



## REGULAMENTO DE REALIZAÇÃO DE EXAMES

### INTRODUÇÃO

#### Preâmbulo

1. O presente regulamento foi elaborado com o objectivo de regular todos os procedimentos de realização dos exames, antes do seu início até à fase de correcção e entrega dos mesmos.
2. O presente regulamento funciona como um complemento do *Regulamento Académico-Pedagógico do ISM*.

### PROCESSO DE REALIZAÇÃO DOS EXAMES

#### Artigo 1 – Triagem e tolerância à entrada para o exame

1. Entenda-se por triagem o processo de controlo dos estudantes antes de iniciarem a realização do(s) seus(s) exame(s).
2. O processo de triagem é obrigatório a todos os estudantes.
3. A triagem deverá começar 30 minutos antes do início da hora marcada para a realização do exame.
4. O estudante deverá apresentar-se no lugar da triagem à hora marcada e fazendo-se acompanhar do seu cartão de estudante. Na impossibilidade de apresentação desse documento, poderá apresentar o seu Bilhete de Identidade, Passaporte ou DIRE. O documento deverá ser original, dentro do prazo de validade.
5. O processo de triagem é feito através de uma lista fornecida pelo Registo Académico, onde deve constar o número, o nome do estudante e a disciplina em que está apto a realizar exame nesse dia.
6. Os funcionários do ISM que estiverem a efectuar a triagem devem verificar com exactidão a documentação apresentada pelo estudante e o exame que o estudante irá realizar.
7. Os funcionários do ISM que estiverem a efectuar a triagem devem indicar com rigor a sala onde o estudante irá realizar o seu exame e em caso de desconhecimento por parte do estudante do local, devem solicitar alguém para acompanhá-lo à sala, a fim de assegurar que o mesmo se dirige para a sala correcta.



### **Artigo 2 – Atrasos**

1. Em caso de atraso por parte do estudante na hora de chegada em relação à hora marcada para realização do exame, o ISM dá ao mesmo uma tolerância de apenas 30 minutos para entrar na sala para efectuar o seu exame.
2. Após esses 30 minutos nenhuma excepção será concedida.

### **Artigo 3 – Condições de realização do exame**

#### **1. Antes do início do exame:**

- a) O estudante só poderá levar até à sua secretaria o material autorizado pelo ISM para a disciplina em causa.
- b) Objectos como telemóveis deverão estar desligados e as malas, sacos, livros, entre outros não admitidos, deverão ficar fora da secretária.
- c) Os estudantes deverão manter-se em silêncio e não conversarem uns com os outros, e em caso de dúvidas deverão solicitar ajuda unicamente ao docente vigilante.

#### **2. Funções do vigilante na sala:**

- a) Na hora marcada para o início do exame o(a) vigilante deverá cumprir os seguintes procedimentos:
  1. Entregar a cada um dos estudantes uma folha de exercício para realização do exame e uma folha de rascunho.
  2. Confirmar se as folhas que está a distribuir se encontram todas carimbadas e assinadas. Qualquer exame realizado numa folha não assinada nem carimbada pelo ISM é automaticamente anulado.
  3. Passar por todos os estudantes presentes em sala uma folha de controlo de presenças.
  4. Quando receber os exames no final da realização dos mesmos, o vigilante deverá rubricar as folhas de exame.
- b) A folha de controlo de presenças deve ser preenchida pelo vigilante e assinada pelos estudantes, e deve constar a seguinte informação:
  1. Local de Exame,
  2. Disciplina a que diz respeito o exame,
  3. Número e nome de estudante,
  4. Assinatura do vigilante,



5. Assinatura dos estudantes,
  6. Total de exames entregues,
  7. Total de desistências,
  8. Observações, onde deverá constar qualquer ocorrência negativa durante o exame.
- c) A folha de controlo deve ser assinada antes do início do exame.
- d) Após a assinatura da folha o vigilante deve distribuir por todos os estudantes presentes um enunciado do exame.

### **3. Após o início do exame:**

- a) O vigilante deverá estar atento à realização do exame, vigiando com atenção todos os estudantes e ajudá-los em caso de apresentação de dúvidas.
- b) Caso seja necessário e se o estudante solicitar, o vigilante poderá entregar ao mesmo uma segunda folha de rascunho, verificando se a primeira foi devidamente utilizada.
- c) O vigilante que apanhar o estudante com cábulas deverá retirar as mesmas ao estudante e agrafá-las à folha de exame e rascunho no final do exame.
- d) O estudante que perturbar a realização do exame, conversando com colegas, falando alto, tentando repetidamente usar material não autorizado pelo ISM, deverá ser expulso da sala de exame. O vigilante deverá retirar ao estudante todos os elementos distribuídos para a realização do exame e comentar o ocorrido na folha de controlo de presenças. Será atribuída nota zero valores no exame desse aluno.

### **4. Após o fim do exame:**

- a) No acto da entrega do exame já resolvido, o estudante deverá assinar na coluna “Entregue”, na mesma linha em que está o seu nome.
- b) No caso de desistência, o estudante deverá assinar na coluna “Não entregue”. Neste caso, o aluno perderá o direito ao exame normal, pelo que deverá inscrever-se para exame de recorrência na época seguinte.
- c) O vigilante antes de fechar os envelopes deverá confirmar a totalidade dos exames entregues, quantos foram realizados com sucesso e quantos desistiram, e deverá anotar esse total no espaço de observações.
- d) O vigilante deverá fechar os envelopes e entregá-los de imediato ao funcionário do departamento académico destacado para o efeito.



#### **Artigo 4 – Desistências e Saídas da sala**

1. O vigilante pode autorizar o estudante a se ausentar da sala nos seguintes casos:
  - a) De extrema necessidade, nomeadamente por questões de saúde.
  - b) Autorizada a ausência, o vigilante deverá chamar alguém para acompanhar o estudante durante o período em que o mesmo pede para se ausentar.
  - c) O acompanhante do estudante na saída não deverá permitir ao mesmo que este fale com terceiros, que se faça acompanhar do telemóvel ou que tente consultar livros, apontamentos ou outros materiais não autorizados pelo ISM.
  - d) O estudante tem no máximo 10 minutos para se poder reestabelecer e voltar à sala de realização do exame.
  - e) O estudante poderá desistir da realização do exame, comunicando o acto ao docente.
  - f) Em caso de desistência, o docente só deve permitir a saída do estudante da sala de exame 45 minutos após a hora marcada para o seu início.
  - g) No caso do ponto anterior, o estudante que saia após os primeiros 45 minutos, ao abandonar a sala não se pode fazer acompanhar por nenhum dos elementos distribuídos pelo docente, nomeadamente: o enunciado do exame, a folha de exame e folha de rascunho.

#### **Artigo 5 – Deveres do Vigilante e do Departamento Académico após o final do exame**

1. O vigilante no acto de entrega dos envelopes deverá esperar que o funcionário do departamento académico abra os mesmos e confirme todo o seu conteúdo.
2. O funcionário do departamento académico deverá confirmar na presença do vigilante, quantos exames estão a ser entregues, quantos foram efectuados com sucesso e quantas desistências houve, e outros elementos adicionais que pareçam ser relevantes.
3. O funcionário do departamento académico deverá juntar todos os exames realizados com sucesso num único envelope, juntamente com o enunciado do exame.
4. Todos os envelopes deverão ser novamente fechados, e guardados em sítio seguro.

#### **Artigo 6 – Processo de Correção e Arquivo de Exames**



1. No dia seguinte ao da realização do exame, o departamento académico, deverá organizar os exames por disciplina e província para serem corrigidos.
2. O departamento académico deverá fazer a respectiva pauta de correcção após a realização do procedimento no ponto anterior e entregar ao docente responsável pela disciplina para correcção.
3. O docente após o dia da realização da pauta de correcção do exame possui 3 dias úteis para correcção do mesmo.
4. Os exames não podem sair das instalações do ISM, pelo que os docentes terão de corrigi-los nas mesmas.
5. O docente deverá assim, dirigir-se ao departamento académico para levantar os exames para correcção e no final do dia ou da correcção, deverá devolver de imediato os envelopes ao departamento académico.
6. No caso de não terminar a correcção, o docente deverá devolver também os exames não corrigidos e apresentar-se noutro dia ao ISM, dentro do prazo dos três dias úteis, para terminar a respectiva correcção.
7. O departamento académico deverá mais uma vez confirmar todo o conteúdo dos envelopes devolvidos pelo docente, confirmando que o mesmo está a devolver tudo o que lhe foi entregue.
8. Os exames após corrigidos serão arquivados em pastas próprias, divididos por curso, semestre e disciplina.

### **Artigo 7 – Deveres dos Centros de Recurso**

Os coordenadores dos centros de recurso deverão cumprir com todas as formalidades expostas nos artigos e alíneas anteriores, e outras a seguir enunciadas:

1. Durante o processo de realização dos exames o coordenador de cada centro, deverá em caso de dúvidas contactar sempre com a direcção académica ou com o registo académico do ISM, proibindo-se o contacto directo com os docentes ou outros funcionários não envolvidos no processo.
2. Os centros de recurso deverão no dia imediatamente a seguir ao da realização dos exames enviar os mesmos para a sede, juntamente com uma ficha de protocolo de expedição de expediente.
3. Os exames deverão ser enviados por DHL ou por correio expresso.



Os coordenadores deverão elaborar um relatório próprio sobre todas as ocorrências durante o processo de realização dos exames.

**Artigo 8 – Dúvidas e Omissões**

1. As dúvidas e omissões que o presente regulamento contenha, serão resolvidos por despacho da Direcção Geral, que poderá delegar esse poder no seu todo ou em parte à direcção académica.
2. Situações de carácter excepcional ao presente regulamento poderá a direcção académica, como responsável pela concretização da realização dos exames, tomá-las, devendo para o efeito elaborar um relatório sobre as situações ocorridas e permitidas.

ISM - 21 de Abril de 2014

Elaborado por Direcção Académica

Aprovado pela Direcção-Geral