

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE VISEU
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA DE VISEU
REGULAMENTO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

(ÂMBITO)

O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento dos Cursos de Especialização Tecnológica, doravante designados por CET, a funcionar na Escola Superior de tecnologia de Viseu (ESTV) do Instituto Superior Politécnico de Viseu (ISPV).

ARTIGO 2.º

(CONCEITOS)

Entende-se por:

- a) «Unidade de formação», a unidade de ensino, do plano de formação de um curso de especialização tecnológica, com objectivos próprios e que é objecto de avaliação traduzida numa classificação final;
- b) «Formando», o discente inscrito no CET;
- c) «Formador», o docente que prepara e planeia a unidade de formação, a desenvolve e procede à respectiva avaliação;
- d) «Coordenador do Curso», o docente designado pela ESTV, com reconhecida competência técnica, científica e profissional na área do curso, que promove o bom funcionamento das actividades pedagógicas do curso, bem como apoia os formandos em todo o processo de integração, prosseguimento de estudos e outras actividades desenvolvidas no âmbito do curso;

- e) «Entidade de Acolhimento», é a instituição ou empresa onde decorre a componente de formação em contexto de trabalho;
- f) «Professor Orientador», o formador da ESTV que acompanha o formando na componente de formação em contexto de trabalho;
- g) «Dossier Pedagógico», o conjunto organizado do material com a informação relativa ao cronograma do curso, calendário lectivo, programa das unidades de formação, métodos de avaliação e respectivos critérios de valoração, folhas de sumário e presenças das diversas unidades de formação e os resultados das avaliações finais efectuadas ao longo do curso pelos diferentes formadores.

ARTIGO 3.º

(TIPOLOGIA DA FORMAÇÃO)

Os CET constituem uma modalidade de formação pós-secundária, não superior, conferente de qualificação profissional de nível IV.

ARTIGO 4.º

(ESTRUTURA E DURAÇÃO)

O plano de formação de cada CET ministrado pela ESTV integra as componentes de formação geral e científica, de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho, com a duração global prevista no despacho que o aprova.

ARTIGO 5.º

(COMPONENTES DE FORMAÇÃO GERAL E CIENTÍFICA E DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA)

1. A componente de formação geral e científica visa dotar os formandos de conhecimentos de carácter geral e desenvolver atitudes e comportamentos adequados ao perfil profissional de modo a adaptá-los ao mundo do trabalho e da empresa.
2. A componente de formação tecnológica compreende a área de ciências básicas e tecnologia e científico-tecnológico e visa dotar os formandos de conhecimentos teóricos e práticos adequados aos perfis profissionais visados.

ARTIGO 6.º

(COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)

1. A componente de formação em contexto de trabalho visa proporcionar aos formandos um contacto directo com uma actividade profissional no âmbito da sua formação, dando-lhes a oportunidade de adquirir experiência em domínios relevantes, e tem lugar nas instalações de uma instituição ou empresa adiante designada por «Entidade de Acolhimento».
2. A componente de formação em contexto de trabalho tem carácter pedagógico-profissional e académico e não é remunerada.
3. A colocação dos formandos na «Entidade de Acolhimento» é da responsabilidade da ESTV, através do «Coordenador de Curso».
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 7.º

(COMPONENTE DE FORMAÇÃO ADICIONAL)

1. A componente de formação adicional está prevista para os formandos não titulares do ensino secundário, de acordo com o previsto no Artigo 16º do Decreto-Lei nº88/2006.
2. A formação adicional é parte integrante do plano de formação do CET, sendo todos os aspectos relacionados com o seu desenvolvimento contemplados no presente regulamento.
3. Aos formandos abrangidos pelo disposto no presente artigo que concluíam o CET é reconhecido o nível secundário de educação.

CAPÍTULO II – CANDIDATURA, SELECÇÃO E SERIAÇÃO

ARTIGO 8.º

(CONDIÇÕES DE CANDIDATURA)

1. Podem candidatar-se à frequência de um CET na ESTV (Decreto Lei nº 88/2006 de 23 de Maio):
 - 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 10º e 11º ano e tendo estado inscritos no 12º 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 3;
 - d) 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 num CET os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência, a ESTV reconheça capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET em causa.

ARTIGO 9.º

(FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA)

A candidatura deve ser formalizada de acordo com as instruções e prazos constantes do edital de abertura do respectivo concurso.

ARTIGO 10.º

(CRITÉRIOS DE SERIAÇÃO E SELECÇÃO)

1. A selecção e seriação dos candidatos terá por base as habilitações académicas e o currículo dos candidatos.
2. Os critérios específicos de selecção e seriação seguem a seguinte ordem:
 - a) Candidatos com habilitação na área do CET
 - a.1) os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente e os titulares de uma qualificação profissional do nível 3;
 - a.2) melhor classificação final da habilitação da alínea anterior;
 - a.3) os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior;
 - a.4) melhor classificação final da habilitação da alínea anterior;
 - b) os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente e os titulares de uma qualificação profissional do nível 3 de área diferente da do CET;
 - c) a melhor classificação final da habilitação da alínea anterior;

- d) os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10º e 11º ano e tendo estado inscritos no 12º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;
- e) o maior número de disciplinas do 12º com aprovação;
- f) a média aritmética das disciplinas da alínea anterior;
- g) a média dos 10º/11º anos;
- h) os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior de área diferente da do CET;
- i) a melhor classificação final da habilitação da alínea anterior;
- j) os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência, o departamento responsável pelo CET reconheça maiores/melhores capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET em causa.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

ARTIGO 11.º

(FUNCIONAMENTO)

Nos termos do nº3 do artigo 9º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, a ESTV fixa como condição para o funcionamento de um CET, a inscrição de um número mínimo de 15 formandos.

ARTIGO 12.º

(CREDITAÇÃO DE FORMAÇÃO ANTERIOR)

1. A ESTV pode dispensar os formandos da frequência de unidades de formação do CET, de acordo com o preceituado no artigo 18º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio e de acordo com o Regulamento Geral para a Creditação de Formação Académica, Formação Profissional e Experiência Profissional em vigor na ESTV ou outro regulamento com os mesmos fins.
2. A ESTV pode, ainda, dispensar os formandos de frequência de unidades de formação da componente de formação adicional.

ARTIGO 13.º
(CALENDÁRIO ESCOLAR)

O calendário escolar será afixado, em cada edição, em lugar adequado, com indicação do calendário lectivo, do calendário das actividades e procedimentos relativos à componente de formação em contexto de trabalho.

ARTIGO 14.º
(PROTOCOLOS)

1. As condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho constarão do protocolo estabelecido entre a ESTV e a “Entidade de Acolhimento”.
2. O modelo de protocolo em vigor é aprovado pela ESTV de acordo com as normas regulamentares em vigor.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO

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 objectivos e conteúdos fixados no plano de formação.
2. A avaliação é feita em cada unidade de formação e é da responsabilidade do formador ou da equipa de formadores da unidade de formação.
3. Cada unidade de formação comporta as seguintes épocas de avaliação:
 - a) normal
 - b) recurso
 - c) especial
4. A época normal de avaliação é realizada durante a leccionação da unidade de formação.
5. A avaliação compreende modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa, com pesos relativos a definir pelo(s) formador(es) da unidade de formação a que diz respeito.
6. O formador deve definir os métodos de avaliação e respectivos critérios de valoração no programa da unidade de formação a disponibilizar aos formandos, numa das primeiras aulas da respectiva unidade de formação.

7. A aprovação nas unidades de formação depende da obtenção de nota final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.
8. O Resultado da avaliação da aprendizagem, referente a cada uma das épocas de avaliação, deve constar de pauta própria, por unidade de formação, datada, assinada pelo formador e afixada, devendo esse resultado ser lançado, para todos os alunos que dela constem, conforme o caso:
- a) Classificação numérica, quando aprovado
 - b) Reprovado, quando o aluno tiver obtido uma classificação inferior a 10 valores;
 - c) Desistiu;
 - d) Faltou
9. Os formandos têm o direito de consultar as suas provas escritas, em horário a indicar pelo formador, aquando da afixação das notas.
10. À época de recurso são admitidos todos os formandos. Esta época deverá ser realizada, para cada unidade de formação, no prazo máximo de três semanas após a afixação das classificações da época normal. Nesta época poderão fazer inscrição para melhoria de classificação.
11. Só são admitidos a frequentar a componente de formação em contexto de trabalho os formandos que não tenham tido aprovação a unidades de formação até a um máximo de 6 ECTS, não podendo estas unidades ser da formação adicional. Estas unidades poderão ser feitas em época especial, a decorrer durante a componente de formação em contexto de trabalho, em horário a combinar com o formador e que não colida com as obrigações dos formandos na “Entidade de Acolhimento”.

ARTIGO 16º

(AVALIAÇÃO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO ADICIONAL)

A avaliação da Componente de Formação Adicional é concretizada nos mesmos moldes definidos no Artigo 15º do presente Regulamento.

ARTIGO 17.º

(ACOMPANHAMENTO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO)

O acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho cabe à ESTV, através do Coordenador desta Componente de Formação e do “Professor Orientador”, e à “Entidade de Acolhimento”, através de um responsável por si designado.

ARTIGO 18.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 objectivos e conteúdos fixados no respectivo plano.
2. Até cinco dias úteis anteriores à data da avaliação final da componente de formação em contexto de trabalho, os formandos devem entregar, ao Coordenador da componente de formação em contexto de trabalho, três exemplares do relatório em papel e um em formato digital.
3. Os exemplares do relatório referido no número anterior destinam-se:
 - a) um a cada um dos membros do júri;
 - b) um ao Centro de Documentação da ESTV.
4. A avaliação final da componente de formação em contexto de trabalho é efectuada em prova pública, que incluirá uma apresentação por parte do formando com a duração máxima de 15 minutos, perante um júri com a seguinte constituição:
 - a) “Formador”, que preside o júri, a designar pelo “Coordenador de Curso”;
 - b) “Professor Orientador”;
 - c) “Responsável da Entidade de Acolhimento” ou em caso de impossibilidade deste um formador a designar pelo coordenador do curso.
5. Na sua avaliação, o júri deve ponderar os seguintes elementos principais:
 - a) O relatório da formação em contexto de trabalho elaborado pelo formando;
 - b) O desempenho do formando na apresentação pública do relatório;
 - c) Parecer qualitativo, sobre o relatório, elaborado pelo “Professor Orientador”;
 - d) Parecer qualitativo sobre o desempenho do formando elaborado pelo “Responsável da Entidade de Acolhimento”.
6. A decisão final do júri é tomada após discussão interna entre os seus membros.
7. A aprovação na componente de formação em contexto de trabalho depende da obtenção de nota final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

8. O Modelo para o relatório é definido em cada departamento da escola onde o CET se integra.

CAPÍTULO V – CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO

ARTIGO 19.º

(CLASSIFICAÇÃO FINAL)

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

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

em que:

CFGc – classificação da componente de formação geral e científica;

CFT – classificação da componente de formação tecnológica;

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

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

3. Considera-se aprovado no CET o formando que tenha obtido aprovação em todas as suas unidades de formação.

ARTIGO 20.º

(DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA)

Aos formandos que concluem com aproveitamento um dos CET promovidos por esta Escola, será atribuído um Diploma de Especialização Tecnológica (DET), nos termos do Decreto-Lei nº 88/2006 de 23 de Maio.

ARTIGO 21.º

(CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL)

Nos termos do artigo 6º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, 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 nº 68/94, de 26 de Novembro.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 22.º

(DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS)

1. Direitos dos formandos relativamente ao CET:

- a) Utilizar as instalações destinadas ao funcionamento do CET;
- b) Apresentação de sugestões/críticas ao funcionamento do Curso junto do Coordenador;
- c) Se entendido, eleger um representante do Curso;

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;
- c) Participar nas sessões teóricas e práticas para as componentes de formação do CET;
- d) Participar nas tarefas definidas durante a frequência da componente de formação em contexto de trabalho;
- e) Seguir as orientações do “Coordenador de Curso”, formadores e “Entidade acolhedora” relativas às componentes do CET;
- f) Respeitar os colegas e aceitar as instruções dos formadores e do pessoal não docente;
- g) Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o CET e/ou para a Escola;
- h) Usar de conduta que garanta a salvaguarda dos meios e equipamentos destinados à sua aprendizagem em qualquer das componentes do CET, sob a pena de ter de suportar os custos de substituição e reparação se o seu uso for negligente;
- i) Zelar pela preservação, conservação e higiene do espaço lectivo, nomeadamente no que diz respeito a instalações e mobiliário;
- j) Zelar pela preservação, conservação e higiene do espaço e equipamentos disponibilizados pela Entidade de Acolhimento;
- l) Cumprir integralmente a componente de formação em contexto de trabalho;
- m) Respeitar integralmente as regras internas de funcionamento da “Entidade de Acolhimento”;

- n) 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.
- o) Consultar, diariamente, a caixa de correio electrónico que lhe for atribuída pela Escola.
- p) Proceder ao pagamento da taxa de matrícula e inscrição em vigor, bem como, ao pagamento integral das propinas fixadas.

ARTIGO 23.º

(REGIME DE FALTAS DOS FORMANDOS)

1. A frequência das aulas é obrigatória;
2. É condição de admissibilidade do formando à avaliação na época normal de cada unidade de formação, a frequência de um mínimo de horas de contacto a ser definido pelo Departamento, devendo, no entanto, não ser inferior a 2/3 do total das das respectivas horas de contacto
3. O formando terá de fazer prova escrita junto do formador da unidade de formação a que se referem as faltas.
4. Constituem motivos para a justificação de faltas a aulas ou provas de avaliação, para além de outras previstas na lei geral, os seguintes, desde que devidamente comprovados:
 - a) Falecimento do cônjuge ou de parente ou afim no 1º grau da linha recta, até cinco dias consecutivos;
 - b) Internamento hospitalar, durante o respectivo período e ainda durante o período de incapacidade, na sequência do mesmo, declarado por uma instituição hospitalar;
 - c) Parto, por um período equivalente ao previsto na lei para a licença por maternidade;
 - d) Coincidência da aula ou prova de avaliação com dia de semana consagrado ao repouso e culto pela confissão religiosa do aluno.
 - e) Doença prevista no decreto regulamentar n.º3/95, de 27 de Janeiro (ou outras que, embora não constando do referido diploma, sejam reconhecidas pelas autoridades públicas de saúde como doenças transmissíveis, susceptíveis de originar evicção escolar), pelos prazos previstos no referido decreto.
 - f) Apresentação ao tribunal, por convocação expressa, durante o respectivo período.

- g) Doença crónica e incapacitante, desde que a mesma seja devidamente reconhecida por autoridade pública de saúde como doença susceptível de originar perturbações e prejuízos sensíveis ao desempenho escolar. Se o processo de avaliação do aluno for, de algum modo, comprometido pela aplicação do preceituado, deverá o Conselho Científico analisar a decidir acerca da metodologia a usar no caso específico.
- h) Os motivos, prévia ou posteriormente autorizados pelo “Coordenador do Curso”.
5. O pedido para a justificação da falta, pelos motivos referidos do número anterior, só é considerado:
- a) Se o aluno apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis após a cessação do período de impedimento, o correspondente requerimento, devidamente instruído com a inerente documentação comprovativa, ao Conselho Directivo da ESTV, para as situações previstas nas alíneas a) a c) e e) a g) do número anterior;
 - b) Em caso de cumprimento do preceituado pela Portaria nº 947/87 do Ministério da Educação, de 18 de Dezembro, para as situações previstas na alínea e) do número anterior.
6. A documentação comprovativa, a que se refere a alínea a) do número anterior, compreende:
- a) A respectiva certidão de óbito e a prova de parentesco ou afinidade, nos casos a que se refere a alínea a) de 4;
 - b) Documento comprovativo do internamento, subscrito pela entidade competente do estabelecimento hospitalar em causa, nos casos a que se refere a alínea b) de 4;
 - c) Documentação comprovativa da ocorrência do parto, nos casos a que se refere a alínea c) de 4.
 - d) Atestado médico comprovativo da doença, desde que devidamente reconhecido pelo Delegado de saúde concelhio, nos casos a que se refere a alínea e) de 4.
 - e) Declaração comprovativa de presença efectiva, subscrita pela entidade competente, nos casos a que se refere a alínea f) de 4.
 - f) Documento médico comprovativo da doença, emitido por autoridade pública de saúde competente, nos casos a que se refere a alínea g) de 4. Enquanto documento comprovativo da doença, o atestado tem validade pelo prazo de um ano, contado a partir da respectiva data.
7. Apenas se considera como justificada a falta após despacho do Conselho Directivo da ESTV nesse sentido.

8. Controlo das faltas: é da responsabilidade do formador da unidade curricular a que se referem.

ARTIGO 24.º

(DIREITOS E DEVERES DOS FORMADORES)

1. São direitos dos formadores:

- a) Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica;
- b) Intervir através de sugestões/críticas com vista ao bom funcionamento do CET

2. São deveres dos formadores:

- a) Respeitar as normas e os regulamentos existentes;
 - b) Proceder ao registo de faltas dos formandos e sumários das unidades curriculares;
 - c) Cumprir as cargas horárias que lhe estão atribuídas dentro do calendário escolar definido;
 - d) Apoiar os formandos, estimulando a sua preparação científica;
 - f) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, nomeadamente pedagógicos;
 - g) Informar os formandos das suas responsabilidades e boas práticas no manuseio de equipamentos pedagógicos;
 - h) Informar os formandos dos procedimentos a observar em caso de acidente, nomeadamente localização de equipamentos de primeiros socorros;
 - g) Informar periodicamente o “Coordenador de Curso” sobre o aproveitamento dos formandos e outros aspectos que considerem relevantes ao Curso;
 - m) Comparecer às reuniões para que seja convocado;
 - o) Entregar nos serviços académicos as pautas de avaliação relativas às unidades curriculares;
 - p) Manter para cada unidade curricular de que é responsável, um dossier pedagógico-científico que possa servir de suporte documental para acções de verificação, auditoria e avaliação por parte de entidades externas competentes.
3. As faltas a aulas ou reuniões, quando previsíveis, deverão ser comunicadas ao Coordenador do Curso, com a antecedência mínima de três dias.

CAPÍTULO VII – COMPETÊNCIAS

ARTIGO 25.º

(COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CET)

1. O “Coordenador de Curso” é designado pelo Director do Departamento a que o curso diz respeito, de entre os formadores de reconhecida competência técnica, científica e profissional na área do curso.
2. Compete ao “Coordenador de Curso”:
 - a) Zelar pelo bom funcionamento das actividades pedagógicas do curso,
 - b) Promover/coordenar a elaboração dos horários e do calendário escolar do curso;
 - c) Convocar, se necessário, reuniões de curso para auscultação de sugestões/críticas dos formandos;
 - d) Convocar reuniões com formadores de forma individual ou em plenário, para discutir e debater assuntos relativos funcionamento do curso;
 - e) Promover a ligação entre o curso e o tecido empresarial e institucional da região;
 - f) Representar o curso no seu departamento, junto dos diferentes órgãos de gestão da escola, ou no exterior sempre que necessário ou na sua impossibilidade delegar algum colega para o fazer;
 - g) Contactar e definir com as “Entidades de Acolhimento” (podendo delegar esta função), as condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho;
 - i) Emitir parecer sobre as propostas de realização da componente de formação em contexto de trabalho quando propostas pelos formandos;
 - j) No âmbito da formação em contexto de trabalho deverá o coordenador ou alguém por si delegado propor o professor orientador para cada formando;
 - l) Decidir, conjuntamente com o Presidente do Conselho Directivo da escola, as questões omissas no presente regulamento e na demais legislação aplicável;
 - m) Nomear ou delegar (no professor orientador) a nomeação do júri de avaliação final;
 - n) Quando se aplicar, propor ao Director do Departamento a sua substituição ou a do “Professor Orientador” no júri de avaliação final.

ARTIGO 26.º

(COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR)

Compete ao “Professor Orientador”:

- a) Planear e acompanhar a componente de formação em contexto de trabalho;
- b) Estabelecer a articulação necessária com o responsável da “Entidade de Acolhimento”;
- c) Informar o “Coordenador de Curso” de quaisquer situações relevantes;
- d) Elaborar um parecer qualitativo sobre o relatório final;
- e) Proceder ao envio de uma cópia do relatório final à “Entidade de Acolhimento”;
- f) Participar no júri de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho;
- g) Propor eventuais alterações na formação que melhor se adaptem aos objectivos.

ARTIGO 27.º

(COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO)

Compete à “Entidade de Acolhimento”:

- a) Nomear o “Responsável” pelo acompanhamento do formando de acordo com os objectivos do CET;
- b) Definir com o formando o modo de concretização da formação (horários, deveres e direitos) garantindo as condições necessárias para que esta se realize;
- c) Informar o formando dos riscos em que incorre durante a formação assim como das medidas a observar no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- d) Possibilitar a adequada integração do formando na organização;
- e) Informar o “Professor Orientador” de eventuais problemas que surjam durante a formação;
- f) Assegurar o registo da assiduidade do formando através de mapas fornecidos pelo “Professor Orientador” e receber os comprovativos relativos a justificação de faltas;
- g) Emitir um parecer sobre o desempenho do formando de onde constarão situações de faltas justificadas ou injustificadas.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 28.º

(PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS)

1. Nos termos dos artigos 26º e 27º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, os titulares de um DET podem concorrer, através do Concurso Especial a que se refere a alínea b) do nº2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 393-B/99, de 2 de Outubro, à matrícula e inscrição em um dos cursos de licenciatura da ESTV ao qual tenha acesso em conformidade com o estabelecido pelo órgão legal e estatutariamente competente.

2. A formação realizada nos CET, excepto a respeitante à formação adicional, é creditada no âmbito do curso superior em que o titular do DET seja admitido, independentemente da via de acesso que tenha utilizado.

ARTIGO 29.º

(PROPINAS)

1. Nos termos do artigo 49º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, pela frequência dos CET são devidas propinas.

2. O valor das propinas é fixado pelo órgão legal e estatutariamente competente.

ARTIGO 30.º

(ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR)

Os formandos inscritos nos CET são abrangidos pela Acção Social Escolar no Ensino Superior, mas apenas podem requerer a atribuição de bolsa de estudo para a frequência de um curso de especialização tecnológica o formando que não seja titular de grau académico superior ou de um diploma de especialização tecnológica, (artigo 7º-A do Despacho nº 2552/2007, de 21 de Fevereiro).

ARTIGO 31.º

(ESTATUTO TRABALHADOR-ESTUDANTE)

O estatuto de trabalhador estudante está definido e regulamentado nos artigos 17º e 79º a 85º da Lei nº99/2003 (Código do Trabalho) e nos artigos 147º a 156º da Lei nº 35/2004 (Regulamento

do Código do Trabalho) e pelo Regulamento do Instituto Politécnico de Viseu em vigor, considerando as necessárias adaptações.

ARTIGO 32.º

(CASOS OMISSOS)

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho do Conselho Directivo da Escola a que o CET diga respeito sendo ouvido o “Coordenador de Curso”.

ARTIGO 33.º

(APLICAÇÃO)

O presente regulamento vigorará para os CET ministrados na ESTV.