 — No processo de verificação da assiduidade não é permitida a justificação de faltas, exceto para ausências previstas na lei ou em situações excecionais devidamente avaliadas pelo docente e comunicadas aos estudantes.

3 — A comparência às aulas, tanto presencialmente quanto por videoconferência, é registada pelo docente responsável pela aula, utilizando para o efeito instrumentos adequados, nomeadamente o registo de presença no SGA. Essas informações devem ser do conhecimento dos estudantes.

4 — Para efeitos de registo de presença, é concedida uma tolerância de 5 minutos para situações pontuais e devidamente justificadas.

5 — Sempre que estiverem reunidas as condições técnicas adequadas, o docente pode disponibilizar a transmissão da aula por videoconferência, quando um ou mais estudantes estejam justificadamente impossibilitados de comparecer fisicamente à sala de aula.

6 — Caso o docente não possa estar presente na sala de aula por motivo justificado e com carácter excecional, pode o mesmo solicitar autorização ao Conselho Pedagógico a realização da aula por videoconferência, em formato síncrono.

7 — O agendamento de aulas e outras atividades curriculares de substituição ou suplementares deve ser acordado com a maioria dos estudantes.

8 — Os critérios de assiduidade da UC também abrangem a circunstância mencionada em 6. Se um ou mais estudantes tiverem incompatibilidade horária, devem justificar antecipadamente perante o docente, para que se possa definir em conjunto formas de acesso aos conteúdos lecionados.

Artigo 21.º

Justificações para a relevação de faltas

1 — A relevação das faltas, se considerada excessiva pelo regente em função da tipologia dos conteúdos, pode não ser compatível com a manutenção da avaliação contínua.

2 — A relevação de faltas é contemplada nos casos em que a ausência às aulas resultou das seguintes situações:

a) Internamento hospitalar, doença contagiosa ou de gravidade devidamente comprovada por declaração certificada emitida por um estabelecimento hospitalar, centro de saúde (incluindo as modalidades de atendimento complementar e permanente), ou outras instituições de saúde competentes;

b) Nascimento de um filho — a relevância de faltas é aplicável para ambos os progenitores, abrangendo o dia do nascimento e o dia seguinte;

c) A falta por motivo de falecimento de cônjuge, união de facto, pessoa com quem se partilhe economia comum, parente ou afim até ao 2.º grau da linha reta, ou colateral, no prazo definido no Código do Trabalho;

d) Cumprimento de ordem de qualquer autoridade pública, designadamente, comparência no dia da Defesa Nacional, em tribunal, na PSP ou GNR;

e) Presença comprovada em eventos como:

i) Tomada de posse dos órgãos da Faculdade ou da Universidade;

ii) Reuniões dos órgãos de governo da FMH ou da Universidade de Lisboa;

iii) Reuniões ou eventos em representação da FMH, ou da Associação dos Estudantes da FMH;

iv) Na Assembleia Geral da Associação dos Estudantes da FMH.

3 — Nos casos previstos no número anterior, na declaração deve constar sempre que possível a indicação do período previsível de impedimento.

4 — No caso de falta a exames, os documentos comprovativos das situações indicadas nas alíneas a) a e) do n.º 1 são entregues na Divisão de Gestão de Assuntos Académicos (DGAA) por qualquer meio de comunicação legal, até às 24 horas do dia útil seguinte àquele em que se verificou a falta, sem prejuízo de, em caso de incumprimento justificado do referido prazo, ser dirigido ao Presidente do Conselho Pedagógico requerimento devidamente fundamentado.

5 — Em casos excecionais, com fundamento na participação em atividades académicas extracurriculares, deve ser consultado previamente o Coordenador de Curso ou o Conselho Pedagógico para verificar se a atividade é passível de justificação de falta a exames.

6 — O estudante que falte justificadamente a uma prova de exame escrito realiza a respetiva prova no momento subsequente marcado no mapa de exames. Se não houver uma data disponível, o Conselho Pedagógico, com o consentimento das partes envolvidas, providencia uma nova data para a realização do exame.

CAPÍTULO IV

Avaliação

Artigo 22.º

Princípios da avaliação

1 — A avaliação de conhecimentos e competências tem como finalidade comprovar que os resultados de aprendizagem definidos para cada UC foram atingidos pelos estudantes, bem como aferir o seu grau de cumprimento.

2 — Os processos de avaliação da aprendizagem utilizados devem estar em consonância com os objetivos pedagógicos definidos e ser semelhantes para todos os estudantes, de modo a garantir a equidade em cada ano letivo.

3 — A distribuição dos momentos de avaliação deve ocorrer de forma equilibrada ao longo do semestre, de modo a evitar uma sobrecarga de tarefas para os estudantes em momentos específicos, nomeadamente durante o período de exames.

4 — Sempre que possível:

a) Os estudantes devem organizar as suas atividades académicas, devendo ser informados, no início do semestre, sobre todos os aspetos referentes à calendarização das aulas, momentos e âmbito de todas as provas de avaliação;

b) As comissões pedagógicas de cada curso devem estar envolvidas na criação do calendário de avaliações para as diferentes UC, procurando garantir uma distribuição equilibrada do esforço exigido aos estudantes.

5 — Os processos de avaliação de aprendizagem podem ocorrer tanto em formato presencial como à distância, designadamente videoconferência, plataformas na *Web* ou aplicações de avaliação do ensino.

6 — A avaliação presencial deve ser o formato preferencial. A avaliação à distância deve ser considerada apenas em situações excecionais, limitada a situações em que haja restrições significativas ao formato presencial ou quando estudantes ou docentes não puderem estar fisicamente presentes nas instalações da FMH.

Artigo 23.º

Classificação e aprovação

1 — Em qualquer UC, a atribuição da classificação ao estudante requer obrigatoriamente a prestação de provas, as quais são determinadas pelo respetivo professor-regente, tendo em conta o disposto no presente regulamento.

2 — A classificação final é expressa em números inteiros, numa escala entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, com arredondamento para cima à unidade mais próxima.

3 — A aprovação em qualquer UC requer a obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 (dez) valores.

Artigo 24.º

Prestação de provas escritas

1 — Durante a realização da prova escrita em papel o estudante não poderá ter consigo senão o enunciado da prova e uma caneta de tinta azul ou preta indelével.

2 — Qualquer utilização de material adicional além do previsto no número anterior depende de aprovação prévia do docente.

3 — Na eventualidade de ser autorizada a utilização de folhas de rascunho, estas devem ser devolvidas ao docente no final da prova.

4 — O enunciado da prova escrita deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Logótipo ou indicação da instituição FMH;

b) Duração da prova;

c) Cotação a ser atribuída a cada questão.

5 — A decisão sobre a duração da prova é da responsabilidade do professor-regente, respeitando um limite máximo de 2 horas. Quaisquer exceções a esta regra devem ser devidamente justificadas junto do Conselho Pedagógico. Nas provas com duração superior a 2 horas deve-se prever uma pausa mínima de 15 minutos.

6 — A lista de presenças em exame deve ser mantida em posse do professor-regente até todas as notas estarem validadas na plataforma de gestão académica FenixEdu, e terem passado os prazos previstos para a reclamação.

7 — Em caso de exames realizados em turnos consecutivos, o professor-regente deve organizar e publicitar o horário dos turnos, assim como as regras e procedimentos de inscrição nos mesmos.

8 — Em casos devidamente justificados, o estudante pode realizar a sua prova de avaliação nas instalações de outra instituição de ensino superior, sob a supervisão de um docente designado pela instituição para assegurar a realização da prova conforme as seguintes regras:

a) No caso de estudantes do programa Erasmus, compete ao gabinete de Erasmus estabelecer os contactos necessários e confirmar a idoneidade dos envolvidos nesse processo;

b) No caso de outras circunstâncias devidamente justificadas, cabe ao estudante a responsabilidade de estabelecer os contactos necessários, ficando o Conselho Pedagógico encarregue de confirmar a idoneidade dos envolvidos.

Artigo 25.º

Prestação de provas escritas em formato digital

1 — As provas escritas em formato digital devem ser realizadas na plataforma SGA, com as seguintes configurações:

a) A opção "Safe Exam Browser" ou outra equivalente deve estar ativada;

b) Deve ser aplicada a restrição do IP da sala, sempre que as provas não forem de consulta.

2 — Nos casos em que a utilização do "Safe Exam Browser" ou outro equivalente não seja viável, ou quando a prova permitir consulta, é estritamente proibido ao estudante utilizar as funcionalidades do computador, telemóvel, SGA ou internet para interagir com pessoas ou aplicativos durante a realização da prova.

3 — Em provas que envolvem perguntas de escolha múltipla, é possível contemplar a possibilidade de aplicar descontos na pontuação das respostas corretas com base no número de respostas incorretas.

4 — Caso a fotografia disponível no perfil do estudante no SGA não esteja atualizada, a utilização dos sistemas como forma de identificação do estudante pode ser considerada inválida.

5 — A situação prevista na parte final do número anterior pode resultar na restrição do acesso a momentos de avaliação, incluindo exames realizados em salas de informática, por decisão dos docentes.

Artigo 26.º

Prestação de provas orais

1 — Os estudantes têm a possibilidade de serem submetidos a provas orais ou serem dispensados delas em todas as tipologias e épocas de avaliação, consoante o estabelecido no programa da respetiva UC.

2 — A decisão sobre a duração da prova oral, bem como a realização individual ou em grupo, é da responsabilidade do professor-regente da UC. Estas escolhas devem ser definidas com base nos objetivos específicos da prova oral.

3 — É da competência do professor-regente da UC a definição do júri da prova oral, quando considerar pertinente a participação de mais de um avaliador ou em situações de avaliação final.

4 — Quando o professor-regente da UC for o único docente envolvido na prova oral, é recomendado que a mesma seja gravada, devendo garantir-se que:

a) O estudante é informado sobre a gravação da prova e a sua retenção no servidor da FMH;

b) As gravações são mantidas até o término do prazo de consulta de prova, sendo posteriormente apagadas.

5 — O estudante tem o direito de solicitar a repetição da prova, seguindo os procedimentos de revisão previstos no artigo 41.º, com exceção das partes relacionadas com as provas escritas documentadas.

6 — A solicitação do ponto 5 aplica-se nos casos em que a prova oral tenha ocorrido sem a constituição de um júri e/ou o estudante discorde da nota atribuída à prova oral.

Artigo 27.º

Estágios e trabalhos de projeto

1 — Nas UC que incluem atividades de estágio ou trabalhos de projeto é exclusivamente aplicado o regime de avaliação contínua.

2 — Nas UC com supervisão individual, como estágios e projetos, cabe ao professor-regente nomear orientadores para os estudantes, de preferência por entre o corpo docente da FMH.

3 — Pode ser solicitado um coorientador, em casos devidamente justificados, seguindo os trâmites legais.

4 — Nas UC previstas no ponto 1, os temas, locais e métodos dos trabalhos devem ser acordados entre o estudante e o docente orientador designado: a planificação detalhada do trabalho a ser desenvolvido pelo estudante é da responsabilidade do docente-orientador segundo o programa ou regulamento da UC.

5 — Nos casos em que as atividades da UC decorrem maioritariamente numa instituição de acolhimento, é obrigatória a designação de um orientador ou tutor por parte da referida organização, de modo a proporcionar o acompanhamento formal ao estudante.

Artigo 28.º

Regimes de avaliação na época normal

1 — Para cada UC podem existir dois regimes de avaliação: contínua e final.

2 — A avaliação contínua define-se como aquela na qual o estudante dispõe, durante a lecionação da UC, de oportunidades de avaliação cujo conjunto de resultados habilita o docente a objetivar uma classificação final. A avaliação contínua realiza-se ao longo do período letivo, até ao final da época normal de exames de cada semestre.

3 — A avaliação final decorre nos períodos de exames definidos no calendário académico e consiste, obrigatoriamente, num exame que verse sobre toda a matéria lecionada.

4 — Deve ser garantido ao estudante, em caso de existirem, o acesso aos diferentes regimes de avaliação.

5 — No caso de UC que funcionem em regime de seminário ou cujas especificidades, reconhecidas pelo Conselho Científico, o exijam, aplica-se o regime de avaliação contínua.

Artigo 29.º

Avaliação contínua

1 — A avaliação contínua pressupõe o acompanhamento regular da atividade letiva e do desempenho dos estudantes.

2 — No programa da UC é estabelecida a percentagem de horas de contacto a que o estudante deverá estar presente para poder ser integrado na avaliação contínua. O professor-regente deverá indicar as percentagens mínimas por cada um dos tipos de aulas.

3 — Na falta de especificação concreta, o número mínimo obrigatório de presenças é de dois terços das aulas efetivamente lecionadas.

4 — No caso de estudantes que ingressam mais tarde, por motivos que lhes sejam alheios, o Conselho Pedagógico, após consultado o professor-regente, e o coordenador de curso decidem sobre a possibilidade de integrar o regime de avaliação contínua.

5 — O professor-regente da UC pode definir diversos elementos de avaliação, tais como:

a) Testes realizados em sala de aula, com duração inferior à sessão letiva, e preferencialmente agendados no horário da unidade curricular;

b) Trabalhos individuais ou de grupo;

c) Fichas bibliográficas e recensões;

d) Resolução de problemas;

e) Apresentações e exposições orais;

f) Relatórios de assistência a conferências e congressos da especialidade ou visitas de estudo;

g) Participação nas discussões decorrentes de apresentações e exposições orais.

6 — Compete ao professor-regente da UC determinar o peso específico (em percentagem ou valores) de cada elemento de avaliação que será considerado para o cálculo da classificação final:

a) No caso de o programa não especificar, o estudante não pode obter uma classificação mínima inferior a:

i) Dez (9.5) valores em qualquer elemento de avaliação individual;

ii) Oito (7.5) valores em qualquer elemento de avaliação de grupo;

b) É obrigatória a inclusão de pelo menos um elemento de avaliação individual.

7 — Cabe às comissões pedagógicas dos respetivos cursos analisar o calendário e o número de elementos de avaliação contínua em cada semestre, prevenindo a sobreposição de datas de realização de elementos de avaliação em dias ou semanas específicas do semestre, bem como garantindo uma distribuição equitativa da carga de avaliação por UC ao longo do semestre.

8 — Aos estudantes que estejam a repetir uma UC:

a) Não é garantida a compatibilidade de horário para a frequência das aulas, devendo ser facilitado pelo professor-regente o acesso à avaliação contínua, podendo ser alteradas regras de presenças em caso de o estudante já ter cumprido o regime de avaliação contínua em anos transatos;

b) Podem ser dispensados pelo professor-regente de certas componentes de avaliação para as quais já tenham obtido aprovação e se mantenham inalterados no novo ano letivo;

c) Caso desejem realizar todas as provas, incluindo aquelas em que já obtiveram aprovação, não podem ser impedidos de fazê-lo.

9 — O estudante que obtiver uma classificação inferior a dez (9.5) valores em avaliação contínua será considerado imediatamente reprovado.

10 — A frequência da avaliação contínua é alternativa à época normal de avaliação final.

11 — O estudante que reprova no regime de avaliação contínua só pode prestar provas de avaliação final em época de recurso ou, caso reúna as condições previstas na lei, em época especial ou época especial para conclusão de ciclo.

Artigo 30.º

Situações excecionais de avaliação contínua

1 — O estudante que por lei está dispensado da presença nas aulas e que preveja não ter disponibilidade para assistir ao número mínimo de aulas previsto no programa da UC, para optar por este regime de avaliação contínua caso as características da UC o permitam:

a) Deve acordar no início de cada semestre com o professor-regente alternativas para a aquisição dos conteúdos não assistidos e/ou formas de compensar momentos de avaliação em falta, mantendo assim os seus direitos salvaguardados;

b) O acordo estabelecido no ponto anterior deve ser formalizado no funcionamento da UC ou mediante um contrato de avaliação a realizar entre o estudante e o professor-regente, com conhecimento do coordenador de curso, nas duas primeiras semanas de aulas do semestre;

c) Quando o estudante tem conhecimento no decorrer do semestre de que terá de faltar por um período igual ou superior a duas semanas, deve contactar o professor-regente e questionar se pode manter-se em avaliação contínua e qual a forma de compensação.

2 — Se o período previsto na alínea c) do n.º 1 for um período superior a 1 mês deve seguir os procedimentos identificados na alínea b) do mesmo número.

3 — Em casos de faltas a momentos de avaliação passíveis de serem justificadas e comprovadas nas situações previstas na lei, o estudante pode solicitar:

a) Reagendamento da prova em questão junto do professor-regente, para nova data;

b) Realização na época normal de apenas essa componente de avaliação.

4 — Perante a impossibilidade de participação efetiva em aulas de natureza prática por motivo de acidente ou lesão:

a) Caso se preveja que a situação se irá prolongar no tempo, pondo em causa a realização de aulas práticas bem como o treino e a prestação de elementos de avaliação prática, deve o estudante entrar em contacto com o professor-regente da UC no sentido de conjuntamente decidirem se estão reunidas as condições para conseguir cumprir com sucesso os objetivos do programa em questão;

b) A impossibilidade de participação efetiva não interfere com a obrigatoriedade de presença às aulas.

Artigo 31.º

Avaliação final

1 — A avaliação final requer a elaboração de um exame que deve incidir sobre toda a matéria enunciada no programa da UC.

2 — O exame é composto primeiro por uma prova escrita e em segundo por uma prova oral ou prova prática.

3 — Para aceder à segunda parte do exame o estudante tem de ter uma classificação mínima de oito (7.5) valores na prova escrita.

4 — A segunda parte do exame é dispensada caso a classificação da prova escrita esteja no intervalo entre dez (9.5) valores e dezassete (16.5) valores, salvo informação diferente expressa na ficha da UC.

5 — Em UC de carácter prático ou com forte componente laboratorial, a prova escrita pode ser substituída por uma prova única de carácter teórico-prático. Os critérios de avaliação, a estrutura da prova, bem como outros elementos necessários, devem constar do programa da UC.

6 — No caso de a avaliação final incluir a prestação de uma prova oral, observam-se as seguintes regras:

a) A prova oral deve ter em consideração a prova escrita prestada, mas pode incidir sobre toda a matéria enunciada no programa da UC;

b) Em cada época de exame, a prova oral só poderá ser realizada a partir de 48 horas após a divulgação dos resultados da prova escrita no SGA ou no FenixEdu, não excedendo os 7 dias úteis;

c) A marcação da data, hora e local da prova oral é da responsabilidade do professor-regente. No caso de sobreposição de datas de avaliação, o estudante pode solicitar a alteração do horário proposto junto do regente da UC;

d) A informação referente ao dia, hora e local da prova oral deverá constar na disciplina do SGA, ou ser enviada para o correio eletrónico do estudante a partir do SGA ou do FenixEdu;

e) A não comparência à prova oral implica a reprovação na UC.

7 — Para a prestação de qualquer exame é obrigatória a identificação do estudante via documento fidedigno (cartão de cidadão, passaporte, cartão de estudante, carta de condução, incluindo as versões eletrónicas legais) que contenha uma fotografia atualizada.

8 — Na ausência de elementos de identificação, o estudante pode prestar provas condicionalmente, ficando obrigado a apresentar o documento de identificação ao docente responsável, ou a quem o substituir, no prazo máximo de dois dias úteis. A não apresentação do documento de identificação implica a anulação da prova.

9 — Em situações de provas marcadas para datas únicas, como defesas públicas de dissertações e teses, os estudantes que faltem têm até cinco dias úteis após a data da prova para entregar os documentos justificativos na DGAA. Caso a justificação da falta seja aceite, é solicitado ao presidente do júri da prova a marcação de uma nova data.

Artigo 32.º

Mapa de exames

1 — O Conselho Pedagógico é responsável pela elaboração do calendário de exames de todas as épocas de avaliação para cada ano letivo, com a colaboração do corpo discente.

2 — Na avaliação de conhecimentos da época normal e de recurso, os exames das UC do mesmo ano curricular não podem ocorrer no mesmo dia, devendo, preferencialmente, ter um intervalo de pelo menos um dia.

3 — O calendário de exames de cada época deve ser publicado com, pelo menos, um mês de antecedência em relação ao início da respetiva época, exceto para as épocas especiais.

4 — O calendário de exames das épocas extraordinárias é elaborado e publicado com base nas inscrições dos estudantes nessas épocas.

5 — Quaisquer alterações nos mapas de exames que sejam necessárias introduzir, com carácter excecional e devidamente justificadas, devem ser solicitadas ao Conselho Pedagógico.

Artigo 33.º

Calendarização, inscrição e faltas nas épocas de avaliação

1 — Os períodos das épocas de avaliação são divulgados no calendário académico, cuja elaboração é da responsabilidade do Conselho Pedagógico e é homologado anualmente pelo Presidente da FMH no final do ano letivo anterior.

2 — O calendário de avaliações inclui as seguintes épocas de avaliação, distribuídas sequencialmente ao longo do tempo: (1) época normal; (2) época de recurso; (3) época especial; e (4) época especial de conclusão de curso.

3 — A participação em todas as épocas de avaliação especiais está condicionada à inscrição dos estudantes, que deve ser efetuada através da plataforma FenixEdu.

4 — A inscrição implica o pagamento de taxa conforme a tabela de emolumentos vigente na FMH, onde cada época de avaliação tem um valor de inscrição associado.

5 — A época especial de conclusão do curso destina-se aos estudantes que tenham até 24 ECTS em atraso, à data fixada para esta época especial, independentemente do semestre em que as UC são lecionadas.

6 — Nos cursos de mestrado, a época especial de conclusão pode ser usufruída no final do 1.º ano, caso a inscrição em UC do 2.º ano exija a aprovação prévia de 60 ECTS. Para tal, devem ser consultadas as normas regulamentares do curso de mestrado ao qual o estudante está inscrito.

7 — Para inscrever-se na época de conclusão de curso, é necessário que o estatuto de finalista tenha sido disponibilizado no FenixEdu pela DGAA.

8 — O estudante que falte justificadamente a uma prova de exame escrito realiza a respetiva prova na data subsequente marcada nos mapas de exames. Se não houver uma data disponível, o Conselho Pedagógico, com o consentimento das partes envolvidas, providenciará uma nova data para o exame.

9 — A falta de um docente a um exame deve ser comunicada, pelo próprio, ao Conselho Pedagógico no prazo máximo de 24 horas após a data calendarizada.

Artigo 34.º

Melhoria da classificação

1 — Todo o estudante tem o direito de realizar uma única inscrição para melhorar a classificação numa UC. Este direito caduca quando o estudante requer o certificado ou o diploma de curso.

2 — O estudante pode escolher entre as seguintes opções para efetuar a inscrição para melhoria da classificação:

a) Época de recurso do mesmo ano, caso tenha obtido aprovação na época normal;

b) Época normal do ano seguinte à sua aprovação na UC.

3 — São os seguintes os prazos de inscrição para melhoria de classificação:

a) Para UC do ano letivo corrente, a inscrição deve ser feita após a classificação ser lançada na plataforma FenixEdu e até dois (2) dias antes da realização do exame da época de recurso;

b) Para UC do ano letivo anterior a inscrição deve ser feita até cinco (5) dias úteis antes do início da época normal.

4 — Nas provas de melhoria de classificação, prevalece a melhor classificação obtida na UC, seja a classificação inicial, a obtida através do exame de melhoria ou qualquer outra correspondente.

5 — A classificação de provas, tais como teses, dissertações e relatórios, cuja classificação é atribuída após a respetiva defesa pública, não é passível de melhoria de classificação.

6 — Verificam-se as seguintes situações especiais de inscrição:

a) Se a classificação do estudante estiver apenas divulgada no SGA/FenixEdu e não confirmada pelos serviços na pauta do FenixEdu, ou se o estudante ainda não tiver o estatuto de finalista, o docente deve permitir a realização da prova, mesmo que o pagamento do emolumento seja feito posteriormente;

b) O exame só será corrigido e a nota lançada após estar finalizado o processo de inscrição no FenixEdu;

c) Se o estudante não cumprir os requisitos de inscrição, o professor-regente não divulgará a classificação nem efetuará o lançamento da mesma, ficando o exame sem efeito.

Artigo 35.º

Regras gerais de divulgação e lançamento de notas

1 — De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, e as recomendações do Despacho n.º 97/2018 da Universidade de Lisboa, as pautas são divulgadas previamente no SGA, local reservado para os docentes e discentes envolvidos na UC, ou em alternativa, no FenixEdu utilizando a função de Avaliações ativando a opção de visibilidade para os estudantes inscritos na UC.

2 — A classificação só é oficial depois da sua inserção pelo professor-regente na pauta do FenixEdu e confirmação pela DGAA.

3 — Entre a divulgação das classificações do exame de época normal da UC no SGA ou FenixEdu — Avaliações e a realização da respetiva prova de época de recurso deve haver um intervalo mínimo de 72 horas.

4 — Entre a divulgação das classificações do exame de época de recurso da UC no SGA ou FenixEdu — Avaliações e a realização da respetiva prova de exame de época especial, caso de aplique, deve haver um intervalo mínimo de 72 horas.

5 — Após concluída a última prova (escrita ou oral) da época de recurso as classificações devem ser submetidas no FenixEdu, não ultrapassando o prazo de 15 dias úteis.

6 — Após concluída a última prova (escrita ou oral) das épocas especiais, as classificações devem ser submetidas no FenixEdu, não ultrapassando o prazo de 10 dias úteis.

7 — As classificações dos vários momentos de avaliação contínua devem ser disponibilizadas aos estudantes de forma regular, preferencialmente no prazo máximo de duas semanas após a sua realização.

CAPÍTULO V

Procedimentos

Artigo 36.º

Composição das turmas

1 — No âmbito do presente regulamento o termo "turma" designa um grupo de até 30 estudantes matriculados no mesmo ano do curso.

2 — A DGAA é responsável pela organização do número de turmas e pela sua dimensão, conforme os critérios estabelecidos pelo presidente da FMH, após consulta ao Conselho Pedagógico. Essa informação é divulgada na plataforma FenixEdu.

3 — Após a primeira semana de aulas de cada semestre letivo, os coordenadores de curso ou docentes podem solicitar a reorganização de turmas numerosas. Se essa solicitação for aprovada pelo Conselho Pedagógico, a DGAA notifica os estudantes recém-inscritos nas turmas afetadas, informando sobre a sua realocação para novas turmas ou, se aplicável, sobre as opções alternativas disponíveis.

4 — Na primeira semana de cada semestre letivo, o estudante pode solicitar a mudança de turma, devendo para isso apresentar o respetivo requerimento na DGAA, de acordo com as seguintes modalidades:

a) Mudança de turma — o Conselho Pedagógico avalia o tamanho das turmas afetadas e aprova a mudança se não houver impacto negativo na dinâmica pedagógica;

b) Permuta entre estudantes — a troca de turma entre estudantes é permitida e isenta de taxa de emolumento se solicitada durante as duas primeiras semanas de cada semestre letivo.

Artigo 37.º

Regime de passagem de ano

1 — O estudante só poderá transitar de ano se tiver, no máximo, 24 ECTS em atraso.

2 — Devem ser consultadas as normas regulamentares do curso ao qual o estudante está inscrito para verificação de regras adicionais ou particulares para a transição de ano.

Artigo 38.º

Inscrição em Unidades Curriculares de ano subsequente

1 — O estudante poderá inscrever-se em UC do ano subsequente, além das UC do ano corrente e/ou do ano anterior, para melhor gerir o seu percurso académico quando não cumpre as condições de transição de ano.

2 — A inscrição em UC de ano subsequente não pode ser utilizada para concluir o curso em menos anos letivos do que os estabelecidos na legislação e regulamentação aplicáveis.

3 — São requisitos de Inscrição os seguintes:

a) Limite de ECTS — O estudante não pode inscrever-se em mais de 30 ECTS por semestre, incluindo tanto as UC do ano corrente quanto as do ano subsequente;

b) Tipo de UC — A inscrição em UC do ano subsequente é restrita às unidades curriculares que podem ser avaliadas por exame final, excluindo os tipos de UC como estágios.

4 — Apenas o estudante é responsável por verificar a compatibilidade dos horários das UC do ano subsequente com o seu horário atual.

Artigo 39.º

Candidaturas a estatutos de estudante

1 — Os estudantes que estão abrangidos por estatutos, devidamente registados pela DGAA na plataforma FenixEdu, estão sujeitos à legislação em vigor no que respeita à assiduidade e avaliação.

2 — Para usufruir de qualquer estatuto previsto por lei, o estudante deve fazer prova da sua condição após o ato de matrícula, na plataforma FenixEdu até 15 de outubro. Em situações excecionais, após essa data, é concedido um período adicional até 15 de março para as UC do 2.º semestre. Para os estatutos cuja data de início possa ocorrer fora destes prazos, como o "Estatuto de Mães e Pais Estudantes", o pedido pode ser feito diretamente junto da DGAA fora dos prazos previstos para os restantes estatutos.

3 — Quando existem medidas específicas associadas na atribuição do estatuto, a DGAA é responsável por informar o estudante e por colocar as medidas estabelecidas na plataforma FenixEdu, para conhecimento dos docentes.

4 — Os estatutos de dirigente associativo e estudante-atleta universitário são submetidos pela Associação dos Estudantes da FMH, nos prazos previstos nos respetivos regulamentos.

Artigo 40.º

Consulta dos resultados de elementos de avaliação

1 — Após a divulgação das classificações obtidas, o estudante tem o direito de consultar os seus exames, trabalhos ou qualquer outro elemento de avaliação, tanto do regime de avaliação contínua quanto do regime de avaliação final.

2 — Em relação ao período de consulta:

a) Deve ocorrer antes da realização dos eventuais exames de época de recurso e/ou época especial;

b) O professor-regente da UC deve informar os estudantes sobre os horários disponíveis para a consulta de provas;

c) O professor-regente da UC deve explicitar como os estudantes manifestam a sua intenção de usar este direito.

3 — Durante a consulta, o docente deve disponibilizar a grelha de correção e classificação de cada elemento e informar dos critérios de avaliação aos quais a prova em causa obedeceu.

4 — Aquando da consulta de prova, se o estudante identificar um erro (e.g. omissão ou falha de contagem dos valores de uma pergunta), deve comunicá-lo ao docente:

a) Se o docente reconhecer que esse erro existe, deverá proceder à recontagem das cotações da prova. Caso essa recontagem implique uma alteração da nota final, o professor-regente deverá atualizar a classificação no FenixEdu.

b) Se o professor-regente considerar que não existe nenhum erro na correção, o estudante poderá, então, solicitar revisão da prova, nos termos do artigo 41.º

Artigo 41.º

Revisão dos resultados de elementos de avaliação

1 — Caso persistam dúvidas sobre a classificação obtida e não se consiga resolver o diferendo com o professor-regente da UC, o estudante pode solicitar na DGAA a revisão do elemento de avaliação no prazo de cinco (5) dias úteis após a consulta, mediante o pagamento do emolumento correspondente.

2 — As revisões da avaliação podem recair sobre:

a) Erros de apreciação da classificação atribuída em função dos critérios de avaliação;

b) Contradição entre a proposta de correção e a bibliografia constante no programa da UC;

c) Outros vícios de forma.

3 — O estudante deve entregar o pedido de revisão de prova, devidamente fundamentado, na DGAA, dirigido ao Presidente do Conselho Pedagógico.

4 — O processo de revisão de provas integra os seguintes elementos, intervenientes e prazos:

a) O professor-regente da UC deve fornecer os elementos de avaliação solicitados no prazo de cinco (5) dias úteis após ser notificado pela DGAA, que entregará esses elementos ao estudante;

b) O estudante deve apresentar o pedido de revisão de prova e a respetiva fundamentação na DGAA até dez (10) dias úteis após a receção dos elementos mencionados no ponto anterior, sendo estes entregues ao Conselho Pedagógico;

c) Pedidos de revisão de provas que não estejam devidamente fundamentados ou apresentados fora de prazo são liminarmente indeferidos;

d) O professor-regente, com base na bibliografia aconselhada e nos critérios de avaliação, tem 5 (cinco) dias úteis após a receção da cópia da contestação do estudante, para entregar a contra-argumentação ao Conselho Pedagógico;

e) O Conselho Pedagógico, no prazo de dez (10) dias úteis, deve deliberar sobre o pedido de revisão apresentado, baseando-se na petição do estudante e na contra-argumentação do regente, podendo, se necessário, nomear um júri para apreciação do caso;

f) A composição do júri deve ser definida pelo Conselho Pedagógico. A deliberação do júri é registada em ata, com o sentido de voto de cada membro, devidamente fundamentado;

g) O júri tem dez (10) dias úteis para reunir e deliberar em conformidade, após o que comunica ao Conselho Pedagógico o resultado da sua deliberação, fixando a classificação a atribuir e elaborando para o efeito um relatório fundamentado;

h) O relatório referido no ponto anterior é enviado ao Presidente do Conselho Pedagógico que providencia as diligências necessárias para eventual correção da classificação inicialmente atribuída e ao envio de cópia do relatório ao estudante;

i) Em caso de o relatório ser favorável ao pedido de revisão de prova do estudante, o valor do emolumento será reembolsado na totalidade;

j) Os documentos relativos ao pedido de revisão de provas serão integrados no processo individual do estudante.

Artigo 42.º

Práticas fraudulentas

Sem prejuízo de outras que possam ser incluídas, constituem infração disciplinar as seguintes práticas fraudulentas:

1) Submissão múltipla ou autoplágio: Submeter o mesmo trabalho para apreciação em UC diferentes sem autorização dos docentes ou colegas, em caso de coautoria, mesmo que com pequenas alterações;

2) Plágio: Apresentar parte ou a totalidade de outros trabalhos como próprios, sem fazer a devida referência às fontes originais, com recurso às regras de referenciação do trabalho;

3) Adulteração em exercícios académicos: Fornecer, usar ou tentar usar materiais, informação, apontamentos, auxiliares de estudo ou outros objetos e equipamentos eletrónicos não autorizados durante provas de avaliação académica;

4) Facilitação: Ajudar ou tentar ajudar um colega a cometer uma infração disciplinar, como adulteração em provas académicas, falsificação de assinaturas em folhas de presença nas aulas, em documentos relativos à avaliação, e em qualquer documento oficial referente ao seu processo e estatuto académicos.

Artigo 43.º

Procedimentos para formalização das infrações

1 — Adota-se o seguinte procedimento perante infrações e práticas fraudulentas:

a) Quando o docente identifica a infração:

i) Se a infração ocorrer durante uma prova escrita, o docente deve anular a prova do estudante e recolher os elementos constituintes das provas da infração cometida e notificar a ocorrência ao professor-regente da UC;

ii) Para outras situações fraudulentas, o docente deve recolher as provas necessárias e notificar o professor-regente da UC. Para casos de plágio deve utilizar ferramentas de verificação como o Turnitin ou outro disponibilizado pela Universidade de Lisboa.

b) Responsabilidades do professor-regente da UC:

i) O professor-regente da UC deve determinar a penalização adequada de acordo com a natureza e a relevância do elemento avaliativo. As possíveis sanções podem variar desde uma advertência verbal e a anulação da ponderação do elemento avaliativo até à reprovação na UC para o ano letivo;

ii) Caso o professor-regente da UC opte pela reprovação na UC para o ano letivo, fica obrigado a informar o Conselho Pedagógico desta decisão, por correio eletrónico, o nome do estudante infrator, a infração cometida e a respetiva medida aplicada, para que fique registado;

c) Responsabilidades do Conselho Pedagógico

i) O Conselho Pedagógico é responsável pelo registo das infrações comunicadas pelos professores-regentes;

ii) Caso seja a primeira infração do estudante, o Conselho Pedagógico confirma a pena atribuída pelo professor-regente. Em caso de reincidência, o Conselho Pedagógico pode agravar a pena inicial atribuída pelo professor-regente, ou iniciar a instrução do processo a nível institucional, conforme a gravidade da situação;

iii) Caso o professor-regente da UC considere que o estudante não acatou a decisão tomada, ou tenha dúvidas sobre as medidas mais adequadas, deve informar o Conselho Pedagógico da situação e solicitar a instrução do processo a nível institucional;

iv) Cabe ao Conselho Pedagógico recolher a informação das partes envolvidas para instruir o processo;

d) Decisão final do Presidente da Faculdade:

i) Cabe ao Presidente da Faculdade decidir quais as sanções do Regulamento Disciplinar dos Estudantes da Universidade de Lisboa, em vigor à data da infração, que devem ser aplicadas.

CAPÍTULO VI

Direitos e deveres de docentes e discentes

Os deveres e direitos dos docentes e discentes são todos os que se encontrem dispostos nos regulamentos e demais legislação em vigor.

Artigo 44.º

Direitos e deveres dos estudantes

1 — Os estudantes têm o direito de:

a) Aceder às instalações, condições e recursos disponibilizados para as respetivas atividades de ensino-aprendizagem;

b) Ser orientados e apoiados nos processos de ensino-aprendizagem e avaliação;

c) Usufruir de segurança em todas as vertentes das atividades de ensino;

d) Reportar casos de desrespeito pelos direitos acima enumerados, nomeadamente através dos Inquéritos de Avaliação do Ensino ou, em casos excecionais, através da sua comunicação ao Conselho Pedagógico por via dos representantes da Comissão Pedagógica de Curso.

2 — Os estudantes têm o dever de:

a) Cumprir as normas dos espaços, dos serviços, e respeitar as instruções de todos os funcionários da faculdade ou das empresas que prestam serviços à FMH, designadamente:

i) Usar vestuário adequado às aulas práticas, nas instalações desportivas e sempre que assim for determinado;

ii) Cumprir regras básicas de higiene, nomeadamente não usar calçado exterior nos ginásios e estúdios;

iii) Zelar pelos espaços de estudo, bem como pelos modelos e equipamentos disponibilizados para o ensino;

b) Adotar um comportamento ético em todos os locais, incluindo nos locais de estágio ou investigação fora das instalações da FMH;

c) Conhecer os regulamentos da Universidade de Lisboa e da FMH, em particular o:

i) Código de Conduta e Boas Práticas na ULisboa;

ii) Regulamento Disciplinar dos Estudantes da ULisboa;

iii) Regulamento do Provedor do Estudante da ULisboa;

iv) Regulamento de Utilização dos Espaços e Equipamentos da FMH;

d) Conhecer o funcionamento das UC, de modo a poder ajustar o seu desempenho ao que é esperado.

Artigo 45.º

Direitos e deveres dos docentes

1 — Os docentes têm o direito de:

a) Participar nas várias vertentes do processo educativo, incluindo nas avaliações da aprendizagem e do ensino;

b) Ser informados e formados para o exercício da sua função educativa;

c) Usufruir de apoio técnico, material e documental considerados necessários e adequados à sua atividade educativa;

d) Usufruir de segurança em todas as vertentes da sua atividade profissional;

e) Organizar o ensino da forma adequada aos objetivos programáticos, observando sempre as normas expressas no presente regulamento.

2 — Os docentes têm o dever de:

a) Zelar pelo cumprimento escrupuloso das normas constantes neste regulamento;

b) Adotar um comportamento ético em todas as atividades letivas, de investigação, gestão e/ou extensão à comunidade;

c) Respeitar os estudantes, sem nunca exercer atos de discriminação.

Artigo 46.º

Código de conduta colaborativa em aula

Como princípios éticos e de respeito que promovem um ambiente propício à aprendizagem e à colaboração eficaz entre os docentes e discentes, os docentes e discentes obrigam-se a seguir as seguintes diretrizes:

1) Pontualidade: É fundamental que tantos os docentes como os estudantes estejam presentes no horário marcado para a sessão de aprendizagem. Atrasos frequentes podem perturbar o fluxo da aula, prejudicando a aprendizagem e traduzindo-se em desconsideração pelos intervenientes, designadamente professor e colegas;

2) Participação ativa: Os docentes devem proporcionar momentos de aprendizagem ativa e os estudantes devem participar ativamente nas aulas, envolvendo-se em discussões, colocando perguntas e compartilhando as suas perspetivas, de acordo com a premissa de que a participação ativa enriquece o ambiente académico e estimula o debate construtivo;

3) Respeito pelo professor e colegas: É obrigatório o respeito mútuo entre docentes e discentes, incluindo evitar interrupções constantes, manter a cortesia e tratar todos com educação e consideração;

4) Uso de dispositivos eletrónicos: Telemóveis e outros dispositivos eletrónicos devem ser desligados ou silenciados durante as aulas para evitar distrações que possam prejudicar o foco e a concentração. Quando as aulas envolvem o uso de dispositivos eletrónicos, estes dispositivos devem ser utilizados de forma responsável e estritamente relacionados com o conteúdo da aula, para otimizar a aprendizagem e a interação em sala de aula;

5) Trabalho em grupo: Em projetos ou atividades de grupo, destaca-se a importância de contribuir de forma equitativa e respeitosa das opiniões e contribuições dos outros membros do grupo, valorizando-se a colaboração eficaz;

6) Ética académica: Tanto os docentes como os estudantes devem realizar o seu trabalho científico de forma ética e honesta, seguindo as regras da instituição;

7) Vestuário apropriado: Nos casos em que a indumentária ou acessórios sejam questões relevantes, os estudantes devem vestir-se de forma apropriada e respeitosa para as aulas, mantendo o foco no ambiente de aprendizagem;

8) Cumprimento das regras da instituição: Todos os intervenientes estão obrigados a seguir as regras e regulamentos da FMH e ULisboa, nomeadamente com respeito ao comportamento em sala de aula e ao uso apropriado de recursos da instituição;

9) Captura e partilha de imagens e vídeo na instituição e dentro da sala de aula: A captura e compartilhamento de imagens e vídeos durante as aulas apenas devem ser realizados com o consentimento do professor e dos colegas. O respeito pela privacidade e pelo ambiente de aprendizagem deve ser sempre observado. Podem configurar crime as gravações e fotografias ilícitas se realizadas nas seguintes situações:

a) Captação e divulgação de conteúdos contra a vontade do visado;

b) Captação contra a vontade do visado, mesmo que o registo não seja utilizado;

c) Captação consentida, mas com posterior utilização contra a vontade do visado.

CAPÍTULO VII

Normas orientadoras de uso da Inteligência Artificial

Artigo 47.º

Princípios em matéria de Inteligência Artificial

1 — Como a Inteligência Artificial (IA) é uma evolução tecnológica com grande impacto no ensino universitário, serão apresentadas recomendações (com base no documento "sobre a utilização de IA nos métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos", 2023 proposto pelo Conselho Pedagógico do Instituto Superior Técnico da ULisboa), que partem de dois pressupostos:

a) os direitos de autor dos conteúdos gerados por plataformas de IA foram juridicamente atribuídos ao utilizador;

b) o valor da individualização do ensino centrado no desenvolvimento do espírito crítico e no fortalecimento da interação professor-estudante, como a resposta às constantes evoluções tecnológicas.

2 — O Conselho Pedagógico da FMH recomenda:

a) Quando adequado, os professores devem empregar ferramentas baseadas em IA para enriquecer, simplificar e atualizar o processo de ensino, bem como a criação de conteúdos educacionais;

b) Quando adequado, os professores devem incentivar os estudantes a utilizar ferramentas de IA como assistentes educacionais e auxiliares no trabalho. Quando o professor faz a sugestão do uso deste tipo de ferramentas, é da sua responsabilidade garantir a equidade no acesso e promover a utilização para aperfeiçoar as competências dos estudantes na sua UC e/ou no perfil de competências do profissional que está a ser formado;

c) Os elementos de avaliação previstos devem ser realizados com acesso a ferramentas de IA, pelas potencialidades de personalização e de adaptação, sendo combinados, para robustez e fiabilidade da avaliação, com elementos de avaliação tradicionais, onde haja interação direta e efetiva professor-estudante, como orais e/ou apresentações, devendo estas ser reforçadas de forma a aferir a real aquisição de conhecimentos e de competências;

d) Em qualquer prova de avaliação, deverá ser explicitado a que recursos os estudantes podem recorrer legitimamente — nomeadamente, deve ser explicitada a permissão ou não de recurso a ferramentas de IA;

e) Devem ser explicitados em cada UC os usos deontologicamente apropriados dos recursos de IA. Para os reforçar deve ser exigida a entrega de uma declaração de honra nos casos em que na prova de avaliação são proibidos; no caso de projetos pode ser exigida a declaração de utilização destas ferramentas e qual o seu fim, como melhoria da redação, acréscimo e organização de informação, material audiovisual, etc.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 48.º

Norma revogatória

São revogados:

1 — O Regulamento de Avaliação dos Estudantes dos 1.º e 2.º Ciclos da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa — Regulamento n.º 109/2020 de 11 de fevereiro de 2020.

2 — O Regulamento Interno do Funcionamento Pedagógico dos Cursos e dos Delegados dos 1.º e 2.º Ciclos da FMH-ULisboa — Regulamento n.º 541/2020 de 20 de junho de 2020.

Artigo 49.º

Dúvidas de interpretação e omissão

Os casos não previstos no presente regulamento, ou que provoquem dificuldades de interpretação, são objeto de deliberação do Conselho Pedagógico no prazo máximo de 15 dias úteis contados da apresentação da dúvida.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, devendo aplicar-se, com as necessárias adaptações, ao semestre que se encontre em curso.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 11 de setembro de 2023 na sua primeira versão.

Homologado pelo Presidente da FMH em 27 de fevereiro de 2025.

27 de fevereiro de 2025. — O Presidente da FMH, Luís Fernando Cordeiro Bettencourt Sardinha.

319540046