

REGULAMENTO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

PREÂMBULO

A Universidade Fernando Pessoa, UFP, está autorizada a ministrar CET – Cursos de Especialização Tecnológica, em conformidade com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio. A organização, a execução e o acompanhamento dos CET está a cargo do Centro de Formação Contínua e de Estudos e Sondagens, ES-CEFOC, organismo integrante da UFP.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º Âmbito

1 – O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento dos CET.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º Estrutura e duração

- 1 – Os CET são formações pós-secundárias, conferentes de um diploma de especialização tecnológica, DET, e de uma qualificação de nível 5.
- 2 – O plano de formação dos CET integra as componentes de formação geral e científica, de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho.
- 3 – A duração dos CET obedece ao estabelecido no Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Artigo 3.º Componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica

- 1 – A componente de formação geral e científica compreende áreas de formação cultural e de competências comunicacionais, de cidadania e de sociedade, de organização e de gestão e visa dotar os alunos de conhecimentos de carácter geral e desenvolver atitudes e comportamentos adequados aos perfis profissionais de modo a adaptá-los ao mundo do trabalho.
- 2 – A componente de formação tecnológica compreende as áreas de ciências básicas e tecnologias e visa dotar os alunos de conhecimentos teóricos e práticos adequados aos perfis profissionais a que os CET se associam.

Artigo 4.º Componente de formação em contexto de trabalho

- 1 – A componente de formação em contexto de trabalho, a ser desenvolvida nas instalações de uma instituição ou empresa adiante designada entidade de acolhimento, tem como objetivo principal proporcionar aos alunos um contacto direto com uma atividade profissional no âmbito da sua formação, dando-lhes oportunidade de adquirir experiência em domínios relevantes.
- 2 – A componente de formação em contexto de trabalho tem carácter pedagógico-profissional e académico e não é, por princípio, remunerada.
- 3 – A colocação dos alunos na entidade de acolhimento, após parecer do Coordenador do CET, é da responsabilidade do Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais, GESP, tendo em consideração eventuais propostas dos próprios alunos.
- 4 – Os alunos com estatuto de trabalhador-estudante poderão propor a instituição ou a empresa onde desenvolvem a sua atividade profissional como entidade de acolhimento, desde que o projeto de formação se enquadre no âmbito da área de especialização em que se encontrem inscritos e que, antes da entrega no GESP, tenha aprovação do Coordenador do CET.
- 5 – Os alunos poderão solicitar a convalidação da unidade curricular de formação em contexto de trabalho, se dispuserem de comprovada experiência profissional relacionável com os domínios cognitivos das unidades curriculares ministradas na componente tecnológica do CET.
 - a) A convalidação a esta unidade curricular, nos termos descritos, ocorrerá pela elaboração de relatório demonstrativo de saberes adquiridos, em conformidade com o estabelecido no manual de estilo em uso, e está sujeita a prova de defesa pública.

Artigo 5.º Componente de formação adicional

1 – A componente de formação adicional destina-se aos formandos a que se refere a alínea b) do artigo 6.º, bem como 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, e demais candidatos que não disponham de precedentes cognitivos consentâneos com a estrutura curricular do CET que pretende frequentar.

2 – Compete à coordenação do CET, a reiterar pelo Diretor Pedagógico do ES-CEFOC, mediante apreciação do currículo do aluno, decidir quanto ao número de créditos complementares que este deve obter e quanto ao número de horas necessário à obtenção desses créditos.

3 – A formação adicional a que se refere o presente artigo é parte integrante do plano de formação do CET.

4 – Aos formandos abrangidos pelo disposto no presente artigo que concluem o CET é reconhecido o nível secundário de educação, de acordo com o estipulado no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

CAPÍTULO III

Artigo 6.º Candidatura

1 – Podem candidatar-se à inscrição nos CET, considerando que candidatura designa o ato de concorrer à matrícula no CET, através da apresentação dos elementos referenciados no n.º 3 do presente artigo:

- Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- 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;
- Os titulares de uma qualificação de nível 4 ou de habilitação legalmente equivalente;
- Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

2 – Podem igualmente candidatar-se à inscrição nos CET os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência, se reconheça as devidas capacidades e competências.

3 – A candidatura, entregue no Secretariado do ES-CEFOC ou enviada por correio registado, deve ser instruída com os seguintes elementos:

- Boletim de candidatura, devidamente preenchido;
- Curriculum Vitae detalhado, aplicável apenas aos candidatos que se encontrem nas condições descritas no n.º 2 deste artigo;
- Certificado de habilitações, com informação do nível escolar ou da qualificação profissional, e com, nos casos de conclusão de ciclo, classificação final; nos casos de frequência de ensino secundário ou de formação pedagogicamente equivalente sem conclusão, o certificado deve incluir a discriminação das disciplinas realizadas e das respetivas classificações;
- Cópia do documento de identificação válido, mediante apresentação do original;
- Dois fotografias tipo-passe;
- Atestado médico e, nos casos em que se aplique, documentação abonatória referente a NEE - Necessidades Educativas Especiais;
- Boletim de vacinas;
- Taxa de candidatura, fixada anualmente e não reembolsável.

4 – Se o candidato não se encontrar nas condições previstas por lei e, apesar disso, efetuar a sua candidatura sem que, no momento, tal conduta seja detetada pelo Secretariado do ES-CEFOC, a responsabilidade ser-lhe-á imputada, não havendo lugar à devolução de quaisquer pagamentos.

Artigo 7.º Seriação e seleção

1 – Os candidatos a que se refere a alínea a), do n.º 1, do artigo 6.º são seriados, com respeito pela igualdade de género e pela igualdade de oportunidades, de acordo com os seguintes critérios:

- Curso com maior afinidade ao CET;
- Média mais elevada;
- Menor idade.

2 – Os candidatos a que se refere a alínea b), do n.º 1, do artigo 6.º são seriados segundo os seguintes critérios:

- Curso com maior afinidade ao CET;

- b) Menor número de disciplinas em atraso;
- c) Média mais elevada, considerando o percurso realizado;
- d) Menor idade.

3 – Para efeito de seleção, os candidatos, a que se referem as alíneas a), c) e d) do n.º 1 do artigo 6.º, têm preferência sobre os candidatos a que se refere a alínea b) do n.º 1 do mesmo artigo.

4 – As situações diferenciadas das descritas nos n.º 1 e n.º 2 serão apreciadas pelo Diretor Pedagógico do ES-CEFOC, com vista à seriação, tendo por critérios a média mais elevada, verificada em situações homólogas, e o perfil dos candidatos mediante a realização de entrevista.

5 – Os alunos sinalizados como portadores de NEE usufruirão de um período probatório, a decorrer, por norma, entre o ato da matrícula e o final do ano civil, que garanta o real conhecimento das suas condições de participação no processo de ensino e de aprendizagem, e para que se aquilate das condições institucionais para o prosseguimento de percursos formativos e académicos.

Artigo 8.º Matrícula e condições de frequência

1 – A matrícula designa o ato de inscrição, após seriação e seleção dos candidatos pelos critérios descritos no artigo 7.º do Regulamento, que o habilita a frequentar a UFP.

2 – A matrícula, entregue no Secretariado do ES-CEFOC ou enviada por correio registado, deve ser instruída com os seguintes elementos:

a) Boletim de matrícula (substituível pela Ficha de Validação de Matrícula, atestada pelo Diretor Pedagógico do ES-CEFOC);

b) Taxa de matrícula, fixada anualmente.

3 – Após matrícula, a frequência do aluno no CET fica condicionada ao pagamento mensal de propina, num montante global fixado anualmente.

4 – O acesso à componente de formação adicional, referida no artigo 5.º do Regulamento, bem como às avaliações de carácter especial ou extraordinário, constantes nas alíneas 11, 12 e 13 do artigo 15.º e no artigo 16.º do presente documento, estão igualmente sujeitas à aplicação de taxas complementares, passíveis de revisão anual.

5 – Estão previstas eventuais despesas administrativas, devidamente tabeladas nos serviços correspondentes.

6 – Os CET podem ser enquadrados por programas de financiamento que, no âmbito da aprovação emitida pela respectiva autoridade de gestão, suportam custos diretos e/ou indiretos com a formação, cuja natureza e limites elegíveis são determinados por despacho próprio e comunicados aos alunos, se abrangidos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Artigo 9.º Matriculados para funcionamento

1 – A UFP pode fazer depender o funcionamento de cada CET da matrícula de, pelo menos, quinze alunos.

Artigo 10.º Creditação de formação anterior

1 – Por proposta do Coordenador do CET, a reiterar pelo Diretor Pedagógico do ES-CEFOC, os candidatos que tenham frequentado com aproveitamento, no todo ou em parte, um curso tecnológico de nível equivalente ou um curso de ensino superior e/ou que possuam comprovada experiência escolar e/ou profissional, podem ser dispensados da frequência de uma ou mais unidades curriculares do plano de formação do CET.

2 – A creditação da formação anterior implica uma análise detalhada do curriculum do candidato, bem como respetivos elementos comprovativos.

3 – A instrução do processo para a solicitação das convalidações deverá ser realizada nos serviços administrativos, de acordo com normas próprias e mediante o pagamento de uma taxa anualmente fixada.

4 – Não são creditadas formações de cursos de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente.

Artigo 11.º Calendário escolar

1 – O calendário escolar, com extensão máxima entre os meses de outubro e de dezembro do ano civil seguinte, será divulgado na página Web da UFP e afixado, em cada ano letivo, em lugar adequado, com indicação do horário letivo, do calendário da avaliação, do calendário das atividades

e dos procedimentos relativos à componente de formação em contexto de trabalho e do horário de atendimento dos docentes.

2 – A componente de formação em contexto de trabalho inicia-se, por norma, após a conclusão da parte letiva.

3 – Poderá ser possível ao aluno iniciar mais cedo a formação em contexto de trabalho, desde que tenha obtido, conforme consideração do Coordenador do CET, aprovação a um conjunto de unidades curriculares tidas por nucleares.

4 – Quando não se verificar o exposto no n.º 2, o início da formação em contexto de trabalho deverá ser aprovado pelo Coordenador do CET.

Artigo 12.º Caducidade da matrícula

1 – A matrícula na UFP e a inscrição num curso de especialização tecnológica caduca sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) falta de liquidação das respetivas taxas de matrícula, de inscrição e de propinas, com atraso superior a 30 dias;
- b) sempre que o aluno haja cometido faltas suscetíveis de grave sanção na decorrência de um processo disciplinar;
- c) quando não for efetivada nos prazos fixados.

Artigo 13.º Assiduidade

1 – A participação dos alunos nas horas de contacto de ensino é obrigatória.

2 – No que concerne às horas de ensino presencial em sala de aula, a percentagem mínima de frequência é a seguinte:

- a) nas teóricas, teórico-práticas ou práticas não-laboratoriais, 70% das aulas dadas em cada unidade curricular.
- b) nas práticas-laboratoriais, 85% das aulas dadas.

3 – A eventual justificação de faltas, de acordo com o artigo 23.º, não dispensa o aluno do cumprimento efetivo da percentagem mínima de frequência, através de procedimento tutorial, devidamente validado pelo Diretor Pedagógico do ES-CEFOC.

4 – No caso de cursos financiados pelos programas externos, a percentagem mínima de assiduidade terá que ser a que para o efeito for estipulada.

5 – Os alunos repetentes, que não tenham sido reprovados por incumprimento das percentagens de frequência, terão de cumprir apenas 15% de assiduidade às aulas teóricas e teórico-práticas. Nas restantes aulas cumprirão as percentagens indicadas em 2.

6 – O não cumprimento da assiduidade origina a não aprovação na unidade curricular e impede a realização de avaliação de recurso ou de qualquer outra no ano letivo a que se reporta.

Artigo 14.º Protocolos

As condições de realização da componente de formação em contexto do trabalho constarão do protocolo estabelecido entre a UFP/GESP, nos moldes institucionais, e a entidade de acolhimento.

CAPÍTULO V

Artigo 15.º 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 os conteúdos fixados nos planos de formação.

2 – A avaliação é feita em cada unidade curricular e é da responsabilidade do docente ou da equipa de docentes.

3 – O docente deve definir explicitamente, em documento a inserir no sistema de informação da UFP, os métodos de avaliação e os respetivos critérios de valoração.

4 – As provas de avaliação, teóricas ou práticas, têm duração entre 1 hora e 3 horas.

5 – A aprovação nas unidades curriculares depende da obtenção de classificação final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

6 – Nas unidades curriculares com duas componentes, teórico-prática e prática, impõe-se para cada uma a obtenção da classificação mínima de 10 valores.

7 – Todas as classificações devem constar de pauta própria, por unidade curricular, datada e assinada pelo docente.

- 8 – Os alunos têm o direito de consultar as suas provas escritas, em horário a indicar pelo docente, aquando do lançamento das classificações em pauta própria.
- 9 – Os recursos de avaliação e a melhoria de classificação são realizados em época própria, com indicação no cronograma letivo anualmente fixado.
- 10 – Apenas a componente teórica/teórico-prática de unidades curriculares não aprovadas podem ser objeto de exame de recurso.
- 11 – Tendo em vista a conclusão de unidades curriculares, terá lugar uma época especial, após a época de recurso.
- 12 – O acesso a esta época especial será apenas para os alunos que possuam até três unidades curriculares, inclusive, em atraso.
- 13 – A recuperação das componentes práticas de uma unidade curricular, que se enquadre nos n.º 11 e n.º 12, poderá incluir a concretização de um trabalho do tipo projeto e uma prova oral de sua defesa. Se necessário, poderá ocorrer avaliação em laboratório, devidamente protocolada pelo docente. Todas visam certificar a aquisição de competências pelo aluno.
- 14 – Esta época especial decorrerá, preferencialmente, durante o mês de Setembro.

Artigo 16.º Regime de avaliação de alunos autopropostos

1 – Se, após a realização da época especial, o aluno não optar por se inscrever na(s) unidade(s) curricular(es) em falta, assiste-lhe a possibilidade de se auto propor para a realização das avaliações respetivas nas seguintes condições:

- a) durante o 1.º semestre as avaliações decorrerão na 8ª semana após o início do ano letivo oficial dos CET;
- b) durante o 2.º semestre as avaliações decorrerão na 10ª semana do semestre;
- c) para o efeito do disposto nas alíneas a) e b), o aluno deverá cumprir as formalidades próprias resultantes do processo de inscrição e pagamento de taxa de avaliação junto dos serviços administrativos do ES-CEFOC.

2 – O aluno autoproposto poderá ainda inscrever-se nas épocas regulares de avaliação por referência ao calendário das avaliações de recurso e ao calendário das avaliações da época especial.

3 – Exceptua-se, da aplicação das alíneas a) e b) do n.º 1., as componentes práticas-laboratoriais, que carecem de análise individual, apresentada mediante requerimento, para a definição do modelo de avaliação a implementar, que, no limite, poderá passar pela frequência integral das aulas prático-laboratoriais.

Artigo 17.º Regulação do acesso à formação em contexto de trabalho

1 – Considerando que a formação em contexto de trabalho está dependente da aquisição de conhecimentos e de competências, e do trabalho prévio organizado pelo GESP no contacto com as entidades de acolhimento, a colocação dos alunos far-se-á mediante uma seriação fundada nos seguintes critérios:

- a) número de unidades curriculares aprovadas, no caso de unidades curriculares que já tenham terminado, e de indicação favorável do Coordenador do CET, no caso de unidades curriculares ainda a decorrer;
- b) unidades curriculares nucleares com aprovação;
- c) média ponderada das classificações obtidas;
- d) assiduidade;
- e) apreciação do Coordenador do CET face à responsabilidade, à capacidade de trabalho, ao empenho e à dedicação demonstradas pelos alunos.

2 – Numa primeira fase, só serão considerados para a frequência da componente de formação em contexto de trabalho, a iniciar em data a indicar pelo Coordenador do CET, os alunos que tenham abrangido satisfatoriamente os critérios do n.º 1 no final do 1.º semestre.

3 – Os alunos que não se encontrem abrangidos pelo n.º 2 deste artigo só serão considerados para o processo de colocação em formação em contexto de trabalho após a conclusão do 2.º semestre e quando tenham abrangido satisfatoriamente os critérios do n.º 1 no final do 2.º semestre.

4 – Para efeito do disposto nos números anteriores, compete ao Coordenador do CET, após o processo de seriação, o envio ao GESP das listagens de alunos que podem antecipar o início da formação em contexto de trabalho.

5 – No caso de não cumprimento absoluto, durante o 1.º semestre, da assiduidade estabelecida ou da não obtenção da aprovação a mais do que uma unidade curricular, caberá ao Coordenador do CET verificar se os alunos têm condições para que lhe seja permitido realizar a formação em contexto de trabalho.

Artigo 18.º Acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho

1 – O acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho cabe à UFP/ES-CEFOC, através do Coordenador do CET e dos professores orientadores, e à entidade de acolhimento, através de um responsável por si designado.

Artigo 19.º Avaliação da componente de formação em contexto de trabalho

1 – O sistema de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho tem por referência os objetivos e os conteúdos fixados no respetivo plano.

2 – Para efeitos de avaliação, nos 30 dias seguintes à data de conclusão da componente de formação em contexto de trabalho, os alunos devem entregar o relatório, em formato digital, e colocá-lo no cacifo digital da plataforma da Universidade Virtual, UFP-UV, da coordenação de cada CET, elaborado e organizado nos termos do Anexo a este Regulamento.

a) Após a entrega do Relatório de Estágio, na sequência da validação atribuída pelo professor orientador, e validados pelo GESP os documentos comprovativos do cumprimento integral das tarefas e das horas, pode ser concluído o processo de formação em contexto de trabalho pelo lançamento em pauta da classificação final.

b) O lançamento da classificação final da formação em contexto de trabalho é da responsabilidade do professor orientador.

3 – O Relatório de Estágio é objeto de discussão e de revisão com o professor orientador e a sua entrega, nos moldes descritos, é necessariamente prévia à feitura da Ata de Estágio redigida entre os tutores intervenientes.

4 – A avaliação final da componente de formação em contexto de trabalho é efetuada através da apreciação ao desempenho do aluno na entidade de acolhimento, de acordo com os itens constantes na Ata de Estágio e da análise ao Relatório de Estágio, da responsabilidade do professor orientador da UFP.

5 – Na sua avaliação, devem ser ponderados os seguintes elementos:

a) O Relatório da formação em contexto de trabalho elaborado pelo formando, com uma ponderação de 60 por cento na avaliação final;

b) A Ata que contém a avaliação do desempenho do aluno, elaborada pelos intervenientes no processo de orientação, aquando da última visita do professor orientador à entidade de acolhimento, e que será entregue no GESP, com uma ponderação de 40 por cento na avaliação final, que, por sua vez, decorre da partilha de apreciações entre o responsável da entidade de acolhimento, em 70 por cento, e o professor orientador, em 30 por cento.

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

CAPÍTULO VI

Artigo 20.º Classificação final do CET

1 – 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:

$$0,10 \times \text{CFGC} + (0,55 \times \text{CFT}) + (0,35 \times \text{CFCT})$$

Sendo:

CFGC – classificação da componente de formação geral e científica;

CFT – classificação da componente de formação tecnológica;

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

2 – A conclusão do CET implica uma classificação mínima de 10 valores a todas as unidades curriculares e componentes de formação.

Artigo 21.º Avaliação e classificação final de alunos portadores de NEE

1 – Os alunos sinalizados como portadores de NEE, que frequentarem e que concluírem os seus percursos pós-secundários, usufruem de uma apreciação ulterior da responsabilidade de comissão constituída pelos: Diretor Pedagógico do ES-CEFOC, Coordenador do CET, responsável pelo acompanhamento especializado.

2 – Esta apreciação ulterior terá por objetivo avaliar se o aluno, concluída a formação de caráter eminentemente tecnológica, que caracteriza o CET, está capaz de prosseguir estudos superiores que requerem outras exigências cognitivas.

CAPÍTULO VII

Artigo 22.º Direitos e deveres dos alunos

1 – Os alunos têm direito a:

- a) Participar nos respetivos módulos de harmonia com os programas, as metodologias e os processos de trabalho definidos;
- b) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- c) Apresentar ao Coordenador do CET, críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CET;
- d) Eleger o Representante e o Substituto do CET;
- e) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação.

2 – São deveres dos alunos:

- a) Ter um comportamento em sala de aula e nas instalações da UFP que corresponda a uma postura adequada, de educação e de lealdade institucional, nomeadamente em termos éticos, morais e cívicos;
- b) Cumprir as disposições legais e regulamentares relativas ao CET;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas durante a frequência da componente de formação geral e científica e de formação tecnológica e executar as tarefas de que seja incumbido pelo professor orientador da componente de formação em contexto de trabalho ou pela entidade de acolhimento;
- e) Seguir as orientações do Coordenador do CET e dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- f) Respeitar as instruções dos docentes e do pessoal não-docente;
- g) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o CET e/ou da UFP/ES-CEFOC;
- h) 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;
- i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que usar no curso, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- j) Cumprir integralmente a componente de formação em contexto de trabalho;
- k) Respeitar as regras internas de funcionamento da entidade de acolhimento;
- l) Não fazer uso das informações, dos contactos, das relações, dos trabalhos e dos estudos de que tome conhecimento durante a frequência da componente de formação em contexto de trabalho, sem que para tal obtenha autorização expressa.

Artigo 23.º Regime de faltas dos alunos

1 – São consideradas justificadas as faltas dadas por motivos atendíveis, objeto de comunicação e prova nos termos dos números seguintes.

2 – São considerados motivos atendíveis:

- a) Doença;
- b) Acidente;
- c) Cumprimento de obrigações legais;
- d) Situações abrangidas pela Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto, que define medidas de apoio às mães e pais estudantes;
- e) Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar;
- f) Exame de condução;
- g) Casamento;
- h) Parto;
- i) Prática de atos necessários ao exercício de atividades em autarquias, organismos oficiais, instituições de solidariedade social e sindicatos;
- j) Nojo, de acordo com a legislação aplicável;
- k) As prévias ou as posteriormente autorizadas pelo Diretor Pedagógico do ES-CEFOC.



3 – A eventual justificação de faltas, mediante apresentação de comprovativo emitido pela entidade competente, deve ser entregue até cinco dias úteis depois da data da ocorrência no Secretariado do ES-CEFOC e, durante a frequência da componente de formação em contexto de trabalho, também à entidade de acolhimento.

4 – São injustificadas as faltas que não respeitem o previsto nos números anteriores.

5 – Todas as faltas que determinem uma percentagem de assiduidade a uma tipologia de unidades curriculares ou a uma unidade curricular, inferior ao valor mínimo obrigatório, implicam a perda definitiva de eventuais benefícios de que o aluno usufrua.

6 – O disposto no número anterior não se aplica às faltas dadas pelos motivos previstos entre as alíneas a) e j) do n.º 2.

Artigo 24.º Direitos e deveres dos docentes

1 – São direitos dos docentes:

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 CET;

c) Intervir na orientação pedagógica e na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação.

2 – São deveres dos docentes:

a) Respeitar as normas e os regulamentos existentes;

b) Registar o sumário da matéria lecionada, com o desenvolvimento necessário e proceder ao registo das faltas dos alunos;

c) Cumprir as cargas horárias de formação atribuídas dentro do calendário escolar definido;

d) Apoiar os alunos, 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 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 de ensino;

h) Procurar manter sempre atualizada a sua formação científica, pedagógica e cultural;

i) Corresponsabilizar-se pela preservação e pelo uso adequado das instalações e dos equipamentos;

j) Empenhar-se na intensificação da relação UFP/ES-CEFOC com o meio socioeconómico envolvente;

k) Empenhar-se responsabilmente em todas as ações educativas curriculares e extracurriculares;

l) Informar periodicamente o Coordenador do CET sobre o aproveitamento dos alunos e sobre outros aspetos relevantes;

m) Comparecer às reuniões para que seja convocado;

n) Realizar, no final de cada módulo, um relatório sucinto do funcionamento da unidade curricular, a apresentar ao Coordenador do CET, tendo em vista a melhoria contínua da respetiva unidade curricular;

o) Entregar, no secretariado dos professores, os elementos de avaliação, devidamente cotados, como o enunciado do exame, a respetiva grelha de correção e o exame do formando já avaliado;

p) Manter organizado um dossier pedagógico-científico que possa servir de suporte documental para ações de verificação, de auditoria e de avaliação por parte de entidades externas competentes.

r) Quando na função de professor orientador, reunir com o orientando e com o responsável da entidade de acolhimento, efetuando, para tal, os contactos tidos por convenientes e produzindo as respectivas evidências que serão apenas ao processo.

CAPÍTULO VIII

Artigo 25.º Competências do Coordenador do CET

1 – O Coordenador do CET é designado pelo Reitor, de entre os docentes de reconhecida competência técnica, científica e profissional da área do CET, mediante proposta do Diretor Pedagógico do ES-CEFOC.

2 – Compete ao Coordenador do CET:

- a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas do CET, bem como apoiar os alunos em todo o processo de integração e de prosseguimento de estudos e outras atividades desenvolvidas no âmbito do CET;
- b) Promover e coordenar a elaboração dos horários e do calendário escolar do CET;
- c) Convocar reuniões do CET para auscultação de problemas e de propostas por parte dos alunos;
- d) Convocar, individualmente ou em plenário, os docentes para elaborar e debater propostas e atividades a desenvolver no âmbito do CET, 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 CET;
- f) Promover a ligação entre o CET e o tecido empresarial e institucional da região;
- g) Representar o CET junto dos diferentes órgãos de gestão da UFP, sempre que solicitado por estes ou a seu pedido;
- h) Contactar as entidades de acolhimento, podendo delegar esta função, num par para o efeito idóneo, 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 alunos;
- j) Resolver com os professores orientadores, os alunos e as entidades de acolhimento questões que se coloquem no decurso da componente de formação em contexto de trabalho;
- k) Propor ao Diretor do ES-CEFOC soluções para as questões omissas no presente Regulamento e na demais legislação aplicável.

Artigo 26.º Competências do Professor Orientador

1 – Compete ao professor orientador da componente de formação em contexto de trabalho:

- a) Participar ativamente no planeamento e no acompanhamento, produzindo para o efeito, evidências comprovativas, incluindo, pelo menos, duas visitas à entidade de acolhimento, devendo a primeira ocorrer até à terceira semana após o início do estágio;
- b) Definir com a entidade acolhedora, antes de se iniciar o estágio ou durante as suas duas primeiras semanas, o plano de trabalhos previsto, cujo impresso será entregue no GESP, assinado por ambas as partes.
- c) Estabelecer a articulação necessária com o responsável da entidade de acolhimento;
- d) Informar o Coordenador do CET de quaisquer ocorrências;
- e) Elaborar um parecer qualitativo sobre o relatório final a entregar no GESP;
- f) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de estágio de forma a garantir, conjuntamente com as atas e o registo de assiduidades, a sua entrega nos prazos previstos.

Artigo 27.º Competências da Entidade de Acolhimento

1 – 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;
- 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, rubricando as respectivas folhas de controlo, que serão posteriormente entregues no GESP;
- g) Emitir um parecer sobre o desempenho do formando.

CAPÍTULO IX

Artigo 28.º Prosseguimento de estudos

- 1 – A conclusão do CET permite o prosseguimento de estudos no ensino superior, pela fixação de um regime de vagas extraordinário, nos termos da legislação em vigor.
- 2 – O ingresso num curso de ensino superior impõe um processo de seleção fundamentado na classificação final obtida no CET.
- 3 – Cada CET tem fixado um ou mais do que um cursos de ensino superior para prosseguimento de estudos.

- 4 – A candidatura a cursos de ensino superior distintos dos que estão fixados para prosseguimento de estudos está dependente, em cada ano, de regulação superior, sujeita a despacho reitoral.
- 5 – Os cursos de ensino superior a que dão acesso os CET podem conceder convalidações fundamentadas em apreciação e despacho de órgão próprio da faculdade a que as mesmas respeitam.

CAPÍTULO X

Artigo 29.º Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos com recurso, primeiro, ao Regulamento Pedagógico da UFP, e, segundo, por despacho do Reitor, ouvidos o Diretor Pedagógico do ES-CEFOC e o Coordenador do CET.

ANEXO

Normas e recomendações para a elaboração do relatório da componente de formação em contexto de trabalho (a que se refere o artigo 19.º, n.º 2, do Regulamento de que este Anexo é parte integrante)

- 1 – A primeira página deverá ser organizada de acordo com a página modelo abaixo apresentada.
- 2 – No caso de, por solicitação da entidade de acolhimento, o relatório dever ter caráter confidencial, tal deve ser explicitamente declarado na segunda página, com a indicação do período de aplicação da restrição.
- 3 – O relatório deve ser redigido de forma clara, precisa e concisa. Como orientação, não deve exceder as 5.000 palavras, correspondentes a cerca de 25 páginas. Os anexos não estão incluídos neste limite.
- 4 – Regras formais de elaboração do relatório:
- a) Letra Times New Roman, tamanho 12;
 - b) Espaçamento de 1,5 cm;
 - 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.
- 5 – 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 entidade de acolhimento onde a componente de formação prática foi realizada;
 - g) Fundamentos teóricos do trabalho;
 - h) Descrição do trabalho realizado (indicar também os meios técnicos e experimentais usados);
 - i) Resultados (incluir aqueles 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) Anexos.
- 6 – Quanto aos conteúdos, recomenda-se que:
- a) Nos Agradecimentos devem ser mencionadas 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 entidade de acolhimento deve fazer-se uma descrição do(s) espaço(s) onde se realizou o trabalho, os seus objetivos, a implantação, a organização ou o organograma e os 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) 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...).
- h) 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 de estágio

Relatório da componente de formação em contexto de trabalho do CET, tema do relatório, nome completo do formador, nome da instituição ou da empresa, ano letivo, nome do professor orientador da UFP, nome do orientador da entidade de acolhimento.

Bibliografia

No que respeita à aplicação do Método de Harvard, deve ser seguida a seguinte estrutura geral para obras monográficas:

Sobrenome, N. [Nome] (Ano). Título da Obra [em itálico]. Lugar de Publicação, Nome da Editora.

Exemplo:

Aaker, D. (1984). *Developing Business Strategy*. Nova York, John Wiley & Sons.

Smith, M., Thorpe, R. e Lowe, A. (1991). *Management Research: An Introduction*. Londres, Sage Publications.

No caso de capítulos inseridos em obras, estes deverão ser assinalados com o(s) nome(s) do(s) autor(es), título em letra normal, seguido designativo In: e do(s) editor(es) (autor) e do título da fonte original em itálico. Neste caso, será acrescentado, no final, o intervalo de páginas correspondentes ao capítulo:

Sobrenome, N. [Nome] (Ano). Título do Artigo. In: Sobrenome, N. [Nome] (Ed.). Título da Obra. [em itálico] Edição [quando existente]. Lugar de Publicação, Nome da Editora, p. x [ou, pp. x-xx].

Exemplo:

Axelrod, R. (1976). *Decision for Neoimperialism: The Deliberations of the British Eastern Committee in 1918*. In: Axelrod, R. (Ed.). *The Structure of Decision: The Cognitive Maps of Political Elites*. Princeton, NJ, Princeton University Press, pp. 23-55.

No caso de artigos inseridos em revistas, deverão ser assinalados com o título em letra normal, seguido do título da fonte original em itálico, volume, número da revista, e intervalo de páginas correspondentes ao artigo:

Sobrenome, N. [Nome] (Ano). Título do Artigo na Revista, Título da Revista [em itálico], Volume (N.ºx / Trimestre / Mês etc.), p. x [ou, pp. x-xx].

Exemplo:

Aaker, D. A. (1983). *Organizing a Strategic Information Scanning System*. *California Management Review*, 25(2), pp. 76-83.

Nota: Os artigos sem nome de autores (ex. artigo de jornal ou relatórios de empresas), deverão estar alfabeticamente explicitados a partir do nome da organização ou fonte responsável pelos mesmos:

Exemplo:

Horwath Consulting. (1991). *Portuguese Hotel Industry 1990*. Lisboa, Horwath Consulting.

No caso de documentos disponíveis na internet deverão ser assinalados da seguinte forma:
Sobrenome, N. [Nome] (Ano). Título do documento. [Em linha]. Disponível em <endereço>
[Consultado em data].

Exemplo:

Schaum, D. (1996). Blind Signature Technology and Digital Privacy. [Em linha]. Disponível em <http://www.digicash.com/publish/sciam.htm>. [Consultado em 06/09/1999].

No caso de se referirem locais na internet, páginas principais, pessoais ou de instituições, deve-se utilizar o seguinte formato:

Exemplo:

The International PGP Home Page. [Em linha]. Disponível em <http://www.pgpi.com/>. [Consultado em 06/09/1999].

No caso de se referirem publicações em revistas digitais, deve-se utilizar o seguinte formato:

Exemplo:

Zack, M. (1999). Managing Codified Knowledge. Sloan Management Review, 40(4). [Em linha]. Disponível em <http://mitsloan.mit.edu/smr/past/1999/smr4044.html>. [Consultado em 06/09/1999].

Citar e Referenciar

O âmago de todo o trabalho monográfico é produzido através da recolha da informação relevante e possível sobre um determinado assunto. Para isso, é necessário relacionar cientificamente tudo o que é exposto, através de uma correta fundamentação dos dados implicados, designadamente, expondo citações e confrontando autores diversos.

Apenas as referências utilizadas no texto, e só estas, deverão constar na bibliografia final.

Apontamentos de aulas, conferências, etc., não têm admissibilidade científica, senão quando publicadas e devidamente referenciadas. Na eventual ausência de elementos comprovativos, os dados bibliográficos (ou outros) não deverão ser utilizados como parte integrante do trabalho. Deve-se evitar referenciar fontes cuja consulta seja difícil ou impossível, tais como comunicações pessoais, eventos sem atas, e documentos de circulação restrita ou temporária.

As fontes originais deverão ser referidas através da metodologia autor-data ou Sistema Harvard, junto da citação ou do(s) autor(es) referenciado(s). Caso se trate de uma citação direta, ou da reconstrução pessoal e precisa de uma determinada parte do texto original, as indicações serão acrescidas das páginas consultadas (ver exemplos seguintes).

Exemplo 1:

O primeiro autor a abordar este tema foi Aguilar (1967), num estudo sobre as formas pelas quais os gestores obtêm informação relevante sobre os eventos que acontecem no ambiente geral (externo) da empresa.

Exemplo 2:

A investigação levada a cabo até hoje nesta área demonstra que a importância, que a análise estratégica externa tem para as empresas, pode ser inferida pela forma como as atividades de análise são integradas no processo de planeamento estratégico (Costa, 1997, p. 3).

As citações retiradas do texto original poderão ser de dois tipos: parafrazeadas, ou diretas. A citação direta consiste na transcrição fiel do texto do próprio autor, que, caso seja inferior a duas linhas de texto, aparecerá entre aspas no corpo do documento (exemplo 3). Caso a citação exceda as duas linhas de texto, será destacada e em letra de fonte menor (tamanho 10) conforme apresentado no Exemplo 4.

As citações, entre aspas, deverão possuir a sinalética (...) sempre que não se produza inteiramente um período ou um parágrafo (Exemplo 3).

Exemplo 3:

De facto, e conforme Costa (1997, p. 3) argumenta, (...) à medida que as empresas crescem em tamanho e complexidade, as suas necessidades de planeamento estratégico formal aumentam.

Exemplo 4:

O conhecimento destes eventos permite aos gestores a identificação das principais tendências na sua área de negócios, podendo orientar as ações das suas empresas de forma consonante. Com base nos resultados deste estudo, Aguilar (1967, p.VII) definiu análise estratégica externa como: A recolha e análise de informação sobre eventos no ambiente empresarial externo, cujo conhecimento assistirá os gestores na sua tarefa de programar e conduzir o futuro da empresa.

Quando se pretende citar um autor que foi inicialmente referido por outro - fonte indireta - deverá utilizar-se os termos cit. in.

Exemplo 5:

De acordo com Jain (cit. in Costa 1997), a eficácia do planeamento estratégico está diretamente relacionada com a capacidade de análise estratégica externa.

Nos casos de inclusão ou de referência textual de uma obra com três ou mais autores, no corpo do texto a referência aparecerá da seguinte forma: Smith et al. (1991), ou (Smith et al., 1991).

Exemplo 8:

Segundo Costa et al. (1997), para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios. Para que se possam tomar decisões estratégicas informadas, é necessário que os gestores estejam bem documentados sobre o seu ambiente de negócios (Costa et al., 1997).