



# LSPA

INSTITUTO UNIVERSITÁRIO  
CIÊNCIAS PSICOLÓGICAS, SOCIAIS E DA VIDA



MU011-2.0/2016

## *Guia do Docente*

# Guia do Docente

## Índice

1.1 REGISTO DE AULAS .....	5
1.2 JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	5
1.3 EXAMES E ATENDIMENTOS .....	6
II – ENQUADRAMENTO CIENTÍFICO/PEDAGÓGICO DA ATIVIDADE DOCENTE .....	9
2.1 COORDENAÇÃO DE UNIDADE CURRICULAR .....	9
2.2 LECIONAÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR .....	9
2.3 GESTÃO E REPOSITÓRIO DE CONTEÚDOS DE UNIDADES CURRICULARES .....	9
2.4 AVALIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	9
2.5 INSTRUMENTOS DE LANÇAMENTO DE NOTAS INTERCALARES E APURAMENTO DE NOTAS FINAIS .....	9
2.6 INSTRUMENTOS DE LANÇAMENTO DE NOTAS FINAIS .....	10
2.7 ARQUIVO DE PROVAS AVALIATIVAS .....	10
2.8 CERTIFICAÇÃO DE COMPARÊNCIA DE ESTUDANTES EM ATOS ACADÉMICOS .....	10
III – PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO .....	12
IV – TUTORIAS.....	15
V – ESTUDANTES ESTRANGEIROS EM PROGRAMAS DE MOBILIDADE .....	17
VI – NOTAS FINAIS .....	19

# Guia do Docente

## LISTA DE ACRÓNIMOS

CC – Conselho Científico

CP - Conselho Pedagógico

DCT – Departamento de Contabilidade e Tesouraria

SSI – Serviço de Sistemas de Informação

DRH – Departamento de Recursos Humanos

SA –Serviços Académicos

*e-CAMPUS* – Campus virtual

*PAD* – Repositório de Atividade Letiva

eSCA – Secretaria Virtual (e-serviços ao cidadão académico)

3

## DIRETÓRIO DE CONTATOS

Secretário- Geral: [secretario.geral@ispa.pt](mailto:secretario.geral@ispa.pt)

Serviços Académicos: [sa@ispa.pt](mailto:sa@ispa.pt)

Unidade de Logística e Organização Académica: [ula@ispa.pt](mailto:ula@ispa.pt)/[gla@ispa.pt](mailto:gla@ispa.pt)

Serviço de Mobilidade Académica: [international@ispa.pt](mailto:international@ispa.pt); [erasmus@ispa.pt](mailto:erasmus@ispa.pt);

Centro de Documentação: [biblioteca@ispa.pt](mailto:biblioteca@ispa.pt)

Serviço de Sistemas de Informação: [suporte@ispa.pt](mailto:suporte@ispa.pt)

Departamento Financeiro: [df@ispa.pt](mailto:df@ispa.pt)

Departamento de Recursos Humanos: [drh@ispa.pt](mailto:drh@ispa.pt)

Para consulta de outros contactos deverá aceder a :

<http://www.ispa.pt/estrutura-organica>

## **Guia do Docente**

### **I Atividade docente**

II Enquadramento científico/pedagógico de atividade docente

III Procedimentos de vigilância de provas escritas de avaliação

IV Tutorias

V Estudantes internacionais em programas de mobilidade

VI Notas finais

# Guia do Docente

## I – Atividade docente

Todas as atividades letivas (aulas, exames, atendimentos, saídas de estudo/trabalhos de campo) são de registo obrigatório no PAD e calendarizadas pela Unidade de Logística e Organização Académica.

Para o respetivo registo da atividade, cada docente possui as suas credenciais, as quais são remetidas via correio electrónico pelo DRH, no início de cada semestre letivo.

Qualquer dúvida relativamente ao funcionamento do PAD deverá ser remetida para o ULOA.

5

### 1.1 Registo de Aulas

- a) As aulas podem ser classificadas em três tipos:
- **Regulares** (quando previstas no calendário académico);
  - **Compensação** (quando pretendem compensar uma aula regular não dada);
  - **Suplementares** (quando acrescem às aulas previamente programadas).

Com exceção das aulas regulares e exames que são agendados automaticamente pela ULOA, as restantes atividades (aulas de compensação e suplementares) têm de ser comunicadas previamente pelos docentes à ULOA, caso contrário não poderão ser sumariadas.

O registo das aulas assume a forma de **sumário, devendo este refletir os conteúdos/atividades efetivamente lecionadas**, que por sua vez devem estar de acordo com os programas homologados. Cada sumário deve incluir o nível de detalhe suficiente necessário a uma clara identificação pela comunidade académica e estruturas de gestão administrativa e académica dos conteúdos lecionados na aula.

Para o efeito deverão ser observadas as seguintes regras:

- a) O registo do sumário é obrigatório e deve ser efetuado *no PAD nas 48 horas seguintes, a partir do início* da aula. Findo este prazo o sistema assume a falta, pelo que bloqueia a edição do sumário.
- b) Os pedidos de desbloqueio deverão ser solicitados, com a devida fundamentação, à ULOA nas 48h seguintes ao término do prazo de inserção. Os mesmos são reencaminhados para a Reitoria.
- c) O número de aulas deverá, salvo situações devidamente justificadas, **corresponder ao número de aulas previstas no calendário escolar**, pelo que, eventuais faltas deverão ser, **em regra**, compensadas;
- d) Um sumário pressupõe que a atividade respetiva ocupou **integralmente** o horário previsto no horário escolar. Caso a duração da aula seja inferior à inicialmente prevista (seja por atraso no seu início ou pelo seu término precoce) o docente deverá notificar a ULOA, por correio electrónico, para permitir o devido ajustamento na duração da atividade executada;
- e) O Controlo de assiduidade e o pagamento dos honorários é efetuado com base no registo do sumário *PAD*.

### 1.2 Justificação de faltas

A justificação de faltas às atividades letivas, deve observar as seguintes regras:

- a) Deverá ser utilizado o *PAD* indicando claramente o tipo e motivo da falta, e caso se justifique, anexar os respetivos documentos comprovativos. Estas justificações serão, posteriormente, submetidas para validação da reitoria que decidirá sobre a sua aceitação.
- b) Quando utilizar a opção “Faltas Justificadas nos Termos da Lei”, prevista no PAD, deverá entregar no DRH os originais dos documentos que comprovem o motivo invocado. No caso das

## Guia do Docente

faltas motivadas por doença do próprio ou por assistência inadiável e imprescindível a familiar doente, as mesmas devem ser justificadas mediante a entrega no DRH do impresso próprio, preenchido pelo médico de família.

- c) O estudante deverá ser avisado da falta do docente com a máxima antecedência possível, através da publicação de aviso na página da unidade curricular no *e-Campus* ou, sendo no próprio dia, de aviso comunicado à receção do ISPA. A logística académica deverá ser notificada também com a devida antecedência.

### NOTAS IMPORTANTES:

**Quando uma aula/iniciativa não é lecionada não deve ser inserida qualquer justificação/observação na caixa de texto correspondente ao sumário. Eventuais indicações ou observações deverão ser inseridas na caixa de anotações (situada ao lado da caixa de sumários)**

A inserção de um sumário correspondente a conteúdos/ atividades de uma aula/iniciativa **não lecionada** constitui um **ilícito disciplinar grave**.

6

O regime que regula as faltas decorre da aplicação da Lei (artigos 248º a 257º do Código do Trabalho, Lei 7/2009) e dos Regulamentos Internos. As faltas injustificadas a atividades letivas implicam perda de retribuição apurada numa base proporcional. As condições de atribuição de subsídios de doença, assistência a familiares e parentalidade, poderão ser consultadas no sítio da Segurança Social ou solicitar essa informação no DRH do ISPA - Instituto Universitário.

### 1.3 Exames e Atendimentos

A vigilância de exames e os atendimentos aos estudantes devem ser também objeto de registo no *PAD*, observando as seguintes regras:

- a) No caso das vigilâncias a exames cada um dos docentes deverá aceder, via *PAD*, ao exame agendado e validar a sua presença no evento. De notar que, no caso dos exames, a inserção de texto no sumário é opcional sendo suficiente o procedimento descrito-
- b) Também os atendimentos de carácter tutorial aos estudantes deverão, **obrigatoriamente**, ser registados no *PAD*, utilizando a funcionalidade Área de Atendimentos. De notar que deverá ser indicado o dia, a duração do atendimento e os estudantes envolvidos através da inserção dos respetivos números de estudante e designação da turma.

Aulas/Exames realizados	
1	O registo da atividade letiva é efetuado através da inserção do respetivo sumário. O sumário é inserido nas 48h seguintes ao início da atividade.
2	Fim do período a inserção do sumário é bloqueada. A ULOA notifica por correio eletrónico os docentes que não sumariaram as atividades letivas nesse período.
3	Os pedidos de desbloqueio de sumários deverão ser solicitados à ULOA nas 48h seguintes à receção do correio electrónico <i>referido em 2</i> .
5	Ultrapassado o prazo referido em 3, as atividades académicas não sumariadas constituem uma falta injustificada e será processada pelo DRH de acordo com os procedimentos definidos para o efeito.
Faltas a atividades letivas	
6	Em caso de falta a uma atividade letiva o docente deverá, nas 48h seguintes, proceder à marcação de uma atividade de compensação.
7	As faltas a atividades letivas devem ser, em regra, compensadas. Para o efeito o

## Guia do Docente

	docente deve marcar, nas 48h seguintes à falta, uma atividade de compensação junto da ULOA.
8	As faltas que sejam posteriormente compensadas não são justificadas formalmente. Ainda assim o docente deverá na secção de mensagens do PAD incluir descrição do motivo da compensação.
9	Quando não é marcada uma atividade de compensação o docente deve proceder à justificação da falta. Se tal não suceder a falta será considerada como injustificada e será processada pelo DRH de acordo com os procedimentos definidos para o efeito.
<b>Notas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• A carga letiva efetivamente lecionada deve corresponder a, pelo menos, 90% da carga horária prevista para cada unidade curricular. O cumprimento deste objetivo deve ser assegurado essencialmente com atividade regular e, quando se justifique, com recurso atividades de compensação.</li><li>• Para efeitos de processamento de faltas, diariamente a logística académica reportará ao Departamento de Recursos Humanos as atividades letivas não sumariadas sem aula de compensação associada ou pedido de desbloqueio pendente.</li></ul>	

**Quadro 1 síntese dos procedimentos de registo de sumários e justificação de faltas**

## **Guia do Docente**

- I Atividade docente
- II Enquadramento científico/pedagógico de atividade docente**
- III Procedimentos de vigilância de provas escritas de avaliação
- IV Tutorias
- V Estudantes internacionais em programas de mobilidade
- VI Notas finais



# Guia do Docente

## II – Enquadramento Científico/pedagógico da atividade docente

### 2.1 Coordenação de Unidade Curricular

Todas as unidades curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação têm um coordenador. A sua indicação faz parte integrante do documento oficial que estabelece a distribuição de serviço docente anual.

É competência do coordenador da unidade curricular:

- a) Elaboração/revisão da Ficha da Unidade Curricular em Português e Inglês para o ano letivo/semestre em curso.
- b) Definir, ouvidos os restantes docentes da UC, as regras de funcionamento da mesma para cada curso/semestre letivo;
- c) Produzir anualmente um relatório síntese de apreciação do funcionamento da UC.

### 2.2 Lecionação da Unidade Curricular

A lecionação de uma UC deverá decorrer em observância dos regulamentos de funcionamento dos cursos, das orientações do CP, do calendário escolar estabelecido e demais normativos em vigor. Deverá também ser assegurada a necessária articulação do docente com o respetivo coordenador.

### 2.3 Gestão e repositório de conteúdos de unidades curriculares

Cada unidade curricular dispõe de um espaço virtual no *e-Campus* (construída na plataforma MOODLE) que, para além de funcionar como repositório de conteúdos, disponibiliza um conjunto vasto de recursos e funcionalidades de apoio à atividade docente.

Recomenda-se que todos os docentes mantenham o sítio da(s) sua(s) UC(s) atualizado no *e-Campus* e potenciem os recursos nela disponíveis, desenvolvendo estratégias de ensino-aprendizagem à distância complementado a componente presencial.

### 2.4 Avaliação de Estudantes

A avaliação dos estudantes numa UC respeita integralmente a metodologia expressa na Ficha da Unidade Curricular e as orientações constantes nos regulamentos de funcionamento dos cursos, cuja consulta atenta se recomenda.

Uma UC admite até 4 épocas avaliativas: (excepto programas de doutoramento) **época normal ou regular, época de recurso/melhoria, época especial e época para conclusão de fase/ciclo.**

**Os enunciados das provas de cada época avaliativa deverão chegar por correio eletrónico aos Serviços Académicos, impreterivelmente, até 5 dias úteis antes da realização da prova.**

NOTA: A época de melhoria coincide, regra geral, com a época de recurso. À excepção da época especial para conclusão de fase/ciclo que se realiza no final do ano letivo (setembro ou janeiro, para o caso do Seminário de Dissertação), as épocas de recurso e especial realizam-se no final de cada um dos semestres a que respeitam as UC(s).

A cada época avaliativa de uma UC corresponde uma pauta oficial emitida pelos SA que deverá ser rigorosamente conferida e assinada pelo(s) docente(s) das respectivas turmas ou, em alternativa, pelo docente coordenador.

No final de cada época avaliativa todos os estudantes nela inscritos deverão ver a sua situação avaliativa finalizada sendo-lhe atribuído um dos seguintes estados: **Aprovado** ou **Reprovado**. De notar que aos estados Aprovado e Reprovado correspondem sempre classificações numéricas.

### 2.5 Instrumentos de lançamento de notas intercalares e apuramento de notas finais

Nos casos em que uma UC admite uma avaliação distribuída em época normal i.e. prevê dois ou mais elementos de avaliação nessa época, o registo das respectivas avaliações intermédias e o apuramento da final na UC poderá ser facilitado utilizando como suporte de cálculo o ficheiro de EXCEL *SPAI* devidamente configurado. Para o efeito os docentes coordenadores de cada UC interessados na utilização do SPAI poderão proceder ao levantamento do mesmo no secretariado do Conselho Pedagógico.

NOTA: As classificações divulgadas via SPAI têm sempre carácter oficioso. As classificações oficiais são as que resultam do lançamento na plataforma *eSCA* e posterior assinatura das pautas finais depositadas nos Serviços Académicos.

# Guia do Docente

## 2.6 Instrumentos de lançamento de notas finais:

No final de cada época avaliativa as classificações finais de todos os estudantes deverão ser lançadas na Secretaria Virtual adiante designada por *eSCA*.

NOTAS: O acesso ao *eSCA* está disponível no *e-Campus* e efectua-se mediante a autenticação (*username* e *password*).

**Recomenda-se aos docentes que efectuem os atendimentos antes de assinarem as pautas finais** evitando assim posteriores alterações nas pautas já assinadas e arquivadas nos Serviços Académicos por força de eventuais alterações decorrentes dos atendimentos.

Para divulgar as notas aos estudantes antes do atendimento deverá ser colocada na página da UC no *e-Campus* uma pauta preliminar com as notas de todos os estudantes inscritos na época em causa.

No caso de UC com avaliações intermédias, esta pauta é extraída do *SPAI*, nas restantes UC's a pauta poderá ser construída pelo(s) próprio(s) docente(s) efectuando uma impressão preliminar em formato pdf a partir do *eSCA*.

### Notas:

- As (eventuais) alterações posteriores de notas já lançadas em pauta são, obrigatoriamente, autorizadas pelo Conselho Pedagógico mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação da devida fundamentação para a alteração. O procedimento de lançamento de notas finais deverá merecer uma **conferência cuidadosa no ato da inserção** e deverá ocorrer após a realização de todos os atendimentos.
- Recomenda-se que o docente se faça **acompanhar de uma pauta final**, previamente impressa do *eSCA* e verifique **a sua concordância com a pauta produzida pelos Serviços Académicos**;
- Todos os estudantes inscritos numa UC têm, obrigatoriamente, **uma nota final** em cada época de avaliação (normal, recurso, especial, especial para conclusão fase/ciclo), incluindo os que faltaram. Apenas são admitidos **dois estados avaliativos finais: Aprovado ou Reprovado**, aos quais **corresponde um valor numérico** (ainda que seja zero).

## 2.7 Arquivo de provas avaliativas

Todas as provas escritas realizadas durante a época normal, de recurso ou especial devem ser entregues nos Serviços Académicos para arquivo.

Os prazos de entrega limites são 31 de Março e 31 de Outubro consoante se tratem de provas realizadas em épocas referentes ao 1º ou 2º semestre, respectivamente.

A entrega das provas é efectuada pelos docentes que leccionam a UC e far-se-á acompanhar pela guia de entrega preenchida pelo docente, através de modelo próprio (acessível na pasta modelos no *e-Campus*).

A guarda das provas pelos Serviços Académicos far-se-á durante o período de reclamações de notas estabelecido nos regulamentos de funcionamento dos cursos e de acordo com o estabelecido no manual de classificação documental.

## 2.8 Certificação de comparência de estudantes em atos académicos

A comparência de estudantes em aulas, provas de avaliação, atendimentos e demais actividades lectivas é certificada, pelos docentes, em formulário próprio mediante assinatura e colocação de uma vinheta identificadora do docente. As vinhetas são disponibilizadas nos Serviços Académicos.

## **Guia do Docente**

I Atividade docente

II Enquadramento científico/pedagógico de atividade docente

**III Procedimentos de vigilância de provas escritas de avaliação**

IV Tutorias

V Estudantes internacionais em programas de mobilidade

VI Notas finais

# Guia do Docente

## III – Procedimentos de vigilância de provas escritas de avaliação

Os procedimentos associados ao serviço de vigilância de provas escritas de avaliação e que deverão ser observados pelos docentes são os que adiante se apresentam:

1. Os docentes convocados para vigilâncias de testes devem comparecer no dia indicado ou nomear substituto;
2. O docente responsável pela Unidade Curricular cujo momento avaliativo irá decorrer, ou quem, por ele delegado, o represente, deve levantar os respectivos enunciados nos Serviços Académicos da Formação Inicial e Integrada, 30 minutos antes da hora de início da prova e dirigir-se para a sala que lhe foi destinada. Os docentes convocados para a vigilância de cada teste deverão dirigir-se à sala do responsável da Unidade Curricular, a fim de levantar os enunciados, folhas de resposta e de rascunho;
3. As folhas de controlo de presenças de todos os docentes convocados para vigilância serão assinadas 20 minutos antes da hora marcada para o início da avaliação na sala onde está o responsável da Unidade Curricular ou seu substituto, devendo o docente registar a hora exacta a que chegou. A informação relativa à sala estará disponível na recepção;
4. Os docentes não devem facultar a entrada na sala aos estudantes que se apresentem 20 minutos após o início da prova, nem permitir a saída de qualquer estudante antes de decorridos 20 minutos sobre o início da prova;
5. O responsável pela Unidade Curricular pode aceitar a prestação de provas, a título condicional, de estudantes que, não constando da pauta, apresentem razões justificadas ou excepcionais para a respectiva presença, o que fica registado na folha de ocorrências;
6. O estudante deve ser informado que a prestação da prova, a título condicional, não supre a eventual falta de pressupostos, legais ou regulamentares, que a verificação posterior venha a revelar serem impeditivos da prestação da prova;
7. Os docentes devem assegurar-se de que nenhum estudante abandona a sala sem que, previamente, tenha entregue as folhas de resposta e se tenha inscrito na folha de presenças;
8. O docente deve informar os estudantes, oralmente ou escrevendo no quadro, qual a hora de conclusão da prova, especificando, se for o caso, o período de tolerância;
9. As desistências devem ser registadas, pelo estudante, na folha de presenças bem como na folha de respostas;
10. As folhas de rascunho não devem ser aceites para classificação;
11. Nos casos em que o docente que está a vigiar a prova entenda haver lugar à sua anulação total ou parcial, o(s) estudante(s) visado(s) não deve(m) abandonar a sala sem ter sido informado(s), pelo docente responsável da Unidade Curricular, ou quem o substitua, das consequências do(s) seu(s) acto(s), de acordo com o ponto 3 do artigo 2º das presentes normas;
12. Quando, na altura da correção da prova, o professor responsável entenda haver lugar a uma anulação, o(s) estudante(s) deverão ser pessoalmente confrontado(s) com as razões dessa anulação na data do atendimento prevista para a prova;
13. As solicitações de ausência momentânea da sala só excepcionalmente poderão ser autorizadas;
14. Quando o estudante conclui a prova deve entregá-la ao docente e inscrever-se correctamente na folha de presenças. Após a conferência por parte do docente, o estudante deve abandonar a sala.
15. No caso de o estudante pretender comprovativo de comparência à prova o docente vigilante deverá proceder à respectiva autenticação, apondo a sua vinheta e assinatura no formulário que lhe é apresentado pelo estudante, após a conferência de todos os dados nele constantes.
16. Terminado o prazo de conclusão da prova, todos os estudantes devem entregá-la ao docente, o qual deve certificar-se que o número de provas corresponde ao número de estudantes inscritos nas folhas de presença;
17. Uma vez na posse de todas as provas, o docente que fez a vigilância entregará ao docente responsável da Unidade Curricular as folhas de presença e as provas dos estudantes;

A comparência do estudante em provas ou demais actos académicos que lhe estejam associados (aulas, atendimentos, etc...) pode ser certificada, a pedido deste, mediante preenchimento de formulário próprio que se encontra disponível no balcão dos Serviços Académicos ou em [www.ispa.pt](http://www.ispa.pt) na secção destinada aos estudantes.

## Guia do Docente

Por forma de garantir a exactidão das informações e a autenticidade dos elementos constantes na declaração de comparência bem como o seu bom uso, o respectivo formulário deverá ser preenchido pelo estudante e apresentado ao docente avaliador/vigilante, o qual após a devida conferência, deverá assiná-lo **apondo também**, no espaço reservado para o efeito, uma vinheta identificadora do ISPA

Cumpridos estes requisitos, o estudante deverá apresentar o formulário no balcão dos Serviços Académicos ou nos Serviços de Recepção (sempre que o primeiro se encontrar encerrado) para ser carimbado.

### Notas:

- Por cada serviço de vigilância, juntamente com os enunciados das provas, será entregue um conjunto de vinhetas identificadoras aos respectivos docentes vigilantes, para os efeitos descritos anteriormente. **Todas as vinhetas sobrantes ficarão na sua posse para posterior utilização;**
- Sempre que um docente pretenda solicitar um conjunto de vinhetas adicionais, poderá fazê-lo junto dos Serviços Académicos (incluindo balcão) ou, quando estes se encontrem encerrados, nos serviços de recepção.

## **Guia do Docente**

- I Atividade docente
- II Enquadramento científico/pedagógico de atividade docente
- III Procedimentos de vigilância de provas escritas de avaliação
- IV Tutorias**
- V Estudantes internacionais em programas de mobilidade
- VI Notas finais

## Guia do Docente

### IV – Tutorias

Até 20 de Setembro a Reitoria estabelece o elenco de tutores dos ciclos de estudos bem como a lista de estudantes que lhe estão afectos. Até 15 de Outubro todos os tutores deverão divulgar os respectivos dias e horas de atendimento. Esta divulgação é efectuada no *e-Campus* na secção de cada docente na página das tutorias pedagógicas.

## **Guia do Docente**

- I Atividade docente
- II Enquadramento científico/pedagógico de atividade docente
- III Procedimentos de vigilância de provas escritas de avaliação
- IV Tutorias
- V Estudantes internacionais em programas de mobilidade**
- VI Notas finais



## **Guia do Docente**

### **V – Estudantes estrangeiros em programas de mobilidade**

Os estudantes internacionais ao abrigo de programas de mobilidade (e.g. Erasmus), estão sujeitos aos pressupostos avaliativos previstos nas respectivas Fichas de Unidades Curriculares e nos Regulamentos de Funcionamento dos Cursos.

Apesar disso os docentes deverão desenvolver estratégias e metodologias que promovam a adequação e integração destes estudantes e atendam à sua especificidade (em particular linguística), nomeadamente através do reforço da componente tutorial e na adequação dos suportes avaliativos.

## **Guia do Docente**

- I Atividade docente
- II Enquadramento científico/pedagógico de atividade docente
- III Procedimentos de vigilância de provas escritas de avaliação
- IV Tutorias
- V Estudantes internacionais em programas de mobilidade
- VI Notas finais**

# Guia do Docente

## VI – Notas Finais

Enquanto instrumentos estruturantes para toda a comunidade académica, recomenda-se a leitura atenta do código de conduta académica e do estatuto do estudante.

Todos os manuais de utilização e modelos referidos neste documento são disponibilizados na página de entrada do *e-Campus*.

Sugestões e/ou recomendações relacionadas com o funcionamento institucional ou dos cursos poderão ser remetidas para [inovacao@ispa.pt](mailto:inovacao@ispa.pt).

## Guia do Docente

Controlo de versões:

Data	Versão	Conteúdo da Revisão
02-12-2011	1.0	Referência ao enquadramento legal para faltas injustificadas
16-09-2016	2.0	Atualização da referência às plataformas electrónicas e normas de registo de atividade letiva.