

## **Regulamento dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET)**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Âmbito**

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET) ministrados pelas Escola Superiores do Instituto Politécnico de Santarém.

##### **Artigo 2.º**

###### **Tipologia da formação**

Os CET, regulamentados pelo Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, constituem uma modalidade de formação pós-secundária, não superior, conferente de qualificação profissional de nível V.

A aprovação num CET confere um diploma de especialização tecnológica (DET). O diploma de especialização tecnológica dá acesso a um certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, nas condições fixadas pelo Decreto Regulamentar n.º 68/94, de 26 de Novembro.

### **CAPÍTULO II**

#### **Acesso e ingresso**

##### **Artigo 3.º**

###### **Condições de acesso**

Podem candidatar-se à frequência de um CET:

- a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- b) Os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

- c) Os titulares de uma qualificação profissional do nível 4;
- d) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.
- e) Os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência a Escola reconheça capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET em causa.

#### **Artigo 4.º**

##### **Condições de ingresso**

Para os titulares das habilitações a que se refere as alíneas *a) b) c)* do artigo anterior, o ingresso em cada CET pode ser condicionado, se tal se revelar necessário, à aprovação em unidades curriculares das habilitações em causa que integrem as áreas disciplinares consideradas indispensáveis à frequência do CET fixadas como referencial de competências de ingresso.

#### **Artigo 5.º**

##### **Formalização da candidatura**

A candidatura ao CET deve ser formalizada de acordo com as informações e prazos constantes do edital de abertura de concurso.

#### **Artigo 6.º**

##### **Vagas**

O número de vagas aberto para cada admissão de novos formandos é fixado dentro dos limites constante do registo de criação de um CET, a que se refere a alínea *h)* do n.º 1 do artigo 39º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio. O funcionamento de um CET dependerá da inscrição de um número mínimo de 15 formandos.

#### **Artigo 7.º**

##### **Seleção e Critérios de seriação**

1. Os critérios específicos de selecção e seriação para cada curso serão definidos pelo órgão legal e estatutariamente competente das Escolas Superiores e enviados para homologação do órgão competente do Instituto Politécnico de Santarém antes de concluído o prazo de candidaturas.
2. As vagas dos CET serão preenchidas pela seguinte ordem de critérios:
  - 2.1. Serão colocados os candidatos em função da ordem da sua opção no processo de candidatura. Assim preenchem em primeiro lugar as vagas de um CET os candidatos que escolheram esse CET em primeira opção, pela ordem dos critérios

seguintes (2.2 a 2.5).

2.2. Candidatos titulares de uma qualificação profissional de nível 4, ou candidatos titulares de um curso de ensino secundário ou de curso que confira equivalência ao 12º ano. A seriação destes far-se-á pela aplicação sucessiva das seguintes alíneas:

- a) Maior média aritmética das qualificações enunciadas no ponto 2.2
- b) No caso de qualificação profissional do nível 4 que confira equivalência ao 12º ano, frequência de um curso em área afim do CET;
- c) Residência no distrito de Santarém.

2.3. Candidatos titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional. A seriação destes far-se-á pela aplicação sucessiva das seguintes alíneas:

- a) Maior número de disciplinas realizadas em área afim do CET;
- b) Residência no distrito de Santarém.

2.4. Candidatos com idade igual ou superior a 23 anos aos quais, com base na experiência, sejam reconhecidas capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET. A seriação destes far-se-á pela aplicação sucessiva das seguintes alíneas:

- a) Apreciação do *curriculum vitae*;
- b) Desempenho em entrevista;
- c) Residência no distrito de Santarém

2.5. Candidatos que tenham obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10º e 11º anos e tenham frequentado o 12º ano, sem o terem concluído. A seriação destes far-se-á pela aplicação sucessiva das seguintes alíneas:

- a) menor número de disciplinas em atraso;
- b) residência no distrito de Santarém.

2.6. Os candidatos admitidos, seriados e não colocados na primeira fase estão admitidos à segunda fase, caso exista.

### **Artigo 8.º**

#### **Júri**

A selecção e seriação dos candidatos serão da responsabilidade de um júri, nomeado pelo órgão legal e estatutariamente competente da Escola.

### **Artigo 9.º**

#### **Local de funcionamento**

Os CET funcionarão nas instalações das Escolas Superiores, ou em locais a definir por celebração de acordos, ou outras formas de parceria com empresas, outras

entidades empregadoras, associações empresariais ou sócio-profissionais.

### **CAPÍTULO III**

#### **Caracterização dos cursos**

##### **Artigo 10.º**

##### **Componentes de formação**

O plano de formação de um CET integra as componentes de formação geral e científica, de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho.

##### **Artigo 11.º**

##### **Componente de formação geral e científica**

A componente de formação geral e científica visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da área de formação.

##### **Artigo 12.º**

##### **Componente de formação tecnológica**

A componente de formação tecnológica integra domínios de natureza tecnológica orientados para a compreensão das actividades práticas e para a resolução de problemas do âmbito do exercício profissional.

##### **Artigo 13.º**

##### **Componente de formação em contexto de trabalho**

1. A componente de formação em contexto de trabalho visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às actividades práticas do respectivo perfil profissional e contempla a execução de actividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou prestação de serviços.
2. A formação em contexto de trabalho pode adoptar diferentes modalidades de formação prática em situação real de trabalho, designadamente estágios.
3. Para assegurar a formação em contexto de trabalho, bem como para facilitar a integração dos diplomados no mercado de trabalho, a Escola celebra protocolos, acordos ou outras formas de parceria, com empresas, associações e outras entidades consideradas adequadas, adiante designadas por entidades de

acolhimento.

4. Os formandos com estatuto de trabalhador-estudante poderão propor a instituição ou empresa onde desenvolvem a sua actividade profissional como entidade de acolhimento, desde que o projecto de formação se enquadre no âmbito da área de especialização em que se encontrem inscritos.

#### **Artigo 14.º**

##### **Articulação das Componentes de Formação**

1. Para as diferentes unidades de formação que constituem as componentes de formação (geral e científica, e tecnológica), as respectivas actividades de ensino-aprendizagem e de avaliação, sucedem-se de acordo com a sequência que consta na planificação de formação do CET em questão. No entanto, sempre que se considerar conveniente para o adequado desenvolvimento das competências dos estudantes de um CET, uma determinada unidade de formação poderá ter actividades em diferentes momentos intercalados.
2. Independentemente do referido no número anterior, a última componente deverá ser a componente de formação em contexto de trabalho, a qual deverá decorrer de forma contínua, excepto no regime de formação em alternância.
3. As condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho constam do protocolo estabelecido entre a Escola e a entidade de acolhimento onde a componente se realizará.

#### **Artigo 15.º**

##### **Diploma de Especialização Tecnológica**

O diploma de especialização tecnológica é conferido após o cumprimento de um plano de formação com um número de créditos ECTS compreendido entre 60 e 90, de acordo com o despacho a que alude o nº 1 do artigo 39º do DL nº 88/2006, de 23 de Março, de cada CET.

#### **Artigo 16.º**

##### **Créditos e carga horária para os formandos não titulares de ensino secundário – formação complementar ou plano adicional**

1. Para os formandos a que se refere a alínea b) do artigo 7.º, do Decreto-Lei 88/2006 de 23 de Maio, bem como para aqueles a que se refere a alínea c) do mesmo artigo, que não sejam titulares de um curso de ensino secundário ou de

habilitação legalmente equivalente:

- a) O número de créditos ECTS a que se refere o artigo 14.º é acrescido de 15 a 30;
  - b) As horas fixadas pelo artigo 15.º do Decreto-Lei 88/2006 de 23 de Maio, são acrescidas do número de horas necessário à obtenção dos referidos créditos.
2. Compete ao órgão competente da Escola, mediante apreciação do currículo do formando, decidir quanto ao número de créditos de formação complementar que este deve obter e quanto ao número de horas necessário à obtenção desses créditos.
  3. A formação complementar ou adicional, a que se refere o presente artigo, é parte integrante do plano de formação do CET e da sua aprovação depende a conclusão do mesmo.
  4. Aos formandos abrangidos pelo disposto no presente artigo que concluem o CET é reconhecido o nível secundário de educação.
  5. Caso o formando abrangido pela formação complementar altere a qualidade em que está a frequentar o CET, nomeadamente obtenção do 12º ano, deixa de lhe ser exigível a conclusão daquela formação complementar.

### **Artigo 17.º**

#### **Dispensa de unidades de formação**

Por decisão da Escola, podem ser dispensados da frequência de unidades de formação do CET os formandos:

- a) Que tenham uma qualificação profissional do nível 4 na mesma área;
- b) Que tenham obtido aprovação em unidades de formação de um CET;
- c) Que tenham obtido aprovação em unidades curriculares de um curso superior;
- d) A quem as instituições de formação a que se referem os n.ºs 3 e 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei 88/2006, de 23 de Maio, creditem competências profissionais.

### **Artigo 18.º**

#### **Assiduidade**

1. A presença às sessões de contacto é obrigatória, considerando-se, em cada unidade de formação, não admitido a exame, o formando cujo número de faltas injustificadas seja superior a 25% das horas de contacto efectivamente ministradas.
2. Na formação em contexto de trabalho, o formando tem obrigatoriedade de completar a totalidade de horas que constam do registo do CET

## **Artigo 19.º**

### **Avaliação e classificação**

1. O sistema de avaliação tem por objecto as competências profissionais que o diploma de especialização tecnológica certifica, compreendendo modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa incide em todas as unidades de formação, possui um carácter sistemático e contínuo e é objecto de notação descritiva e qualitativa.
3. A avaliação sumativa, que adopta, 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 objectivo da formação que as mesmas visam proporcionar no quadro da aquisição das competências profissionais visadas pelo CET.
5. Considera-se aprovado numa unidade de formação o formando que nela tenha obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Considera-se aprovado numa componente de formação o formando que tenha obtido aprovação em todas as unidades de formação que a integram.
7. 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.
8. Considera-se aprovado no CET o formando que tenha obtido aprovação em todas as suas componentes de formação (incluindo o plano adicional, caso se aplique).

## **Artigo 20.º**

### **Regime de avaliação**

1. A avaliação é feita em cada unidade de formação e é da responsabilidade do formador ou da equipa de formadores da unidade de formação.
2. O formador deve definir, explicitamente, na ficha da unidade de formação, divulgada no início de cada unidade de formação, a metodologia de avaliação.
3. As avaliações formativas e sumativas são realizadas durante o decorrer da unidade de formação e as suas classificações devem constar de pauta própria, por unidade de formação, datada e assinada pelo formador responsável.
4. Os formandos têm o direito de consultar as suas provas escritas, em horário a indicar pelo formador, aquando da afixação das notas, até cinco dias úteis após a afixação.
5. Só são admitidos a frequentar a componente de formação em contexto de trabalho, os formandos aprovados nas duas componentes de formação geral e

científica e tecnológica e formação adicional, excepto no regime em alternância, quando se aplique.

6. A avaliação final da componente de formação em contexto de trabalho será da responsabilidade da Coordenação de curso, podendo esta função ser delegada.

### **Artigo 21.º**

#### **Épocas de exame**

1. Existem as seguintes épocas de exame: Época normal (chamada única); época especial para trabalhadores estudantes e época especial (para terminar o CET, sem limite de UF ou para melhoria de nota)
2. A elaboração do calendário de exames, é da responsabilidade da Coordenação do CET.
3. A melhoria da classificação é facultada aos formandos, devendo ser realizada na época imediatamente seguinte à obtenção da aprovação na unidade de formação.
4. A época especial ocorrerá para as componentes de formação geral e científica, componente de formação tecnológica e componente da formação adicional, antes do início da componente de formação em contexto de trabalho, excepto para o regime de formação em alternância.
5. Os formandos que pretendam realizar exames em épocas especiais, terão obrigatoriamente, de efectuar a sua inscrição até ao horário de encerramento dos serviços académicos, do dia útil imediatamente anterior à data de exame e proceder ao respectivo pagamento de acordo com a tabela de emolumentos em vigor. Esta inscrição pode realizar-se presencialmente nos Serviços Académicos, ou por via electrónica para o endereço daqueles serviços, juntando o talão comprovativo do pagamento efectuado por transferência bancária.

### **Artigo 22.º**

#### **Consulta de provas**

Nos cinco dias úteis após a afixação das pautas de avaliação, o responsável da unidade de formação deverá informar e afixar a data, hora e local de consulta das provas.

### **Artigo 23.º**

#### **Revisão de provas**

1. Quando um estudante discorde da classificação final de uma unidade de formação, deverá apresentar a sua reclamação devidamente fundamentada,



no prazo máximo de cinco dias após a data da consulta de provas, mediante requerimento dirigido ao Director e entregue nos serviços académicos e pelo qual é devido o valor constante da tabela de emolumentos do Instituto Politécnico de Santarém.

2. O docente responsável pela unidade de formação entregará, no prazo de três dias úteis após a entrada do requerimento, cópia da prova realizada e do enunciado do exame ao Presidente de Departamento/ Coordenador de CET, que em conjunto com outros dois docentes, por si designados, apreciará a reclamação no prazo máximo de sete dias úteis. Caso o Presidente de Departamento/Coordenador de CET seja o docente responsável pela unidade de formação, caberá ao Director designar um professor que o substitua.
3. A deliberação sobre a reclamação será comunicada ao formando pelos serviços académicos, mediante carta registada e com aviso de recepção.
4. Em caso de deferimento da reclamação será devolvido ao formando o valor referido no n.º 1 do presente artigo.
5. Serão liminarmente rejeitadas as reclamações não fundamentadas e/ou entregues fora do prazo estipulado.
6. Não haverá lugar a reclamação sempre que o exame seja uma prova oral.

#### **Artigo 24.º**

##### **Relatório final**

1. Com vista à avaliação da formação em contexto de trabalho, o formando deve elaborar um relatório final baseado no trabalho desenvolvido durante o estágio ou no âmbito da Unidade de formação de Projeto.
2. O relatório só poderá ser entregue e discutido depois de concluído o estágio ou a Unidade de formação de Projeto.
3. O relatório só poderá ser entregue e discutido caso o formando tenha aprovação prévia em todas as componentes de formação, incluindo o plano adicional, caso se aplique.
4. O relatório deverá ser entregue nos Serviços Académicos ( 3 exemplares em papel e 1 em suporte digital) até à data constante do calendário académico de cada CET.

#### **Artigo 25.º**

##### **Classificação final**

A classificação final do diploma de especialização tecnológica 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:

$0,10 \times CFGC + (0,55 \times CFT) + (0,35 \times CFCTb)$  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.

## **Artigo 26.º**

### **Calendário escolar**

1. O calendário académico será divulgado nos locais previstos para esse efeito.
2. O calendário académico compreende informação relativa às épocas de formação, épocas de avaliação e actividades e procedimentos relativos à componente de formação em contexto de trabalho.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e deveres**

## **Artigo 27.º**

### **Direitos e deveres dos formandos**

1. O formando tem direito a:
  - a) Participar nos respectivos módulos em 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) No Conselho Pedagógico os formandos de todos os CET em funcionamento são representados por dois elementos, se aplicável.
  - f) 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;
  - c) Participar activamente em todas as sessões, durante a frequência da componente de formação geral e científica e tecnológica e executar as tarefas

de que seja incumbido pelo formador supervisor da componente de formação em contexto de trabalho ou pela Entidade de Acolhimento;

- d) Seguir as orientações da Coordenação de Curso e dos 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 acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o CET e/ou para a Escola;
- g) Zelar pela preservação, conservação e higiene do espaço lectivo, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços, fazendo uso adequado dos mesmos;
- h) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que usar na acção de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- i) Cumprir integralmente a componente de formação 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 em contexto de trabalho, sem que para tal obtenha autorização expressa.
- l) Consultar, diariamente, a caixa de correio electrónico que lhe for atribuída pela Escola.
- m) Proceder ao pagamento da taxa de matrícula e inscrição em vigor bem como ao pagamento integral das propinas fixadas.
- n) O contributo dos formandos para a qualidade de ensino e sua melhoria impõem-lhes o dever de resposta aos inquéritos pedagógicos realizados pela Instituição

### **Artigo 28.º**

#### **Regime de faltas dos formandos**

1. São consideradas justificadas as faltas às sessões por:
  - a) Óbito do cônjuge, parente ou afim até ao 3º grau da linha directa ou colateral;
  - b) Doença, tratamento ambulatorio, internamento hospitalar ou submissão a meios auxiliares de diagnóstico do estudante;
  - c) Situações previstas na lei que impliquem a comparência obrigatória;
  - d) Situações previstas na lei para dirigentes associativos e dirigentes associativos juvenis;
  - e) Situações previstas na lei para mães e pais estudantes cujos filhos tenham até 3 anos de idade;
  - f) Situações que mereçam despacho favorável do órgão de gestão da Escola.

2. As faltas são justificadas através da entrega de documento comprovativo referente a cada caso mencionado nas alíneas a) a e) do ponto 1, respectivamente:
  - a) Certidão de óbito ou declaração da agência funerária;
  - b) Declaração emitida nos termos da legislação em vigor;
  - c) Declaração emitida pela entidade onde o estudante compareceu;
  - d) Documento comprovativo da comparência nas actividades previstas na legislação;
  - e) Comprovativos de consultas pré-natais, de período de parto, amamentação, doença e assistência aos filhos;
  - f) Despacho favorável do órgão de gestão da Escola.
3. A ausência às sessões poderá durar:
  - a) Até 5 (cinco) dias consecutivos por falecimento de parente ou afim no 1º grau da linha directa, e até 2 (dois) dias consecutivos por falecimento de parente ou afim em qualquer outro grau da linha directa e no 2º e 3º graus de linha colateral;
  - b) Enquanto durar o período de doença ou de internamento do formando, para as faltas dadas ao abrigo da alínea b) do ponto 1; quanto aos formando portadores das doenças transmissíveis e consideradas na legislação em vigor, estes estão afastados temporariamente das actividades escolares pelo período estipulado na legislação;
  - c) Enquanto for necessária a comparência do formando, para as faltas ao abrigo das alíneas c), d), e) e f) do ponto 1.
4. Os formandos deverão, no prazo de 8 (oito) dias úteis considerados a partir do 1º dia, inclusive, de ausência às actividades escolares, entregar nos Serviços Académicos, por si ou interposta pessoa, o documento comprovativo da justificação das faltas.

### **Artigo 29.º**

#### **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.

2. São deveres dos formadores:

- a) Respeitar as normas e os regulamentos existentes;
- b) Registrar o sumário da matéria leccionada, com o desenvolvimento necessário, bem como proceder ao registo das faltas dos formandos;
- c) Cumprir as cargas horárias de formação atribuídas 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;
- f) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
- g) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos métodos de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- h) Procurar manter sempre actualizada a sua formação científica, pedagógica e cultural;
- i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- j) Empenhar-se na intensificação da relação Escola/meio;
- k) Empenhar-se responsabilmente em todas as acções educativas curriculares e extracurriculares;
- l) Informar periodicamente a Coordenação de Curso sobre o aproveitamento dos formandos e outros aspectos relevantes;
- m) Comparecer às reuniões para que seja convocado;
- n) Realizar, no final de cada unidade de formação, um relatório sucinto do funcionamento desta, no formato definido pela Coordenação de Curso, tendo em vista a melhoria contínua da respectiva unidade de formação;
- o) Entregar, à Coordenação de Curso, a ficha da unidade de formação, o enunciado do exame, a respectiva grelha de avaliação o exame do formando já avaliado e outros elementos considerados relevantes;
- p) Manter organizado um dossier pedagógico-científico que possa servir de suporte documental para acções de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades externas competentes.
- q) Consultar, diariamente, a caixa de correio electrónico que lhe for atribuída pela Escola.

3. No Conselho Pedagógico os formadores devem fazer-se representar por um elemento, se aplicável.

4. As faltas a aulas ou reuniões, quando previsíveis, deverão ser comunicadas à coordenação de curso com antecedência mínima, para eventual substituição.
5. O contributo dos formadores para a qualidade de ensino e sua melhoria impõem-lhes o dever de resposta aos inquéritos pedagógicos realizados pela Instituição e a eles dirigidos.

## **CAPÍTULO V**

### **Competências**

#### **Artigo 30.º**

##### **Competências da Coordenação do CET**

1. A Coordenação de Curso é designada pelo Conselho Técnico Científico da Escola, de entre os formadores de reconhecida competência técnica, científica e profissional na área do curso.
2. Compete à Coordenação de Curso:
  - a) Zelar pelo bom funcionamento das actividades pedagógicas do curso, bem como apoiar os formandos em todo o processo de integração e prosseguimento de estudos e outras actividades desenvolvidas no âmbito do curso;
  - b) Promover e coordenar a elaboração dos horários, do calendário escolar do curso e relatório pedagógico anual do CET.
  - 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 actividades a desenvolver no âmbito do curso, promovendo também a actuação 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/IPS, 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 em contexto de trabalho;
  - i) Apreciar e emitir parecer sobre as propostas de realização da componente de formação em contexto de trabalho formuladas por formandos;
  - j) Resolver com os formadores supervisores, os formandos e as Entidades de

Acolhimento, questões que se coloquem no decurso da componente de formação em contexto de trabalho;

- k) Participar no júri de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho;
- l) Decidir, conjuntamente com a Direcção da Escola, as questões omissas no presente regulamento e na demais legislação aplicável.
- m) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico da Escola, se aplicável.
- n) Integrar a Comissão técnico-pedagógica da Unidade de Formação Pós-Secundária e Profissional do IPS (IPS.FORM).

### **Artigo 31.º**

#### **Competências do formador supervisor**

Compete ao formador supervisor da componente de formação em contexto de trabalho:

- a) Participar activamente no seu planeamento e acompanhamento;
- b) Estabelecer a articulação necessária com o responsável da Entidade de Acolhimento;
- c) Avaliar a componente de formação em contexto de trabalho;
- d) Elaborar um parecer qualitativo sobre o relatório final;
- e) Proceder ao envio de uma cópia do relatório final à Entidade de Acolhimento, no caso de esta não se fazer representar no júri de avaliação;
- f) Participar no júri de avaliação do relatório final.

### **Artigo 32.º**

#### **Competências da Entidade de Acolhimento**

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

- a) Nomear o responsável pelo acompanhamento do formando, o orientador;
- 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 respectiva organização;
- e) Informar o formador supervisor de problemas que surjam durante a formação;
- f) Assegurar o registo da assiduidade do formando;
- g) Fornecer a avaliação do desempenho do formando.

### **Artigo 33.º**

#### **Atribuição do diploma de especialização tecnológica através de avaliação**

### **de competências**

1. Os indivíduos com idade superior a 25 anos e, pelo menos, cinco anos de actividade profissional comprovada na área de um CET podem requerer a uma instituição de formação a atribuição do diploma de especialização tecnológica com base na avaliação das suas competências profissionais.
2. Compete à Escola, com base no referencial de competências a adquirir, proceder, através das modalidades que considere mais adequadas, à avaliação a que se refere o número anterior, tendo em vista verificar se os candidatos dispõem das competências que o diploma de especialização tecnológica em causa certifica.
3. A classificação final do diploma de especialização tecnológica atribuído nos termos do presente artigo é fixada com base na apreciação realizada, tendo em consideração os princípios gerais decorrentes do artigo anterior.

## **CAPÍTULO VI**

### **Acesso e ingresso no ensino superior**

#### **Artigo 34.º**

##### **Candidatura ao ensino superior**

Os titulares de um diploma de especialização tecnológica podem concorrer à matrícula e inscrição no ensino superior através do concurso especial a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 393-B/99, de 2 de Outubro.

#### **Artigo 35.º**

##### **Condições de ingresso**

Compete ao órgão legal e estatutariamente competente da Escola fixar, para cada um dos seus cursos superiores, quais os CET que lhes facultam o ingresso.

#### **Artigo 36.º**

##### **Creditação de habilitações**

1. A formação realizada nos CET é creditada no âmbito do curso superior em que o titular do diploma de especialização tecnológica seja admitido, independentemente da via de acesso que tenha utilizado.
2. A formação complementar a que se refere o artigo 16.º, não é abrangida pelo disposto no número anterior.



## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 37.º**

##### **Estatuto trabalhador-estudante**

O estatuto de trabalhador estudante está definido e regulamentado na subsecção VII (artigos 89º a 96º) da Lei 7/2009 (Código do Trabalho) alterado pelo artigo 90º da Lei 23/2012.

O requerimento deste estatuto deverá ser feito em impresso próprio junto dos Serviços Académicos até um mês após a inscrição no CET.

#### **Artigo 38.º**

##### **Casos omissos**

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho da Direcção da IPS.FORM e da Escola, ouvida a Coordenação de Curso.

#### **Artigo 39.º**

##### **Revisão do Regulamento**

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que solicitado pelo Diretor(a) da Unidade de Formação Pós secundária e Profissional ou de um dos Presidentes dos Conselhos Pedagógicos das Escolas do IPS.

#### **Artigo 40º**

##### **Aplicação**

O presente regulamento entrará em vigor a partir do ano lectivo de 2013/2014, para os CET ministrados pelas Escolas do IPS.

Santarém, 26 de Junho de 2013

Documento aprovado em:

- Reunião do Conselho Pedagógico da ESAS de 30 de Outubro de 2013
- Reunião do Conselho Pedagógico da ESES de 16 de Outubro de 2013
- Reunião do Conselho Pedagógico da ESDRM de 30 de Outubro de 2013
- Reunião do Conselho Pedagógico da ESGTS de 31 de Outubro de 2013

Documento ratificado em reunião da Comissão Técnico Pedagógica da IPS.FORM de 27/11/2013

Elaborado por:

\_\_\_\_\_

Aprovado por:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_