

CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

ASSUNTO: **Regulamento dos Cursos de Técnicos Superiores Profissionais**

Considerando:

- 1- O disposto na alínea b) da Deliberação 2016-09 do Conselho Académico;
- 2- A experiência recolhida da aplicação dos Regulamentos de funcionamento dos demais Cursos;

O Conselho Técnico Científico, na sua reunião de 5/5/2016, deliberou aprovar o Regulamento dos Cursos de Técnicos Superiores Profissionais, anexo à presente Deliberação e que dela faz parte integrante.

Portalegre, 5 de maio de 2016

O Presidente do Conselho Técnico-Científico



Luís Jesus S. Soares  
(Prof. Catedrático)



APROVADO POR: Conselho Técnico-Científico (Deliberação CTC-2016/23, de 5 de maio)

DATA: 05 / 05 / 2016

REV: 1

## CURSOS DE TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artº 1º

#### (ÂMBITO E OBJECTO)

O presente regulamento aplica-se aos Cursos de Técnicos Superiores Profissionais, adiante designados por CTSP, 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, 49/2005, de 30 de Agosto e 85/2009 de 27 de agosto - Lei de Bases do Sistema Educativo.*
- 2- *Decreto-lei nº. 43/2014, de 18 de março – regula os Cursos de Técnicos Superiores Profissionais*
- 3- *Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho, publicada no Jornal Oficial das Comunidades nº C 111, de 9 de Maio – Instituição do Sistema Europeu de Qualificações*
- 4- *Portaria nº 782/2009 de 23 de julho – estabelece o quadro Nacional de Qualificações*
- 5- *Decreto-Lei nº. 42/2005, de 22 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-lei nº 107/008, de 25 de junho – estabelece os princípios reguladores de instrumentos para a criação do Espaço Europeu de Ensino Superior.*
- 6- *Decreto-lei nº. 113/2014, de 16 de julho - regulamenta os concursos especiais.*
- 7- *Decreto-lei nº 64/2006, de 21 de março – estabelece as condições especiais de acesso e ingresso no ensino superior para maiores de 23 anos.*
- 8- *Lei nº 37/2003 de 22 de agosto, alterada pelas Leis nº 49/2005, de 30 de agosto e 62/2007, de 10 de setembro – estabelece as bases de financiamento do ensino superior.*

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



Para efeitos do presente regulamento e de acordo, nomeadamente, com o disposto no Decreto-Lei nº. 43/2014 de 18 de março , entende-se por:

- a) *Curso de Técnico Superior Profissional (CTSP)* – ciclo de estudos superiores não conferente de grau académico que confere uma qualificação de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) *Diploma de Técnico Superior Profissional (DTSP)* – diploma conferido após o cumprimento do plano de formação do CTSP

O Diploma de Técnico Superior Profissional é conferido aos que demonstrem:

- Possuir conhecimentos e capacidades de compreensão numa área de formação, e a nível que:
    - . Sustentando-se nos conhecimentos de nível secundário, os desenvolva e aprofunde;
    - . Se apoie em materiais de ensino de nível avançado e lhes corresponda;
    - . Constitua a base para uma área de atividade profissional ou vocacional, para o desenvolvimento pessoal e prosseguimento de estudos com vista à conclusão de um curso de licenciatura;
  - Saber aplicar, em contexto profissional os conhecimentos e capacidade de compreensão adquiridos;
  - Ter capacidade de identificar e utilizar informação para dar resposta a problemas concretos e abstratos bem definidos;
  - Possuir competências que lhes permitam comunicar acerca da compreensão das questões, competências e atividades, com os seus pares, supervisores e clientes
  - Possuir competências de aprendizagem que lhes permitam prosseguir estudos com alguma autonomia
- c) *Condições de acesso* – condições gerais que devem ser satisfeitas para requerer a admissão a um curso;
  - d) *Condições de ingresso* – condições específicas que devem ser satisfeitas para requerer a admissão a um curso concreto, num determinado estabelecimento de ensino;
  - e) *Entidade de acolhimento* – instituição ou empresa nas instalações da qual se realiza a “formação em contexto de trabalho”;
  - f) *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, atitudes, aptidões e/ou competências), organizadas numa sequência lógica num período estabelecido de tempo;
  - g) *Conhecimentos* – acervo de factos, princípios teorias e práticas relacionadas com o domínio de estudos ou de atividade profissional;



- h) *Aptidões* – capacidade de aplicar o conhecimento e utilizar os recursos adquiridos para concluir tarefas e solucionar problemas. Podem ser cognitivas (utilização de pensamento lógico, intuitivo e criativo) e práticas (implicando destreza manual e recurso a métodos, materiais, ferramentas e instrumentos);
- i) *Atitudes* – capacidade para desenvolver tarefas e resolver problemas de maior ou menor grau de complexidade e com diferentes graus de autonomia e responsabilidade
- j) *Plano de estudos do curso* – conjunto organizado de unidades curriculares em que o formando deve ser aprovado para concluir o curso.

O plano de formação dos CTSP inclui três componentes:

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

- k) *Componente de formação geral e científica* – componente do plano de formação dos CTSP 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;
- l) *Componente de formação técnica* – componente do plano de formação dos CTSP que integra domínios de natureza técnica orientados para a compreensão das atividades práticas e para a resolução de problemas no âmbito do exercício profissional;
- m) *Componente de formação em contexto de trabalho* – componente do plano de formação que visa a aplicação de 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 de bens ou da prestação de serviços.
- n) *Crédito* – a unidade de medida do trabalho do estudante 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;
- o) *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, alterado pelo Decreto-lei nº 107/2008 de 25 de junho;
- p) *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;
- q) *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;
- r) *Instituição de formação* – a entidade autorizada a ministrar cursos de determinado nível;



- s) *Níveis do Quadro Nacional de Qualificações* – níveis de formação a que se refere o anexo II da Portaria nº 782/2009 de 23 de julho, a qual visa dar execução à Recomendação do Parlamento europeu e do Conselho relativa à instituição do Quadro Europeu de qualificações para a aprendizagem ao longo da vida, publicada no Jornal Oficial das Comunidades Europeias, nº. C 111, de 6 de maio de 2008;
- t) *Qualificação de Nível 5* do Quadro Nacional de Qualificações – qualificação obtida através da conjugação de uma formação de nível pós secundário, geral ou profissional, com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior, e definida pelo seguinte conjunto de descritores dos resultados de aprendizagem:
- Conhecimentos – abrangentes, especializados, factuais e teóricos numa determinada área de estudo ou de trabalho e consciência dos limites desses conhecimentos;
  - Aptidões – uma gama abrangente de aptidões cognitivas e práticas necessárias para conceber soluções criativas para problemas abstratos;
  - Atitudes – Gerir e supervisionar em contexto de estudo ou de trabalho sujeitos a alterações imprevisíveis; rever e desenvolver o seu desempenho e o de terceiros.
- u) *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, atitudes, aptidões e/ou competências), organizadas numa sequência lógica num período estabelecido de tempo;
- v) *Perfil profissional* – descrição do conjunto de atividades e saberes requeridos para o exercício de uma determinada atividade profissional;
- w) *Referencial de competências* – conjunto de competências exigidas para a obtenção de uma qualificação;
- x) *Unidade curricular* – a unidade de ensino, do plano de estudos de um curso, com objetivos próprios e que é objeto de avaliação traduzida numa classificação final.

## CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO

### Artº 4º

#### (FUNCIONAMENTO)

- 1 - O funcionamento de um CTSP depende da inscrição, de pelo menos, 15 formandos.
- 2 – Mediante proposta fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Técnico-Científico, e por razões de interesse institucional o Presidente do Instituto poderá autorizar o funcionamento do CTSP com um nº inferior de formandos.



#### **Artº 5º**

#### **(PLANO DE ESTUDOS)**

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

#### **Artº 6º**

#### **(ACESSO E INGRESSO)**

1 - Condições de acesso – Podem candidatar-se à frequência de um curso de técnico superior profissional:

- i. Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- ii. 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, e sejam considerados aptos através de prova de avaliação de capacidade;
- iii. Os titulares de um diploma de especialização tecnológica, de um diploma de técnico superior profissional, ou de um grau de ensino superior;
- iv. Os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, que tenham sido aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para frequência do ensino superior.

2 – As condições de Ingresso para cada curso são fixadas pela instituição, de acordo com o prescrito no “Regulamento de Acesso e Ingresso nos CTSP em vigor e no processo de registo, e constam do edital de abertura do concurso de acesso.

3 – Aos concursos de acesso aplica-se o disposto no “Regulamento de acesso e Ingresso nos CTSP” em vigor.

#### **Artº 7º**

#### **(MATRICULAS E INSCRIÇÕES)**

- 1- A matrícula e inscrição realiza-se de acordo com as normas constantes do “Regulamento de Matrículas e Inscrições” em vigor.
- 2- Os prazos de matrículas e inscrições são os constantes do edital de abertura do concurso de acesso.

#### **Artº 8º**

#### **(PROPINAS)**

- 1- Pela frequência dos CTSP são devidas propinas, cujo valor é fixado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente, de acordo como disposto no Art.º 34º. do Decreto-Lei nº. 43/2014, de 18 de Março, ou do diploma legal que lhe suceder.
- 2- Ao pagamento de propinas aplica-se o “Regulamento de Propinas” em vigor.



**Artº 9º**

**(CALENDÁRIO ESCOLAR)**

- 1- O calendário escolar será fixado, em cada ano letivo, pelo Diretor da Escola, atento às normas gerais definidas para o Instituto.
- 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 10º**

**(ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE LETIVA)**

- 1- Com exceção dos casos referidos nos nºs. 2 e 3 do presente artº.:
  - a) As unidades curriculares das componentes de formação geral e científica e de formação técnica devem respeitar a sequência constante do plano de estudos, 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.
- 2- Sempre que tal seja considerado conveniente para o adequado desenvolvimento das competências dos estudantes ou por razões de interesse institucional:
  - a) Uma unidade de formação poderá ter atividades em momentos intercalares;
  - b) A sequência das unidades de formação pode ser alterada;desde que as alterações sejam previamente aprovadas pelo CTC, sob proposta do departamento e do coordenador do curso.
- 3- Nos casos referidos no número anterior o coordenador do CTSP, elaborará e disponibilizará aos estudantes o mapa sequencial das atividades letivas.

**Artº 11º**

**(COORDENADOR DO CET)**

Para cada edição de um CTSP o departamento responsável pela sua organização e funcionamento designará um coordenador, cujas competências são as indicadas no artº.27º do Capítulo V e nos estatutos.



**Artº 12º**

**(PROTOSCOLOS)**

- 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 III – FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO**

**Artº 13º**

**(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 curricular 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 de 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 curricular.
- 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 art.º 14º e justificadas nos termos fixados nesse mesmo artigo.
- 7- Em cada unidade curricular o controlo de faltas é da responsabilidade do respetivo docente o qual, no final das atividades letivas da unidade, deve remeter o registo aos Serviços Académicos.
- 8- Os Serviços Académicos são responsáveis pelo arquivo do registo de faltas e pela validação e registo das justificações.
- 9- A frequência suficiente numa unidade curricular, para um estudante que não obtenha aprovação na unidade, é válida para a edição imediata do CTSP, se ela existir.





#### **Artº 14º**

##### **(JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS)**

- 1- As faltas abrangidas pelo disposto no n.º 6 do art.º 13º 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 15º**

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

O acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho cabe à ESTG, através do "Coordenador do CTSP" e dos "Orientadores", e à "Entidade de Acolhimento" através do "Supervisor externo".

#### **Artº 16º**

##### **(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 - 3 unidades curriculares, sendo n o número total de unidades de formação geral e científica e de formação técnica.
- 2- Excetuam-se do disposto no número anterior as unidades curriculares que sejam consideradas precedentes à realização da formação em contexto de trabalho.
- 3- Compete ao Coordenador do CTSP propor ao Conselho Técnico-científico as unidades curriculares abrangidas pelo disposto no número anterior.

#### **Artº 17º**

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

- 1- O sistema de avaliação tem por objeto as competências profissionais que o Diploma de Técnico Superior Profissional certifica, compreendendo modalidades de avaliação formativa e sumativa;
- 2- A avaliação formativa incide em toda as unidades curriculares, possui um carácter sistemático e contínuo e é objeto de notação descritiva e qualitativa;



- 3- A avaliação sumativa, que adota predominantemente provas de natureza prática, expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
- 4- 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 CTSP.

#### Artº 18º

#### (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 técnica tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no plano de formação.
- 2- A avaliação é feita em cada unidade curricular e é da responsabilidade do docente ou da equipa de docentes.
- 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 curricular não poderá ser deduzida maioritariamente a partir de trabalhos de grupo;
  - 3.2. São dispensados da avaliação final (exame), quando exista, os estudantes que, na avaliação contínua, obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
  - 3.3. Aos estudantes que, numa unidade curricular, 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 curricular;
  - 3.4. A classificação mínima referida no nº. 3.3. não se aplica aos estudantes 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 curricular o docente deve disponibilizar aos estudantes a ficha da unidade curricular, 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 curricular e época de avaliação, assinadas pelo(s) docente(s) e pelo Coordenador do CTSP.
- 7- Às reclamações e recursos aplica-se o disposto no “Regulamento de Júris, Reclamações e Recursos” em vigor na ESTG.



## Artº 19º

### (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, cinco exemplares impressos e 1 em suporte digital do 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 CTSP”, que preside;
  - b) “Orientador”;
  - c) “Professor arguente”;
  - d) “Supervisor externo” .
- 6- Em casos excecionais, o “Coordenador do CTSP” pode ser substituído no júri por um professor coordenador ou adjunto, a designar pelo Diretor da ESTG, mediante proposta do “Coordenador do CTSP”.
  - 6.1. Na ausência do “Coordenador do CTSP”, a presidência compete ao docente de categoria mais elevada e, se necessário, ao mais antigo.
- 7- O júri é aprovado pelo Conselho Técnico-Científico, sob proposta da coordenação do 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 “Orientador”;
  - d) Parecer qualitativo sobre o desempenho do formando elaborado pelo “Supervisor externo”.
- 9- A decisão final do júri é tomada, após discussão interna entre os seus membros, em votação nominal justificada, 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 20º**

##### **(EXAMES)**

- 1- À avaliação final (exame) aplica-se o “*Regulamento de Exames*” em vigor, em tudo que não contrarie o disposto no presente regulamento.
- 2- Os períodos destinados à realização das épocas normal, de recurso e especial constarão do Calendário Escolar.
- 3- Para as componentes de formação geral e científica e de formação técnica dos estudantes que se encontram a realizar a unidade curricular em regime de avaliação contínua a época normal coincide com o último momento de avaliação.
- 4- Para a componente de formação em contexto de trabalho a época normal coincide com o prazo fixado no nº. 3 do artº. 19º.

#### **Artº 21º**

##### **(ACESSO A EXAME)**

Para a componente de formação em contexto de trabalho:

- 1- Têm acesso a exame na época de recurso os estudantes que, satisfazendo as demais condições para acesso a exame nessa época tenham realizado integralmente o período de formação com parecer favorável do “Orientador” e do “Supervisor Externo” e:
  - a) Não tenham submetido o relatório no prazo fixado no nº. 3 do artº. 19º;
  - 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.
- 2- Têm acesso à época especial os estudantes que, reunindo as demais condições para acesso a exame nessa época, tenham realizado integralmente o período de formação, com parecer favorável do “Orientador” e do “Supervisor 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 IV – CLASSIFICAÇÃO FINAL, CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

### Artº 22º

#### (APROVAÇÃO NO CTSP)

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

### Artº 23º

#### (CLASSIFICAÇÃO FINAL)

- 1- A classificação final do CTSP 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 técnica;

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

- 2- A classificação de uma componente de formação é a média aritmética ponderada, calculada até às décimas, do resultado da avaliação sumativa de todas as unidades de formação que integram cada uma delas.
- 2.1- O fator de ponderação a utilizar para cada unidade curricular é o respetivo nº de ECTS.

### Artº 24º

#### (DIPLOMA DE TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL)

- 1- Aos estudantes que tenham sido aprovados no CTSP, de acordo com o disposto no nº. 1 do artigo anterior, será atribuído o Diploma de Técnico Superior Profissional.
- 2- Os modelos de diploma são os fixados nos termos do nº3 do art.º 35º do Decreto-Lei nº. 43/2014 de 18 de março, ou no diploma legal que lhe venha a suceder.



**Artº 25º**

**(SUPLEMENTO AO DIPLOMA)**

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

**Artº 26º**

**(PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS)**

1- Nos termos do art.º 37º do Decreto-lei nº 43/2014 de 18 de março, os titulares de um diploma de técnico Superior Profissional podem ingressar nos ciclos de estudos de licenciatura ministrados nas unidades orgânicas do IPP nos termos fixados no processo de registo e legislação complementar.

2- O ingresso realiza-se através de um concurso especial de acesso regulado por diploma próprio.

**CAPÍTULO V – COMPETÊNCIAS**

**Artº 27º**

**(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CTSP)**

Compete ao Coordenador do CTSP:

- a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas do curso, bem como apoiar os estudantes em todo o processo de integração e prosseguimento de estudos e outras atividades desenvolvidas no âmbito do curso;
- b) Colaborar na 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 docentes 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 pelos estudantes;
- 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 “Orientador” para cada estudante;
- k) Resolver, com os “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 ao Diretor da Escola a sua substituição;
- m) Propor ao Departamento e ao Conselho Técnico-Científico a constituição do júri de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho.

#### **Artº 28º**

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

Compete ao “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 CTSP” sobre 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 29º**

#### **(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 estudante;
- b) Definir com o estudante o modo de concretização da formação;
- c) Proporcionar condições para a sua realização;
- d) Garantir a integração do estudante na respetiva organização;
- e) Informar o “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 VI – DIREITOS E DEVERES

### Artº 30º

#### (DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES)

- 1- O estudante 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 estudante:
  - 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 art.º 13º e 14º;
  - 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 CTSP 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 31º**

**(DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES)**

1- São direitos dos docentes (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 docentes:

- 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 estudantes;
- c) Lecionar o número de horas de formação previstas no plano de estudos, dentro do calendário escolar definido;
- d) Apoiar os estudantes, 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 CTSP" 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 CTSP", 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 estudantes 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 VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artº 32º**

#### **(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 infectocontagiosa ou doença prolongada incapacitante;
  - Estudantes portadores de deficiência;
  - Atletas de alta competição.

### **Artº 33º**

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

- 1- Os estudantes que, regularmente inscritos numa dada edição do CTSP não o concluem, mas pretendam concluí-lo, deverão inscrever-se na edição imediata, do mesmo CTSP, 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 CTSP é efetuada sem qualquer outra formalidade, para além da entrega do boletim de inscrição e pagamento das respetivas taxas e seguro escolar, desde que seja respeitado o nº máximo de inscritos definido no diploma de registo do curso.
- 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 CTSP, desde que seja possível:
  - a) Assegurar a aceitação por uma entidade de acolhimento;
  - b) Disponibilizar um orientador.
- 4- No caso de, para conclusão do curso, faltar ao formando obter aproveitamento a 5, 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, incluindo a frequência de unidades curriculares que se encontrem em funcionamento noutros cursos.

#### **Artº 34º**

#### **(CREDITAÇÃO DE COMPETÊNCIAS)**

- 1- À creditação de competências aplica-se o disposto no “*Regulamento de creditação de formação e experiência profissional*” em vigor.
- 2- Por decisão do Conselho Técnico-científico podem ser dispensados da frequência de unidades curriculares dos CTSP os estudantes que tenham obtido:
  - a) Aprovação em unidades de formação de nível 5;
  - b) Aprovação em unidades curricular de um curso superior conferente de grau;
  - c) Obtenham creditação da experiência profissional.
- 3- Por decisão do Conselho Técnico-científicos estudantes portadores de um Diploma de Técnico Superior Profissional podem ser dispensados da frequência de unidades curriculares dos cursos de licenciatura.
  - 3.1- Aos detentores de CTSP das unidades orgânicas do IPP que ingressem num dos seus cursos é conferida a creditação das competências adquiridas, de acordo com o mapa de creditação aprovado pelo Conselho Técnico-Científico.
- 4- Para efeito dos nºs 2 e 3 os estudantes deverão efetuar requerimento instruído nos termos do nº1.



**Artº 35º**

**(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 36º**

**(NOTIFICAÇÃO)**

- 1- A notificação do despacho que recair sobre os requerimentos apresentados pelos estudantes considera-se efetuada por afixação nos locais próprios, por envio através de mensagem de correio eletrónico ou por divulgação na Intranet/internet.
- 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 37º**

**(CASOS OMISSOS)**

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

**Artº 38º**

**(ENTRADA EM VIGOR)**

- 1- O presente regulamento entra em vigor a partir de 1de setembro de 2016.

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.