

## REGULAMENTO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

APROVADO POR: **Conselho Científico (Deliberação CC-92/2008, de 27 de novembro, alterada pela Deliberação CTC-2013/57 de 12 de setembro)**

Data: \_ 12 / \_ 09 \_ / 2013 .

Rev. 02

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artº 1º

#### (ÂMBITO E OBJECTO)

O presente regulamento aplica-se aos Cursos de Especialização Tecnológica, adiante designados por CET, em funcionamento na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre.

#### Artº2º

#### (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)

- 1- *Lei nº. 46/86, de 14 de Outubro, alterada pelas leis nº. 115/97, de 09 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto - Lei de Bases do Sistema Educativo.*
- 2- *Decreto-lei nº. 88/2006, de 23 de Maio – regula os Cursos de Especialização Tecnológica, designados por CET.*
- 3- *Decisão do Conselho nº. 85/368/CEE, de 16 de Julho, publicada no Jornal Oficial das Comunidades Europeias, nº. L 199 de 31 de Julho de 1985 – define os níveis de formação profissional.*
- 4- *Decreto Regulamentar nº. 68/54, de 26 de Novembro – estabelece o Sistema Nacional de Certificação Profissional.*
- 5- *Decreto-Lei nº. 42/2005, de 22 de Fevereiro – estabelece os princípios reguladores de instrumentos para a criação do Espaço Europeu de Ensino Superior.*
- 6- *Decreto-lei nº. 393-B/99, de 2 de Outubro, alterado pela lei nº. 88/2006, de 23 de Maio – regulamenta os concursos especiais.*

**Artº3º**  
**(CONCEITOS/GLOSSÁRIO)**

Para efeitos do presente regulamento e de acordo, nomeadamente, com o disposto no Decreto-Lei nº. 88/2006 de 23 de Maio, entende-se por:

- a) *Curso de Especialização Tecnológica (CET)* – formação pós-secundária não superior que visa conferir qualificação profissional de nível 4, com um número de créditos ECTS compreendido entre 60 e 90;
- b) *Diploma de Especialização Tecnológica (DET)* – diploma conferido após o cumprimento de um plano de formação de CET;
- c) *Certificado de Aptidão Profissional* – certificado emitido no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional que pode ser obtido após a conclusão do CET, nas condições fixadas pelo Decreto Regulamentar nº. 68/94 de 26 de Novembro;
- d) *Condições de acesso* – condições gerais que devem ser satisfeitas para requerer a admissão a um curso.

Podem candidatar-se a um CET:

- Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
  - Os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10º. e 11º. anos e tendo estado inscritos no 12º. ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;
  - Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação;
  - Os titulares de uma qualificação profissional de nível 3;
  - Podem igualmente candidatar-se à inscrição num CET num estabelecimento de ensino superior os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência, aquele reconheça capacidades e competências que os qualificam para o ingresso no CET em causa;
- e) *Entidade de acolhimento* – instituição ou empresa nas instalações da qual se realiza a “formação em contexto de trabalho”;
  - f) *Condições de ingresso* – condições específicas que devem ser satisfeitas para requerer a admissão a um curso concreto, num determinado estabelecimento de ensino;
  - g) *Plano de formação* – inventário das atividades, conteúdos da aprendizagem e/ou métodos implementados para se atingirem os objetivos definidos para a formação

(aquisição de conhecimentos, capacidades, aptidões e/ou competências), organizadas numa sequência lógica num período estabelecido de tempo;

- h) *Unidade de formação* – a unidade de ensino, do plano de formação de um curso de especialização tecnológica, com objetivos próprios e que é objeto de avaliação traduzida numa classificação final;
- i) *Plano de formação de um curso* – conjunto organizado de unidades de formação em que o formando deve ser aprovado para concluir um curso não conferente de grau.

O plano de formação dos CET inclui três componentes:

- A componente de formação geral e científica;
- A componente de formação tecnológica;
- A componente de formação em contexto de trabalho;

- j) *Componente de formação geral e científica* – componente do plano de formação dos CET que compreende, nomeadamente, as áreas de línguas e comunicação, cidadania e sociedade, organização e gestão e que visa, por um lado, dotar os formandos de conhecimentos de carácter geral e desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa e, por outro lado, aperfeiçoar, onde tal se mostre necessário, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da área de formação;

- k) *Componente de formação tecnológica* – componente do plano de formação dos CET que compreende a área científico-tecnológica e que visa dotar os formandos de conhecimentos teóricos e práticos adequados à compreensão das atividades práticas relacionadas com os domínios de natureza tecnológica e resolver problemas no âmbito do exercício profissional.

As componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica têm, conjuntamente, entre 840 - 1020 horas de contacto, correspondendo à 1ª. 5% e a 2ª. 75%;

- l) *Componente de formação em contexto de trabalho* – componente do plano de formação que tem como objetivo principal proporcionar aos formandos um contacto direto com a atividade profissional, no âmbito da sua formação, a qual tem lugar nas instalações de uma instituição ou empresa, dando-lhes a oportunidade de adquirir experiência em domínios relevantes, aplicar conhecimentos e saberes adequados às atividades práticas do respetivo perfil profissional, executando atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção.

A componente de formação em contexto de trabalho varia entre 360 horas e 720 horas.

A soma das horas de contacto e de formação em contexto de trabalho deve situar-se entre 1200 horas e 1560 horas;

- m) *Crédito* – a unidade de medida do trabalho do formando sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação;
- n) *Créditos ECTS* – os créditos segundo o *European credit transfer and accumulation system* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), cuja aplicação é regulada pelo Decreto-Lei nº. 42/2005, de 22 de Fevereiro;
- o) *Formação em alternância* – o processo de formação em que se alternam sequências de formação ministradas por instituições de formação com sequências de formação prática realizadas em contexto de trabalho;
- p) *Horas de contacto* – o tempo em horas utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial;
- q) *Instituição de formação* – a entidade autorizada a ministrar cursos de especialização tecnológica;
- r) *Níveis de qualificação profissional* – níveis de formação a que se refere o anexo à Decisão nº. 85/368/CEE, do Conselho, de 16 de Julho, relativa à correspondência de qualificações de formação profissional entre Estados membros das Comunidades Europeias, publicada no Jornal Oficial das Comunidades Europeias, nº. L 199, de 31 de Julho de 1985;
- s) *Qualificação profissional de Nível 4* – qualificação obtida através da conjugação de uma formação secundária, geral ou profissional, com uma formação técnica pós-secundária, caracterizada por:
  - Ser uma formação técnica de alto nível;
  - A qualificação dela resultante incluir conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior;
  - Não exigir, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa;
  - As capacidades e conhecimentos adquiridos através dela permitirem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de conceção e ou de direcção e ou de gestão.

## **Artº 4º**

### **(DISPENSA DE UNIDADES DE FORMAÇÃO)**

- 1- Podem requerer a dispensa de unidades de formação dos CET os formandos que:
  - a) Tenham uma qualificação profissional do nível 3 na mesma área;
  - b) Tenham obtido aprovação em unidades de formação de um CET;
  - c) Tenham obtido aprovação em unidades curriculares de um curso superior;
  - d) Lhes sejam creditadas as competências profissionais, de acordo com o disposto no artº. 5º.
- 2- À creditação da formação académica e da atividade profissional aplicam-se os critérios e as normas gerais em vigor para a creditação da formação académica e da atividade profissional.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número anterior:
  - 3.1. Nos casos referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior o requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Técnico-Científico da ESTG, deverá:
    - Indicar as unidades de formação a que o formando pretende obter dispensa;
    - Ser acompanhado de documentos comprovativos, legalmente válidos, que comprove a formação anterior;
    - Ser entregue nos 10 dias consecutivos imediatos à data de início da atividade letiva do CET.
  - 3.2. Compete ao júri de seleção e seriação a proposta de decisão sobre a concessão, ou não, da dispensa pretendida.
  - 3.3. A proposta é submetida a homologação do Presidente do Conselho Técnico-Científico.

## **Artº 5º**

### **(CREDITAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)**

- 1- A creditação da experiência profissional tem por base o referencial de competências a adquirir após a aprovação no CET.
- 2- À creditação de experiência profissional aplicam-se os critérios e normas gerais em vigor para a creditação da formação académica e da experiência profissional.
- 3- A creditação de experiência profissional pode conduzir a:
  - a) Dispensa de uma ou mais unidades de formação;

- b) À atribuição do diploma de especialização tecnológica (DET) com base na avaliação das competências profissionais demonstradas pelo formando.
- 4- A creditação de experiência profissional para efeitos da alínea b) do número anterior só pode ser requerida por maiores de 25 anos que tenham, pelo menos, cinco anos de atividade profissional comprovada na área do CET.
- 5- No caso do previsto na alínea b) do número 3. a classificação final do diploma de especialização tecnológica é fixada com base na apreciação realizada, tendo em atenção o disposto no artº. 30º.
- 6- Sem prejuízo do disposto no nº. 2 :
- 6.1. A creditação de experiência profissional deve ser requerida ao Presidente do Conselho Técnico-Científico;
- 6.2. O requerimento deve:
- a) Indicar se a creditação pretendida se enquadra na alínea a) ou na alínea b) do nº. 3;
  - b) Indicar, no caso de se enquadrar no disposto na alínea a), quais as unidades de formação a que pretende obter dispensa;
  - c) Ser acompanhado da documentação relevante que permita avaliar as competências e, conhecimentos adquiridos no decurso da atividades profissional.

## **Artº 6º**

### **(PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS)**

- 1- Nos termos do artº. 27º. do Decreto-Lei nº. 88/2006, de 23 de Maio os titulares do DET podem candidatar-se ao ensino superior, através dos concursos especiais regulados pelo Decreto-lei nº. 393-B/99, de 2 de Outubro.
- 2- Para cada CET o respetivo Coordenador submeterá à aprovação do Conselho Técnico-Científico:
- a) O curso ou cursos da ESTG a que o formando se pode candidatar;
  - b) O mapa de creditação da formação adquirida relativamente a cada um dos cursos a que o CET der acesso.
- 3- A formação referida no artº. 12º. não é abrangida pelo disposto na alínea b) do número anterior.

**Artº 7º**

**(ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR)**

Os formandos inscritos nos CET são abrangidos pela Acção Social Escolar, podendo beneficiar de:

- a) Bolsas de Estudos, nos termos fixados no regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes de Estabelecimentos de Ensino Superior Público;
- b) Cantinas;
- c) Residências;
- d) Demais benefícios oferecidos pelos Serviços de Acção Social escolar aos estudantes do IP de Portalegre;

desde que não seja titular de um curso superior ou de um Diploma de Especialização Tecnológica.

**Artº 8º**

**(DIVULGAÇÃO)**

Competem ao Diretor as tarefas de fazer divulgar e atualizar a informação relevante, bem como a publicidade relativa aos CET, através dos meios e serviços ao seu dispor.

**CAPÍTULO II – CANDIDATURA, SELEÇÃO E SERIAÇÃO**

**Artº 9º**

**(CANDIDATURA - EDITAL)**

- 1- O processo de candidatura inicia-se com a publicação do edital de abertura do concurso.
- 2- Do edital devem constar:
  - a) O número de vagas fixadas dentro dos limites estabelecidos no despacho da respetiva criação do curso;
  - b) As condições de acesso e de ingresso;
  - c) Os documentos exigidos;
  - d) Os critérios de seleção e seriação;
  - e) Os prazos de candidatura, de seleção e seriação, de reclamações e de decisão sobre as reclamações e, se disponíveis, os de matrícula e inscrição.
- 3- Caso se justifique, poderá realizar-se uma 2ª fase e uma 3ª fase de candidatura.
- 4- A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Ficha de candidatura devidamente preenchida;
- b) Curriculum vitae detalhado;
- c) Certificados de habilitações;
- d) Cópia do Bilhete de Identidade.

#### **Artº 10º**

#### **(SELECCÇÃO E SERIAÇÃO)**

- 1- A seleção e seriação será efetuada por um júri, constituído por 3 docentes, nomeados pelo Diretor.
- 2- No processo de seleção o júri verificará para cada candidato, se o mesmo satisfaz, ou não, as condições de acesso e de ingresso constantes do edital, sendo liminarmente excluídos os que as não satisfaçam.
- 3- Se o número de candidatos admitidos ultrapassar o nº. de vagas o júri procederá à seriação, tendo em atenção os critérios de seriação constantes do edital.
- 4- Os critérios de seriação deverão ponderar:
  - a) A habilitação académica do candidato e as classificações obtidas;
  - b) A experiência profissional;
  - 4.1. Em caso de empate prevalece o candidato cujas habilitações académicas e a experiência profissional, no seu conjunto, demonstrem maior afinidade.

#### **Artº 11º**

#### **(RECLAMAÇÕES)**

- 1- Os candidatos excluídos ou não admitidos podem reclamar da decisão para o Diretor nos prazos fixados no edital de candidatura, devendo fundamentar a reclamação.
- 2- Ouvido o júri, o Diretor decidirá da reclamação, sendo os resultados publicados no prazo fixado para o efeito no edital de candidatura.
- 3- Se, em resultado da reclamação, o candidato passar a ocupar na lista seriada uma posição inferior à do número de vagas, o mesmo será admitido, criando-se para o efeito uma vaga adicional.

#### **Artº 12º**

#### **(FORMANDOS NÃO TITULARES DO ENSINO SECUNDÁRIO)**

- 1- Para os candidatos admitidos que não sejam titulares de um diploma do ensino secundário ou equivalente o júri, mediante a apreciação do currículo do formando, deve fixar o número de

créditos complementares que este deve obter e o número de horas necessárias à obtenção desses créditos.

- 2- O número de créditos ECTS complementares referidos no número anterior deve situar-se entre 15 e 30, sendo as horas necessárias para os adquirir acrescentadas à carga horária prevista no despacho de registo de criação do curso, nos termos previstos nesse mesmo despacho.
- 3- A formação adicional referida nos números anteriores é, para esses formandos, parte integrante do plano de formação do CET.

### **CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO**

#### **Artº 13º**

##### **(FUNCIONAMENTO)**

O funcionamento de um CET depende da inscrição, de pelo menos, 15 formandos.

#### **Artº 14º**

##### **(PLANO DE FORMAÇÃO)**

O plano de formação do CET é o fixado no despacho de registo da criação do curso, ou de registo de posteriores alterações.

#### **Artº 15º**

##### **(MATRICULAS E INSCRIÇÕES)**

- 1- A matrícula e inscrição realiza-se de acordo com as normas constantes do "*Regulamento de Matrículas e Inscrições*", com as necessárias adaptações.
- 2- Os prazos de matrículas e inscrições, quando não fixados no Edital de candidatura, devem ser afixados conjuntamente com a publicação das listas de seleção e seriação.

#### **Artº 16º**

##### **(PROPINAS)**

- 1- Pela frequência dos CET são devidas propinas, cujo valor é fixado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente, de acordo como disposto no nº. 2 do artº. 49º. do Decreto-Lei nº. 88/2006, de 23 de Maio, ou do diploma legal que lhe suceder.

- 2- Ao pagamento de propinas aplica-se, com as necessárias adaptações, o “Regulamento de Propinas” em vigor.

#### **Artº 17º**

#### **(CALENDÁRIO ESCOLAR)**

- 1- O calendário escolar será fixado, em cada ano letivo, pelo Diretor.
- 2- O calendário escolar que será afixado em local adequado, deve ser igualmente disponibilizado na Internet e na Intranet e deve incluir:
  - Calendário letivo;
  - Calendário de avaliação;
  - Calendário das atividades e procedimentos relativos à componente de formação em contexto de trabalho.

#### **Artº 18º**

#### **(ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE LETIVA)**

- 1- Os CET podem organizar-se na modalidade de formação em alternância.
- 2- Com exceção dos casos referidos nos nºs. 1 e 3 do presente artº.:
  - a) As unidades de formação das componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica devem respeitar a sequência constante do plano de formação, sucedendo-se os momentos de ensino-aprendizagem e de avaliação;
  - b) A componente de formação em contexto de trabalho será a última atividade letiva, devendo decorrer de forma contínua.
- 3- Sempre que tal seja considerado conveniente para o adequado desenvolvimento das competências dos formandos:
  - a) Uma unidade de formação poderá ter atividades em momentos intercalares;
  - b) A sequência das unidades de formação pode ser alterada.
- 4- Nos casos referidos no número anterior o coordenador do CET, elaborará e disponibilizará aos formandos o mapa sequencial das atividades letivas.

#### **Artº 19º**

#### **(COORDENADOR DO CET)**

Cada edição de um CET terá um coordenador designado pela área científica responsável pela sua organização e funcionamento, cujas competências são as indicadas no artº.33º. do Capítulo VI.

**Artº 20º**

**(PROTOCOLOS)**

- 1- As condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho constarão do protocolo estabelecido entre a ESTG do Instituto Politécnico de Portalegre e a entidade de acolhimento.
- 2- Deverá ser elaborado e aprovado um modelo-tipo do protocolo a estabelecer com as diferentes entidades de acolhimento.

**CAPÍTULO IV – FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO**

**Artº 21º**

**(FREQUÊNCIA E REGIME DE FALTAS)**

- 1- A presença às atividades de ensino-aprendizagem é obrigatória.
- 2- Se as faltas ultrapassarem 25% do total de horas previstas para unidade de formação a frequência a essa unidade é considerada insuficiente.
- 3- Para efeitos do número anterior são igualmente consideradas as faltas dadas a seminários e outras atividades, quando estas se enquadram no plano de atividades do curso, aprovado para o ano letivo.
- 4- Excetuam-se do disposto nos números 2 e 3 deste artigo os formandos que beneficiem de regimes especiais, nos termos fixados nos respetivos regulamentos.
- 5- A dispensa da presença às aulas não dispensa os formandos de aprovação em todos os elementos de avaliação fixados para a unidade de formação.
- 6- Não serão, ainda, contabilizadas, para efeitos do disposto no nº. 2, as faltas por motivo de:
  - a) Casamento;
  - b) Cumprimento de obrigações judiciais ou policiais ou militares;
  - c) Falecimento de familiar;
  - d) Doença que implique internamento hospitalar;desde que nos limites indicados no artº. 22º. e justificadas nos termos fixados nesse mesmo artigo.
- 7- Em cada unidade de formação o controlo de faltas é da responsabilidade do respetivo formador o qual, no final das atividades letivas da unidade, deve remeter o registo aos Serviços Académicos.

- 8- Os Serviços Acadêmicos são responsáveis pelo arquivo do registo de faltas e pela validação e registo das justificações.
- 9- A frequência suficiente numa unidade de formação, para um formando que não obtenha aprovação na unidade, é válida para a edição imediata do CET, se ela existir.

#### **Artº 22º**

##### **(JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS)**

- 1- As faltas abrangidas pelo disposto no nº. 6 do artº. 21º deverão ser justificadas no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data da última falta.
- 2- Os requerimentos deverão ser acompanhados de comprovativo da entidade competente a qual deve incluir o período de impedimento.
- 3- Os limites de faltas justificáveis são:
  - Casamento – 10 dias;
  - Falecimento de familiar (falecimento de cônjuge, ou parente em qualquer grau em linha direta) – 5 dias;
  - Internamento hospitalar – período de internamento hospitalar e de convalescença subsequente;
  - Restantes ocorrências – período fixado pela entidade legalmente competente.

#### **Artº 23º**

##### **(ACOMPANHAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)**

O acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho cabe à ESTG, através do "Coordenador do CET" e dos "Professores Orientadores", e à "Entidade de Acolhimento" através do "Orientador Externo".

#### **Artº 24º**

##### **(LIMITAÇÕES À FREQUÊNCIA DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)**

- 1- Só são admitidos a frequentar a componente de formação em contexto de trabalho os formandos que, à data do seu início, tenham obtido aprovação a, pelo menos, n - 4 unidades de formação, sendo n o número total de unidades de formação geral e científica e de formação tecnológica.
- 2- Excetuam-se do disposto no número anterior as unidades de formação que sejam consideradas precedentes à realização da formação em contexto de trabalho.

- 3- Compete ao Coordenador do CET propor ao Conselho Técnico Científico as unidades de formação abrangidas pelo disposto no número anterior.

#### **Artº 25º**

#### **(AVALIAÇÃO - PRINCÍPIOS GERAIS)**

De acordo com o disposto no artº. 23º. do Decreto-Lei nº. 88/2006, de 23 de Maio:

- a) O sistema de avaliação tem por objeto as competências profissionais que o Diploma de Especialização Tecnológica certifica, compreendendo modalidades de avaliação formativa e sumativa;
- b) A avaliação formativa incide em toda as unidades de formação, possui um carácter sistemático e contínuo e é objeto de notação descritiva e qualitativa;
- c) A avaliação sumativa, que adota predominantemente provas de natureza prática, expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
- d) Nas unidades de formação de índole teórica, a avaliação tem como referência o objetivo da formação que os mesmos visam proporcionar no quadro de aquisição de competências profissionais visados pelo CET.

#### **Artº 26º**

#### **(AVALIAÇÃO DAS COMPONENTES DE FORMAÇÃO GERAL E CIENTÍFICA E DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA)**

- 1- O sistema de avaliação das componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no plano de formação.
- 2- A avaliação é feita em cada unidade de formação e é da responsabilidade do formador ou da equipa de formadores.
- 3- O método de avaliação utilizado revestirá a forma de avaliação contínua e/ou avaliação final.
  - 3.1. Sendo as classificações individuais, na avaliação contínua, a classificação da unidade de formação não poderá ser deduzida maioritariamente a partir de trabalhos de grupo;
  - 3.2. São dispensados da avaliação final (exame), quando exista, os formandos que, na avaliação contínua, obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
  - 3.3. Aos formandos que, numa unidade de formação, não sejam aprovados no decurso da avaliação contínua, poderá ser estabelecida uma classificação mínima nessa

avaliação para acesso à avaliação final (exame), quando exista, a qual deverá obrigatoriamente constar da ficha da unidade de formação;

3.4. A classificação mínima referida no nº. 3.3. não se aplica aos formandos que usufruem de regimes especiais.

- 4- A duração das provas de avaliação da componente de formação geral e científica deve, em princípio, ter uma duração máxima de 120 minutos.
- 5- No início de cada unidade de formação o formador deve disponibilizar aos formandos a ficha da unidade de formação, a qual deve obrigatoriamente incluir os métodos de avaliação e os respetivos critérios de valoração.
- 6- Todas as classificações devem constar de pauta própria, por unidade de formação e época de avaliação, assinadas pelo(s) formador(es) e pelo Coordenador do CET.
- 7- Às reclamações e recursos aplica-se o disposto no "Regulamento de Júris, Reclamações e Recursos" em vigor na ESTG.

#### **Artº 27º**

##### **(AVALIAÇÃO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)**

- 1- O sistema de avaliação da componente de formação prática em contexto de trabalho tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no respetivo plano.
- 2- Ao funcionamento e avaliação da componente de formação em contexto de trabalho aplica-se supletivamente o "*Regulamento de Estágios*" em vigor em tudo que não contrarie o disposto no presente regulamento.
- 3- Para efeitos de avaliação, nos 30 dias seguintes à data de conclusão da componente de formação em contexto de trabalho, os formandos devem entregar, na Secretaria da Escola, três exemplares impressos e 1 em suporte digital de um relatório, organizado nos termos do Anexo a este Regulamento.
- 4- Os exemplares do relatório referido no número anterior destinam-se:
  - a) Um a cada um dos membros do júri;
  - b) Um à Biblioteca da ESTG.
- 5- A avaliação final da componente de formação prática em contexto de trabalho é efetuada em prova pública, com a duração máxima de 60 minutos (15 minutos para apresentação, 15 minutos para intervenção do arguente, 15 minutos para defesa do formando, 10 minutos para a intervenção dos restantes membros do júri e para a defesa

do formando), a realizar nos 30 dias seguintes e seguidos à entrega do relatório, por um júri com a seguinte constituição:

- a) "Coordenador do CET", que preside;
- b) "Professor Orientador";
- c) "Orientador externo" ou, em caso de impossibilidade, um formador designado pelo "Coordenador do CET".

6- Em casos excepcionais, o "Coordenador do CET" e/ou o "Professor Orientador", pode(m) ser substituído(s) no júri por um formador, a designar pelo Diretor da ESTG, mediante proposta do "Coordenador do CET".

6.1. Na ausência do "Coordenador do CET", a presidência compete ao docente de categoria mais elevada ou, se necessário, ao mais antigo.

7- O júri é aprovado pelo Conselho Técnico-Científico, sob proposta da Comissão de curso.

8- Na sua avaliação, o júri deve ponderar os seguintes elementos principais:

- a) O relatório da formação prática em contexto de trabalho elaborado pelo formando;
- b) O desempenho do formando na apresentação pública do relatório;
- c) Parecer qualitativo sobre o relatório elaborado pelo "Professor Orientador";
- d) Parecer qualitativo sobre o desempenho do formando elaborado pelo "Orientador externo".

9- A decisão final do júri é tomada após discussão interna entre os seus membros, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

10- A aprovação na componente de formação prática em contexto de trabalho depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

## **Artº 28º**

### **(EXAMES)**

1- À avaliação final (exame) aplica-se o "Regulamento de Exames" em vigor, com as necessárias adaptações, nomeadamente:

- A substituição de "unidades curriculares" por "unidades de formação";
- As constantes do presente regulamento.

2- A época normal coincide:

- a) Para as componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica – com o último momento de avaliação dos formandos que se encontram a realizar a unidade de formação por avaliação contínua;

- b) Para a componente de formação em contexto de trabalho – no prazo fixado no n.º. 3 do art.º. 27.º.
  - c) Os períodos destinados à realização da época de recurso e à especial constarão do Calendário Escolar.
- 3- Para a componente de formação em contexto de trabalho:
- 4.1. Têm acesso a exame na época de recurso os formandos que, satisfazendo as demais condições para acesso a exame nessa época:
    - a) Tenham realizado integralmente o período de formação com parecer favorável do “Professor Orientador” e do “Orientador Externo” e não tenham submetido o relatório no prazo fixado no n.º. 3 do art.º. 27.º;
    - b) Tendo apresentado o relatório no prazo anteriormente referido e não tendo obtido aprovação, se o júri considerar que a não aprovação resulta exclusivamente da necessidade de reformulação do relatório ou da sua apresentação e defesa pública.
  - 4.2 Têm acesso à época especial os formandos que, reunindo as demais condições para acesso a exame nessa época, tenham realizado integralmente o período de formação, com parecer favorável do “Professor Orientador” e do “Orientador Externo”:
    - a) Não tenham submetido o relatório no prazo fixado para a época normal e de recurso;
    - b) Tendo-o apresentado, e não tendo obtido aprovação, se o júri considerar que a não aprovação resulta exclusivamente da necessidade de reformulação do relatório ou da sua apresentação e defesa pública.

## **CAPÍTULO V – CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO**

### **Art.º 29.º**

#### **(APROVAÇÃO NO CET)**

- 1- Considera-se aprovado no CET o formando que tenha obtido aprovação em todas as suas componentes de formação.
- 1- Considera-se aprovado numa componente de formação o formando que tenha obtido aprovação em todas as unidades de formação que o integram.
- 2- Considera-se aprovado numa unidade de formação o formando que nele tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores, na escala 0 a 20 valores.

**Artº 30º**

**(CLASSIFICAÇÃO FINAL)**

- 1- A classificação final do CET é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a parte decimal igual ou superior a 5), obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$0,10 \times \text{CFGc} + (0,55 \times \text{CFT}) + (0,35 \times \text{CFCTb})$$

em que:

CFGc – classificação da componente de formação geral e científica;

CFT – classificação da componente de formação tecnológica;

CFCTb – classificação da componente de formação em contexto de trabalho.

- 2- A classificação de uma componente de formação é a média aritmética simples, calculada até às décimas, do resultado da avaliação sumativa de todas as unidades de formação que integram cada uma delas.

**Artº 31º**

**(DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA)**

- 1- Aos formandos que tenham sido aprovados no CET, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo anterior, será atribuído o Diploma de Especialização Tecnológica (DET).
- 2- Será igualmente atribuído o diploma aos formandos que satisfaçam as condições referidas na alínea b) do n.º 3 do artº. 5º.
- 3- Os modelos de diploma são os fixados no artº. 25º. e anexo II do Decreto-Lei n.º. 88/2006 de 23 de Maio, ou no diploma legal que lhe venha a suceder.

**Artº 32º**

**(SUPLEMENTO AO DIPLOMA)**

Juntamente com o diploma é emitido um suplemento ao diploma, de acordo com o regulamento em vigor.

## **CAPÍTULO VI – COMPETÊNCIAS**

### **Artº 33º**

#### **(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CET)**

Compete ao Coordenador do CET:

- a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas do curso, bem como apoiar os formandos em todo o processo de integração e prosseguimento de estudos e outras atividades desenvolvidas no âmbito do curso;
- b) Promover e coordenar a elaboração da proposta de horários e de calendário escolar do curso;
- c) Convocar reuniões de curso para auscultação de problemas e propostas por parte dos formandos;
- d) Convocar, individualmente ou em plenário, os formadores para elaborar e debater propostas e atividades a desenvolver no âmbito do curso, promovendo também a atuação integrada de todos;
- e) Definir os critérios orientadores do processo de ensino/aprendizagem que, seguindo as orientações gerais, traduzam a especificidade do curso;
- f) Promover a ligação entre o curso e o tecido empresarial e institucional da região;
- g) Representar o curso junto dos diferentes órgãos de gestão da Escola, sempre que solicitado por estes ou a seu pedido;
- h) Contactar as “Entidades de Acolhimento”, podendo delegar esta função, tendo em vista negociar as condições de realização da componente de formação prática em contexto de trabalho;
- i) Apreciar e emitir parecer sobre as propostas de realização da componente de formação prática em contexto de trabalho formuladas por formandos;
- j) Submeter as propostas de realização da componente de formação prática em contexto de trabalho e respetivo parecer ao Conselho Técnico-Científico e propor o “Professor Orientador” para cada formando;
- k) Resolver, com os “Professores Orientadores”, os formandos e as “Entidades de Acolhimento”, questões que se coloquem no decurso da componente de formação prática em contexto de trabalho;
- l) Participar no júri de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho, podendo, no entanto, propor Diretor da Escola a sua substituição;
- m) Propor ao Diretor da Escola a constituição do júri de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho.

**Artº 34º**

**(COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)**

Compete ao “Professor Orientador” da componente de formação prática em contexto de trabalho:

- a) Participar ativamente no seu planeamento e acompanhamento;
- b) Estabelecer a articulação necessária com o responsável da “Entidade de Acolhimento”;
- c) Informar o “Coordenador do CET” de quaisquer ocorrências;
- d) Elaborar um parecer qualitativo sobre o relatório final;
- e) Proceder ao envio de uma cópia do relatório final à “Entidade de Acolhimento”, após a sua aprovação pelo júri;
- f) Participar no júri de avaliação do relatório final;
- g) Elaborar, em conjunto com o formando e com o orientador da “Entidade de Acolhimento”, o plano de formação em contexto de trabalho.

**Artº 35º**

**(COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO)**

No âmbito da realização da componente de formação prática em contexto de trabalho, compete à “Entidade de Acolhimento”:

- a) Nomear o responsável pelo acompanhamento do formando;
- b) Definir com o formando o modo de concretização da formação;
- c) Proporcionar condições para a sua realização;
- d) Garantir a integração do formando na respetiva organização;
- e) Informar o “Professor Orientador” de problemas que surjam durante a formação;
- f) Assegurar o registo da assiduidade do formando;
- g) Emitir um parecer qualitativo sobre o desempenho do formando.

**CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES**

**Artº 36º**

**(DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS)**

1- O formando tem direito a:

- a) Participar nos respetivos módulos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

- b) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- c) Apresentar ao coordenador críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CET;
- d) Eleger um representante do Curso;
- e) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação.

2- São deveres do formando:

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares relativas ao CET;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas justificando as faltas nos termos dos artºs 21º. e 22º.;
- c) Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas durante a frequência da componente de formação sociocultural e científico-tecnológica e executar as tarefas de que seja incumbido pelo "Professor Orientador" da componente de formação prática em contexto de trabalho ou pela "Entidade de Acolhimento";
- d) Seguir as orientações do "Coordenador de Curso" e formadores, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- e) Respeitar as instruções dos formadores e do pessoal não docente;
- f) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o CET e/ou para a Escola;
- g) Zelar pela preservação, conservação e higiene do espaço letivo, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;
- h) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que usar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- i) Cumprir integralmente a componente de formação prática em contexto de trabalho;
- j) Respeitar as regras internas de funcionamento da "Entidade de Acolhimento";
- k) Não fazer uso das informações, contactos, relações, trabalhos e estudos de que tome conhecimento durante a frequência da componente de formação prática em contexto de trabalho, sem que para tal obtenha autorização expressa.

### **Artº 37º**

#### **(DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES)**

1- São direitos dos formadores:

- a) Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo do cumprimento dos programas, da orientação pedagógica e dos normativos estabelecidos pelas entidades competentes;

- b) Participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do curso;
- c) Intervir na orientação pedagógica e na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação;
- d) Dispor do apoio técnico, material e documental, dentro das disponibilidades da Escola.

2- São deveres dos formadores:

- a) Respeitar as normas e os regulamentos existentes;
- b) Lançar o sumário da matéria lecionada, com o desenvolvimento necessário, bem como proceder ao registo das faltas dos formandos;
- c) Lecionar o número de horas de formação previstas no plano de estudos, dentro do calendário escolar definido;
- d) Apoiar os formandos, estimulando a sua preparação científica e cultural e o seu desenvolvimento humano;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento do respeito mútuo;
- f) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- g) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos métodos de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- h) Procurar manter sempre atualizada a sua formação científica, pedagógica e cultural;
- i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- j) Empenhar-se na intensificação da relação Escola/meio;
- k) Empenhar-se em todas as ações educativas curriculares e extracurriculares;
- l) Informar periodicamente o "Coordenador de CET" sobre o aproveitamento dos formandos e outros aspetos relevantes;
- m) Comparecer às reuniões para que seja convocado;
- n) Elaborar, no final de cada unidade de formação, um relatório sucinto do funcionamento da unidade, a apresentar ao "Coordenador do CET", tendo em vista a melhoria contínua da respetiva unidade;
- o) Entregar, nos serviços administrativos, o enunciado do exame, a respetiva grelha de correção e os exames e pautas relativas aos formandos já avaliados;
- p) Manter organizado um dossier pedagógico-científico que possa servir de suporte documental para ações de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades externas competentes.

- 3- As faltas ao serviço de exames apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, falecimento de familiar, acidente ou cumprimentos de obrigações legais e, no caso de doença súbita.
- 4- As faltas a aulas ou reuniões, quando previsíveis, deverão ser comunicadas aos serviços da ESTG, com a antecedência mínima de três dias de modo a que seja assegurada a substituição do docente.

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artº 38º**

#### **(REGIMES ESPECIAIS)**

- 1- Os regimes especiais são os previstos na lei e nos regulamentos internos.
- 2- As condições especiais de que usufruem são exclusivamente as que constam do respetivo regulamento
- 3- São objeto do regime especial as situações abrangidas pelos seguintes regulamentos:
  - Estudante a tempo parcial;
  - Estudante-trabalhador;
  - Dirigentes Associativos;
  - Membros dos órgãos do Governo e de Gestão do IP Portalegre e da ESTG;
  - Parturientes, pais e mães estudantes;
  - Estudante-Militar;
  - Estudante-Bombeiro;
  - Estudantes afetados por doença infecto-contagiosa ou doença prolongada incapacitante;
  - Estudantes portadores de deficiência;
  - Atletas de alta competição.

### **Artº 39º**

#### **(NÃO APROVAÇÃO NO CET - CONSEQUÊNCIAS)**

- 1- Os formandos que, regularmente inscritos numa dada edição do CET, não o concluíam, mas pretendam concluí-lo, deverão inscrever-se na edição imediata, do mesmo CET, se existir, quer ela se realize no ano letivo imediato, quer haja um intervalo temporal entre as duas edições.

- 1.1. A inscrição em duas edições consecutivas do CET é efetuada sem qualquer outra formalidade.
- 2- A ESTG não garante, porém, a realização de uma nova edição do CET, a qual depende, nomeadamente, de serem, ou não, satisfeitas as condições referidas no artº. 13º.
- 3- No caso de, para conclusão do curso, faltar ao formando a realização de apenas a componente da formação em contexto de trabalho, poderá ser aceite a inscrição no ano letivo imediato, independentemente do funcionamento ou não de nova edição do CET, desde que seja possível:
- a) Assegurar a aceitação por uma entidade de acolhimento;
  - b) Disponibilizar um Professor orientador.
- 4- No caso de, para conclusão do curso, faltar ao formando obter aproveitamento a 4, ou menos, unidades de formação, não se iniciando no ano letivo imediato nova edição do CET, poderá ser aceite a inscrição do formando, no ano letivo imediato, sendo-lhe, porém, exclusivamente aplicável o regime em vigor para as unidades curriculares de cursos em processo de extinção.

#### **Artº 40º**

#### **(INDEFERIMENTO LIMINAR)**

Serão liminarmente indeferidos pelo órgão competente:

- a) Os requerimentos que contrariem o presente regulamento;
- b) Todos os pedidos ou reclamações que se baseiem no desconhecimento das normas aplicáveis, desde que as normas tenham sido prévia e atempadamente divulgadas.

#### **Artº 41º**

#### **(NOTIFICAÇÃO)**

- 1- A notificação do despacho que recair sobre os requerimentos apresentados pelos formandos considera-se efetuada por afixação nos locais próprios, ou por divulgação na Intranet.
- 2- Quando o aluno desejar ser informado pessoalmente do teor do despacho deverá juntar ao requerimento um envelope (taxa correspondente ao correio com aviso de receção) pré-endereçado e pré-selado e o talão respetivo relativo ao aviso de receção devidamente preenchido.

**Artº 42º**

**(CASOS OMISSOS)**

Os casos omissos serão resolvidos por despacho do Presidente do Conselho Técnico-Científico, sob proposta do coordenador do CET.

**Artº 43º**

**(ENTRADA EM VIGOR)**

- 1- O presente regulamento entra em vigor a partir de 12 de setembro de 2013.
- 2- As propostas de alteração do presente regulamento deverão ser presentes ao Conselho Técnico-Científico até 15 de Maio de cada no letivo para, caso sejam aprovadas, entrarem em vigor no ano letivo imediato.

## ANEXO

### NORMAS E RECOMENDAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

(A que se refere o n.º. 3 do artigo 27.º do "Regulamento dos Cursos de Especialização Tecnológica" de que este Anexo é parte integrante)

- 1- O relatório deve ser impresso em folhas brancas A4, apenas de um lado, podendo, quando tal se justificar, incluir folhas de formatos superiores.
- 2- O relatório deve ser encadernado com cartolina branca ou em transparência.
- 3- A primeira página deverá ser organizada de acordo com a página modelo a seguir apresentada.
- 4- No caso de, por solicitação da Entidade de Acolhimento, o relatório dever ter carácter confidencial, tal deve ser explicitamente declarado na segunda página, com a indicação do período de aplicação da restrição.
- 5- O relatório deve ser redigido de forma clara, precisa e concisa. Como orientação, não deve exceder as 10 000 palavras, correspondentes a cerca de 50 páginas. Os anexos não estão incluídos neste limite.
- 6- Regras formais de elaboração do relatório:
  - a) Letra - *Times New Roman*, tamanho 12;
  - b) Espaçamento – 1 espaço e meio;
  - c) As margens devem ser de 3 cm à esquerda, à direita, em cima e em baixo;
  - d) As notas de rodapé devem ser incluídas no final da página e numeradas de forma contínua;
  - e) Os diferentes capítulos deverão ter início no topo da página;
  - f) Todas as figuras e quadros devem ser legendados (em baixo nas figuras, em cima nos quadros), numerados e referidos no texto.
- 7- Para além da primeira página (de acordo com o modelo), o relatório deverá conter:
  - a) Agradecimentos
  - b) Resumo
  - c) Índice
  - d) Abreviaturas (se utilizadas)
  - e) Introdução

- f) Apresentação da Instituição/Empresa onde a componente de formação prática foi realizada
  - g) Fundamentos teóricos do trabalho
  - h) Descrição do trabalho realizado (atividades desenvolvidas e os meios técnicos e experimentais usados)
  - i) Resultados (conhecimentos adquiridos; resultados com interesse direto para a discussão; todos os resultados intermédios devem ser incluídos em anexos)
  - j) Discussão dos resultados (apresentar as consequências lógicas a retirar do trabalho realizado)
  - k) Conclusões
  - l) Bibliografia
  - m) Glossário
  - n) Anexos.
- 8- Quanto aos conteúdos, recomenda-se que:
- a) Nos “**Agradecimentos**” devem ser mencionados a empresa ou instituição que acolheu o formando e as pessoas que, de qualquer modo, a ele dedicaram algum do seu tempo ou dos seus meios, quer direta quer indiretamente.
  - b) A “**Introdução**” deve definir corretamente o problema ou assunto a tratar e apresentar as grandes linhas do trabalho seguidas, fixando os objetivos a alcançar, bem como os meios utilizados.
  - c) Na “**Apresentação da Instituição/Empresa**” deve fazer-se uma descrição da entidade onde se realizou o trabalho, os seus objetivos, implantação, organização ou organigrama, dados económicos ou estatísticos.
  - d) A “**Descrição do trabalho realizado**” deve indicar detalhadamente os meios experimentais usados, para que o leitor possa reproduzir o trabalho sem necessidade de outros elementos suplementares.
  - e) Nos “**Resultados**” serão incluídos apenas aqueles com interesse direto para a sua discussão final. Todos os resultados intermédios deverão ser incluídos nos Anexos.
  - f) Nas “**Conclusões**” deve ser feito um resumo breve do assunto tratado e dos resultados obtidos e apresentadas as consequências lógicas a retirar do trabalho realizado.

- g) Os livros, artigos, catálogos, etc. constantes da "**Bibliografia**", devem ser referenciados de acordo com as normas aplicáveis à área científica. Ex: Livros:

APELIDO, Nome, (Ano) *Título*. Volume. Edição. Local de Publicação: Editora, páginas (no caso de um livro utilizado parcialmente).

MIRANDA, J., (1998) *Manual de Direito Constitucional*. Volume III. 4ª edição. Coimbra: Coimbra Editora, p. 50-72.

- h) O relatório deve ser estruturado em capítulos, subcapítulos e rubricas. É prática, para este efeito, a utilização de divisão decimal, devendo, porém, evitar ultrapassar três algarismos (por exemplo, 2.3.1...).
- i) Deve ser esclarecido o significado das abreviaturas contidas em expressões eventualmente utilizadas no texto. É útil que estas sejam referenciadas por ordem de aparecimento no texto.

## MODELO DA PRIMEIRA PÁGINA DO RELATÓRIO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO



INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

ESCOLA SUPERIOR DE  
TECNOLOGIA E GESTÃO

Relatório da Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho do  
Curso de Especialização Tecnológica – (Nome do CET)

*Tema do relatório*

*Nome completo do formando*

*Nome da Instituição ou da Empresa*

*Ano letivo*

Professor Orientador da ESTG: *Nome do Professor Orientador*  
Orientador Externo: *Nome do Orientador da Entidade de Acolhimento*