

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

FOR.CET – Centro de Formação para Cursos de Especialização Tecnológica

Regulamento de Funcionamento dos CET

Capítulo I – Acesso e Frequência

Artigo 1º

(Acesso e Frequência)

1. A frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica é autorizada aos alunos que:

- a) Reúnem as condições previstas no despacho de criação do CET e demais legislação aplicável;
- b) Após o processo de selecção e de seriação tenham direito a uma das vagas postas a concurso;

2. Os interessados em frequentar os CET ministrados pelo Instituto Politécnico de Leiria, deverão apresentar candidatura dentro do prazo fixado para o efeito, mediante o preenchimento de um formulário de candidatura e a apresentação dos seguintes documentos:

- Certificado de Habilitações Literárias;
- Certidão discriminativa das classificações obtidas em cada uma das disciplinas do curso de nível III;
- Bilhete de Identidade;
- Cartão de Contribuinte;
- Curriculum Vitae;
- 2 fotografias tipo passe a cores.

3. O processo de selecção e seriação dos candidatos realiza-se em data a fixar em cada ano lectivo, de acordo com as condições previstas na legislação que regulamenta o acesso aos CET.

4. A selecção dos candidatos será feita de acordo com o número de vagas existentes cabendo ao Conselho Técnico – Pedagógico, de acordo com o artigo 2.º do Regulamento que implementa os cursos de Especialização Tecnológica.

5. Os candidatos colocados poderão posteriormente efectuar a respectiva inscrição. Para o efeito, deverão apresentar como documentação adicional, os seguintes documentos:

- Cartão da Segurança Social
- Cartão de utente médico
- Boletim de vacinas actualizado

6. Os formandos são obrigados a transmitir por escrito, no prazo máximo de 15 dias, qualquer alteração verificada entretanto, aos dados fornecidos no momento da inscrição.

7. O acto de candidatura implica o pagamento da quantia estipulada pela Tabela de Emolumentos em vigor no Instituto Politécnico de Leiria.

8. Os alunos inscritos estarão sujeitos ao pagamento de uma propina, durante o período lectivo do curso, cujo montante será fixado anualmente pelo Presidente do IPL. O pagamento da propina será efectuado até ao dia 10 do mês em que é devido.

9. Os outros assuntos relacionados com as propinas como modalidade de pagamento, constituição em mora, consequências do não pagamento e anulação ou suspensão da Inscrição, são objecto de despacho por parte do Senhor Presidente do IPL

Artigo 2º

(Direitos e Deveres dos Alunos)

1. São direitos dos alunos:

- a)** Ter acesso aos Regulamentos que regem os CET;
- b)** Participar nas actividades do respectivo curso de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- c)** Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d)** Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do CET e respeitada a sua integridade física;
- e)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- f)** Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- g)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do FOR.CET;
- h)** Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, director de curso e Direcção Técnico – Pedagógica.
- i)** Eleger um representante do Curso;
- j)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- k)** Beneficiar de um Seguro Escolar, durante o período lectivo;
- l)** Possuir um cartão de Estudante que o identifique como aluno.

2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a)** Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação;
- b)** Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do FOR.CET;

c) Normas de utilização de instalações específicas, nomeadamente bibliotecas, salas de informática e laboratórios.

d) Ao conhecimento atempado, determinado pelo Conselho Técnico – Pedagógico, do seu horário lectivo, da distribuição de aulas ao longo do período lectivo assim como das respectivas interrupções lectivas.

3. São deveres dos alunos:

a) Cumprir as disposições estatutárias do IPL e demais regulamentos do FOR.CET;

b) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;

c) Estar atento e participar activamente nas sessões teóricas, práticas e nos trabalhos de estágio quando se realizem;

d) Seguir as orientações do director de curso e docentes relativas ao seu processo de ensino – aprendizagem;

e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

f) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos,

g) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;

h) Participar nas actividades promovidas e desenvolvidas pelo FOR.CET;

i) Abster-se da prática de qualquer acto do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o FOR.CET;

j) 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;

k) 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;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

- m) Ser diariamente portador do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que lhe for solicitado pelo pessoal do IPL autorizado para o efeito;
- n) Conhecer as normas e horários de funcionamento;
- o) Pagar pontualmente os montantes fixados de propinas de matrícula e frequência.

Artigo 3º **(Assiduidade dos alunos)**

1. O limite de faltas por disciplina é, regra geral, de 20% do número total de horas atribuídas à mesma no plano de estudos.

- o Os alunos com o estatuto de trabalhador estudante, e que não possam cumprir o limite de presenças às disciplinas imposto pelo presente regulamento, não estarão sujeitos ao limite de faltas.

2. Para efeitos de marcação de faltas considera-se como unidade padrão:

- a) Para a componente de ensino em sala de aula, a sessão lectiva com a duração de 50 minutos;
- b) Para a componente de ensino em contexto profissional, o total do número de horas programadas para um determinado dia ou período de trabalho.

3. O controlo da assiduidade é da responsabilidade do docente da unidade curricular respectiva.

4. A tolerância máxima para a participação nas actividades lectivas é de 10 minutos, devendo os alunos, expirado este prazo, abster-se de entrar na sala de aula.

5. A não comparência do aluno a qualquer actividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

6. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor, corresponde a uma falta de presença.

7. Consideram-se justificadas as faltas:

- Por doença do aluno, devidamente comprovada por atestado médico;
- Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.

8. A justificação de faltas com indicação do dia e aula ou actividade lectiva em que a falta se verificou, e ainda dos motivos justificativos e do documento justificativo passado pela entidade responsável (ex: atestado médico, informação do tribunal, etc.), deverão ser apresentados por escrito ao formador responsável pelo módulo ou unidade curricular em questão, que entregará os documentos originais ao funcionário administrativo em funções no local. Em caso de não existência de funcionário administrativo os documentos deverão ser deixados no cacifo criado para o efeito.

9. No caso da justificação de faltas durante o período em contexto de trabalho, o aluno deverá avisar, sempre que possível antecipadamente o orientador de estágio e o supervisor responsáveis, devendo relativamente à justificação serem cumpridos os mesmos prazos para a entrega de documentação ao orientador de estágio

10. A justificação deve ser apresentada:

- Previamente, se o motivo for previsível;
- Na aula imediatamente a seguir à aula que faltou até um período máximo de sete dias. Caso isso não seja possível, a justificação será

entregue ao funcionário a administrativo em funções no local, até ao máximo de cinco dias subsequentes à falta

11. São faltas injustificadas as que não se encontram contempladas no ponto 7, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respectiva justificação.

12. O aluno que ultrapasse o número limite de faltas previsto, fica sem acesso à avaliação continua.

Capítulo II – Avaliação

Artigo 4º

(Métodos de avaliação)

1. Todas as disciplinas que integram os planos de estudos são de avaliação obrigatória e classificadas de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Os métodos de avaliação de conhecimentos são os seguintes:

- Avaliação contínua;
- Avaliação periódica;
- Avaliação por exame final.

3. No início de cada módulo, o professor responsável pela disciplina definirá o método de avaliação a adotar, preferencialmente contínua, de acordo com a orientação geral definida pelo Director de Curso e pela Coordenação Técnico-Pedagógica, comunicando-a aos alunos.

4. O método de avaliação a adoptar em cada disciplina, bem como o peso relativo de cada componente de avaliação e as datas dos momentos de avaliação, constarão do programa da disciplina e do sumário correspondente à aula em que o tipo de avaliação foi apresentado à turma.

5. Os alunos que tenham feito prova do estatuto de trabalhador-estudante e que não possam cumprir o limite de presenças às disciplinas imposto pelo n.º 1 do artigo 3º, não podendo usufruir de avaliação contínua, deverão comunicar ao Director de Curso a sua pretensão, ficando sujeitos a avaliação periódica ou avaliação por exame final.

6. A avaliação de um aluno, numa determinada disciplina, será representada por uma classificação que é um número inteiro na escala de 0 a 20. Qualquer arredondamento da escala real para a inteira deverá ser feito segundo a seguinte regra:

- O valor absoluto da diferença entre o valor inicial e o valor arredondado deverá ser igual ou inferior a 0,5 na respectiva casa decimal. No caso de ser igual a 0,5 o arredondamento deverá ser por excesso.

Artigo 5º (Avaliação contínua)

1. O sistema de avaliação deve ter por referência os objectivos e conteúdos fixados no plano de estudos, tendo em conta os princípios da organização da formação.

2. A avaliação contínua compreende a modalidade de formação formativa e sumativa, incide sobre o trabalho realizado ao longo do período lectivo e pressupõe a participação activa e assídua do aluno.

3. A avaliação contínua no ensino em sala pode revestir uma ou mais das seguintes formas:

- Provas escritas;
- Provas orais ou práticas;
- Trabalhos individuais ou de grupo, com ou sem apresentação oral;
- Apresentações orais sobre temas definidos pelo docente;
- Participação nas aulas.

4. O peso relativo das diferentes componentes de avaliação definidas no número anterior será estabelecido no início de cada módulo pelo professor responsável pela disciplina, de acordo com a orientação geral definida pelo Director de Curso.

5. Nos casos em que a avaliação inclui a realização de trabalhos de aproveitamento obrigatório, o aluno que não obtenha aprovação na realização desses trabalhos não poderá obter aprovação na avaliação contínua.

Artigo 6º **(Avaliação Periódica)**

1. A avaliação periódica deve ter por referência os objectivos e conteúdos fixados no plano de estudos, tendo em conta os princípios da organização da formação.

2. A avaliação periódica pode revestir uma ou mais das seguintes formas:

- Provas escritas;
- Provas orais ou práticas;
- Trabalhos individuais ou de grupo com ou sem apresentação oral;

3. O peso relativo das diferentes componentes de avaliação definidas no número anterior será estabelecido no início de cada módulo pelo professor responsável pela disciplina, devendo constar do programa da respectiva disciplina.

Artigo 7º **(Avaliação por exame final)**

1. O método de avaliação por exame final entende-se como o processo de avaliação que ocorre num único momento depois de decorrido o período de leccionação da disciplina.
2. Por cada unidade curricular haverá uma época normal de exame final.
3. Serão admitidos a exame final:
 - a) Os alunos que se encontrem inscritos na disciplina e que não tenham obtido aprovação na avaliação contínua;
 - b) Os alunos com o estatuto de trabalhador-estudante que, por impossibilidade de cumprirem o número de presenças obrigatórias à disciplina em questão, tenham manifestado ao docente o interesse em se submeterem a este regime de avaliação.
4. A avaliação final deve revestir a forma de uma prova escrita e em casos específicos, de uma prova oral e/ou escrita.
5. A notação formal de cada exame será publicada em pauta, afixada em local próprio.
6. Para os alunos que não tenham obtido aprovação de alguma ou de algumas das disciplinas será criada uma época especial de exames, a ter lugar durante uma semana após a conclusão do último período lectivo de aulas antes do início da formação em contexto de trabalho, durante a qual os alunos poderão realizar os momentos de avaliação em falta. Os alunos terão ainda direito a realizar os momentos de avaliação por exame da(s) disciplina(s) em falta durante numa edição imediata, do CET com a mesma denominação. Se não se prever o funcionamento de outra edição do CET em causa, é então criada uma 2.^a época especial após o final da formação em contexto de trabalho.

Artigo 8º

(Formação em Contexto de Trabalho)

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá ao FOR.CET – Centro de Formação para Cursos de Especialização Tecnológica, que assegurará o seu desenvolvimento, em estreita articulação com a entidade que receberá o formando.
2. As actividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho regem-se por um protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade que o receberá em estágio.
3. O funcionamento da Componente de Formação em Contexto de Trabalho será objecto de regulamento próprio.

Artigo 9º

(Classificação Final e Diplomas)

1. A conclusão do curso com aproveitamento requer a aprovação em todas as disciplinas e componentes de formação que o integram.
2. A aprovação nas disciplinas e componentes de formação requer uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação relativa às componentes de formação sócio-cultural e científico-tecnológica obtém-se por média aritmética simples das disciplinas que integram cada uma delas.
4. A classificação final do curso é obtida por aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 [(Cfsc + 2Cfct) / 3] + Cfctb}{3}$$

3

Sendo:

CF = Classificação Final

Cfsc = Classificação da formação sócio-cultural

Cfct = Classificação da formação científico-tecnológica

Cfctb = Classificação da formação em contexto de trabalho

5. Aos formandos que concluem com aproveitamento um CET é atribuído um Diploma de Especialização Tecnológica (DET).

6. A conclusão com aproveitamento de um CET confere um Certificado de Aptidão Profissional (CAP) nos termos conjugados do disposto no D.L. n.º 95/92 de 23 de Maio e no Decreto Regulamentar n.º 68/94 de 26 de Novembro.

Artigo 10º **(Disposições Finais)**

Os casos omissos e dúvidas de interpretação serão resolvidos pela estrutura de coordenação do FOR.CET.

for.cet
centro de formação para cursos
de especialização tecnológica
instituto politécnico de leiria