

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Regulamento interno n.º 6/2002.¹ - Por despacho de 19 de Setembro de 2002 do presidente do Instituto Politécnico de Leiria, foi homologado o regulamento interno da Escola Superior de Tecnologia, Gestão, Arte e Design das Caldas da Rainha, do Instituto Politécnico de Leiria, adiante designada por ESTGAD, o qual vai em anexo integralmente publicado.

23 de Setembro de 2002. - O Presidente, Luciano Santos Rodrigues de Almeida.

ANEXO

Regulamento Interno da Escola Superior de Tecnologia, Gestão, Arte e Design das Caldas da Rainha

I – Organização Interna

Direcção

Artigo 1.º

Composição e Competências

A direcção tem a composição e as competências fixadas na lei.

Artigo 2.º

Comissões de assessoria à direcção

¹ Publicado na II Série do Diário da República n.º 258, de 8 de Novembro de 2002, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 6763/2004, publicado na II Série do Diário da República n.º 79, de 2 de Abril de 2004.

1 — Compete às comissões de assessoria prestar apoio à direcção na gestão e no desenvolvimento das actividades de concepção, estudo e planeamento nas áreas das competências da direcção.

2 — Integram as comissões de assessoria os funcionários docentes e não docentes que para o efeito sejam designados pela direcção.

3 — Podem integrar ainda estas comissões os alunos que para o efeito sejam convidados pela direcção.

Conselho científico

Artigo 3.º

Função

O conselho científico é o órgão de gestão científica e cultural da ESTGAD.

Artigo 4.º

Composição

1 — Compõem o conselho científico o director e todos os professores em serviço na ESTGAD.

2 — Integram ainda o conselho científico as individualidades que para o efeito sejam nomeadas pela tutela ou que sejam cooptadas pelo órgão.

3 — Podem ser convidados a participar no conselho científico, sem direito a voto, outros docentes cujas funções na ESTGAD o justifiquem.

Artigo 5.º

Competências

São competências do conselho científico as fixadas na lei, competendo-lhe, nomeadamente:

- a) Exercer as competências que lhe são cometidas pelo estatuto da carreira docente do ensino superior politécnico, com excepção daquelas que, por força do Decreto-Lei n.º 24/94, de 27 de Janeiro, que aprova o regime aplicável aos estabelecimentos de ensino superior politécnico em regime de instalação, são competência própria do director;
- b) Decidir sobre equivalências e reconhecimentos de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos;
- c) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico;
- d) Dar parecer sobre as questões que lhe sejam submetidas pelo director da ESTGAD.

Artigo 6.º

Funcionamento

1 — O conselho científico funciona em plenário e, nos termos deste regimento, em comissão permanente e em comissões especializadas.

2 — Ao plenário do conselho científico é reservada a competência para tomar deliberações de carácter genérico e para definir princípios e quadros orientadores.

3 — Ao plenário do conselho científico é reservada competência para tomar deliberações cuja aprovação careça de maioria absoluta ou qualificada dos membros do conselho científico.

Artigo 7.º

Reuniões

1 — O plenário do conselho científico reúne ordinariamente de três em três meses, em regra na terceira quarta-feira do mês, e extraordinariamente a convocação do presidente, por sua iniciativa ou por requerimento de um terço dos membros em efectividade de funções.

2 — A comissão permanente do conselho científico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente a convocação do presidente do conselho científico, por sua iniciativa ou mediante solicitação subscrita por um terço dos membros da comissão permanente.

3 — As comissões especializadas reúnem a convocação do respectivo presidente ou por iniciativa do presidente do conselho sempre que considere necessário.

Artigo 8.º

Comissão permanente

1 — Integram a comissão permanente do conselho científico o presidente, o secretário do conselho científico, o director e o professor da ESTGAD mais antigo e de categoria mais elevada.

2 — O presidente e o secretário do conselho científico desempenham os cargos de presidente e secretário da comissão permanente.

3 — A comissão permanente do conselho científico poderá tomar deliberações que constituam a aplicação de princípios e quadros orientadores definidos pelo plenário, em matérias para as quais não seja exigida maioria absoluta ou qualificada dos membros do conselho científico.

4 — Na ausência de deliberações de carácter genérico, princípios e quadros orientadores definidos pelo plenário, a comissão permanente poderá deliberar sobre outras matérias para as quais não seja exigida maioria absoluta ou qualificada dos membros do conselho científico.

5 — Das deliberações da comissão cabe sempre recurso para o plenário, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 9.º

Comissões especializadas

1 — Integram uma comissão especializada os membros do conselho científico para tal designados pelo director da Escola, sob proposta do conselho científico ou da sua comissão permanente.

2 — As funções da comissão especializada, a duração do seu mandato e a natureza e executoriedade das suas decisões serão definidas no âmbito da deliberação que determina a sua constituição.

3 — As comissões especializadas serão presididas pelo presidente do conselho científico, quando as integre, ou pelo vogal mais antigo da categoria mais elevada, se o presidente não integrar a comissão.

4 — O presidente do conselho científico poderá participar nas reuniões das comissões especializadas sempre que julgar oportuno, devendo em tal caso presidir as mesmas.

5 — As comissões especializadas reportarão o resultado do seu trabalho ao presidente do conselho científico.

6 — Das deliberações das comissões cabe, sempre, recurso para o plenário.

Artigo 10.º

Reuniões ordinárias

1 — Os dias, as horas e os locais das reuniões ordinárias do conselho científico e da comissão permanente são fixados pelo presidente do conselho científico.

2 — Se o considerar necessário, o presidente poderá proceder à alteração do dia, hora e local da reunião, devendo as alterações ser comunicadas aos membros, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 11.º

Reuniões extraordinárias

1 — A convocação da reunião extraordinária deve ser feita com a antecedência mínima de dois dias úteis.

2 — A convocatória da reunião extraordinária deverá incluir, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 12.º

Ordem do dia

1 — A ordem do dia das reuniões ordinárias é estabelecida pelo presidente, que deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do conselho científico e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

2 — A ordem do dia deve ser levada ao conhecimento dos convocados com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data da reunião.

3 — O presidente, antes do início da discussão da ordem do dia dará ao conselho as informações que julgar pertinentes e comunicará as deliberações da comissão permanente e das comissões especializadas que ainda não tenham sido levadas ao conhecimento dos membros do conselho através do envio das respectivas actas.

Artigo 13.º

Objecto das deliberações

Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 14.º

Quórum

1 — O conselho científico só pode deliberar quando esteja presente a maioria dos membros em efectividade de funções com direito a voto.

2 — As reuniões iniciar-se-ão à hora prevista nas convocatórias, desde que haja quórum, ou logo que estejam reunidas as condições de quórum necessárias.

3 — Se se verificar o atraso no início ou continuação dos trabalhos por um período superior a trinta minutos, devido a falta de quórum, o presidente declarará verificada a falta de quórum e procederá, desde logo, à marcação de uma nova data para a reunião.

4 — A comparência às reuniões do conselho científico e da comissão permanente precede todos os demais serviços, com excepção dos exames, concursos ou participação em júris.

5 — As faltas às reuniões do conselho científico e da comissão permanente deverão ser justificadas perante o presidente do conselho científico; das faltas às reuniões das comissões especializadas será feita comunicação pelo respectivo coordenador ao presidente do conselho científico.

Artigo 15.º

Formas de votação

1 — As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.

2 — Implicam sufrágio secreto:

- a) As eleições;
- b) As deliberações relativas a pessoas, designadamente as que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades; em caso de dúvida, o órgão deliberará sob a forma de votação.

3 — São permitidas abstenções.

Artigo 16.º

Impedimentos

Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do conselho científico que se encontrem ou se considerem impedidos ou que hajam como tal sido declarados pelo presidente.

Artigo 17.º

Maioria exigível nas deliberações

1 — As deliberações são tomadas por maioria relativa de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija

maioria absoluta ou qualificada dos membros em efectividade de funções do conselho científico ou seja suficiente maioria relativa.

2 — Considera-se suficiente a maioria relativa nos casos em que não se encontre estabelecida a necessidade de maioria absoluta ou de maioria qualificada.

3 — Se for exigível maioria absoluta e esta não se formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte.

4 — Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.

5 — Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.

Artigo 18.º

Acta e publicidade das deliberações

1 — De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local de reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.

2 — As actas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.

3 — As actas poderão ser aprovadas, total ou parcialmente, em minuta, logo na reunião a que disserem respeito.

4 — As actas serão, depois de aprovadas, distribuídas por todos os membros do conselho.

5 — Os membros do conselho científico podem fazer constar da acta em declaração escrita o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, quando legalmente admissível e desde que apresentado até ao final da reunião.

6 — Os membros do conselho científico poderão ainda fazer registar em acta o resumo de declarações por si produzidas, para o que terão de entregar até ao termo da reunião esse resumo por escrito; esse registo não vincula os restantes membros à aceitação ou confirmação do que nele é expresso.

Artigo 19.º

Atribuições do presidente

1 — São atribuições do presidente do conselho científico:

- a) Representar o conselho;
- b) Convocar as reuniões e estabelecer a respectiva ordem do dia;
- c) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- d) Verificar se as deliberações tomadas na comissão permanente e nas comissões especializadas, respeitam a lei e os princípios e quadros orientadores definidos pelo plenário;
- e) Dar conhecimento das deliberações tomadas, a fim de que lhes seja dado cumprimento.

2 — O presidente pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões,

quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião.

3 — O presidente, ou quem o substituir, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações que considere ilegais.

Conselho pedagógico

Artigo 20.º

Função

O conselho pedagógico é o órgão de orientação pedagógica da ESTGAD.

Artigo 21.º

Composição

1 — O conselho pedagógico é composto por representantes dos professores, assistentes e equiparados e alunos, sendo presidido por um professor, a eleger de entre os seus membros.

2 — O número de membros do conselho pedagógico será igual ao dobro do número de cursos em funcionamento, sendo a representação de alunos e docentes paritária.

3 — A representação de professores e equiparados ou assistentes será, entre si, proporcional ao seu número.

4 — Nas reuniões do conselho pedagógico participam, se assim o entenderem, o director e um representante da Associação de Estudantes, sem direito a voto.

Artigo 22.º

Competências

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Fazer propostas e dar pareceres sobre a orientação pedagógica da ESTGAD;
- b) Contribuir para o normal funcionamento dos cursos, procurando corrigir eventuais dificuldades detectadas, informando das mesmas os órgãos adequados;
- c) Propor actividades que viabilizem a articulação interdisciplinar;
- d) Propor a realização de novas experiências pedagógicas e propor acções tendentes à melhoria do ensino;
- e) Propor, em colaboração com os restantes órgãos da ESTGAD, actividades culturais, de animação e formação pedagógicas;
- f) Propor a ligação dos cursos com o meio profissional e social;
- g) Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- h) Promover acções de formação pedagógica;
- i) Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico e, quando solicitado, dar pareceres sobre propostas relativas a esta matéria;
- j) Fazer propostas relativas ao funcionamento da biblioteca e centros de recursos educativos;
- k) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico ou com implicações pedagógicas.

Artigo 23.º

Eleições

1 — As eleições dos membros do conselho pedagógico fazem-se de entre os professores, assistentes, equiparados e estudantes.

2 — O processo eleitoral rege-se, com as necessárias adaptações, segundo as normas relativas à eleição da assembleia de representantes.

Artigo 24.º

Funcionamento

1 — O conselho pedagógico funciona em plenário.

2 — Podem ser constituídas comissões especializadas, as quais são compostas pelos membros que para elas forem designados pelo plenário, devendo sempre ser respeitado o princípio da paridade entre docentes e estudantes.

3 — As funções, duração e competências das comissões especializadas são definidas no âmbito da deliberação que determina a sua constituição.

4 — As comissões especializadas são presididas pelo docente mais antigo e de categoria mais elevada que as integrar.

5 — O funcionamento das comissões especializadas reporta directamente ao presidente do conselho pedagógico e as suas propostas carecem sempre da ratificação do plenário.

Artigo 25.º

Reuniões

1 — O plenário do conselho reúne-se ordinariamente de três em três meses, em regra, na 2.^a quarta-feira do mês e extraordinariamente a convocação do presidente, por sua iniciativa ou de um terço dos seus membros.

2 — As comissões especializadas reúnem por convocação do respectivo coordenador.

Artigo 26.º

Ordem do dia

1 — A ordem do dia das reuniões ordinárias é estabelecida pelo presidente, que deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do conselho pedagógico e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

2 — A ordem do dia deve ser levada ao conhecimento dos convocados com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data da reunião.

3 — O presidente, antes do início da discussão da ordem do dia dará ao conselho as informações que julgar pertinentes e comunicará as deliberações das comissões especializadas que ainda não tenham sido levadas ao conhecimento dos membros do conselho através do envio das respectivas actas.

Artigo 27.º

Objecto das deliberações

Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 28.º

Quórum

1 — O conselho pedagógico só pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efectividade de funções com direito a voto.

2 — As reuniões iniciar-se-ão à hora prevista nas convocatórias, desde que haja quórum ou logo que estejam reunidas as condições de quórum necessárias.

3 — Se se verificar o atraso no início ou continuação dos trabalhos por um período superior a trinta minutos devido a falta de quórum, o presidente declarará verificada a falta de quórum e procederá desde logo à marcação de uma nova data para a reunião.

Artigo 29.º

Forma de votação

1 — As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.

2 — Implicam sufrágio secreto:

a) As eleições;

b) As deliberações relativas a pessoas, designadamente as que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades, em caso de dúvida o órgão deliberará sobre a forma de votação.

3 — São permitidas as abstenções.

4 — Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.

5 — Em caso de empate, em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para uma reunião extraordinária, a ser efectuada no prazo de quarenta e oito horas; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 30.º

Impedimentos

Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do conselho pedagógico que se encontrem ou se considerem impedidos, ou que hajam, como tal, sido declarados pelo presidente.

Artigo 31.º

Maioria exigível nas deliberações

As decisões são tomadas por maioria absoluta dos presentes no plenário.

Artigo 32.º

Acta e publicidade das deliberações

1 — De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local de reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.

2 — As actas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.

3 — As actas poderão ser aprovadas, total ou parcialmente, em minuta, logo na reunião a que disserem respeito.

4 — As actas serão, depois de aprovadas, distribuídas por todos os membros do conselho.

5 — Os membros do conselho pedagógico podem fazer constar da acta em declaração escrita o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, quando legalmente admissível e desde que apresentado até ao final da reunião.

6 — Os membros do conselho pedagógico poderão ainda fazer registar em acta o resumo de declarações por si produzidas, para o que terão de entregar até ao termo da reunião esse resumo por escrito; esse registo não vincula os restantes membros à aceitação ou confirmação do que nele é expresso.

Artigo 33.º

Atribuições do presidente

1 — São atribuições do presidente do conselho pedagógico:

- a) Representar o conselho;
- b) Convocar as reuniões e estabelecer a respectiva ordem do dia;
- c) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- d) Verificar se as deliberações tomadas nas comissões especializadas que eventualmente venham a ser constituídas respeitam a lei e os princípios e quadros orientadores definidos pelo plenário;

e) Dar conhecimento das deliberações tomadas, a fim de que lhes seja dado cumprimento.

2 — O presidente pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião.

3 — O presidente, ou quem o substituir, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações que considere ilegais.

Áreas científicas

Artigo 34.º

Definição, composição e funcionamento

1 — As áreas científicas, a definir pela direcção da ESTGAD, constituem uma forma de organização interna, às quais são afectos todos os docentes em exercício de funções lectivas, bem como todos os cursos ministrados na mesma.

2 — As áreas científicas actuarão na dependência funcional da direcção e do conselho científico.

3 — A coordenação das actividades compreendidas no âmbito de uma área científica, será exercida pelos professores em serviço na ESTGAD, ou equiparados a professor, para tal designados pelo director da ESTGAD, ouvido o conselho científico.

4 — As áreas científicas reúnem a convocação do respectivo professor responsável pela coordenação, ou por iniciativa do director da ESTGAD, ou do presidente do conselho científico sempre que considere necessário.

5 — O director da ESTGAD e o presidente do conselho científico poderão participar nas reuniões das áreas científicas sempre que julgarem oportuno, devendo, em tal caso, presidir às mesmas o director ou o presidente.

6 — As faltas às reuniões das áreas científicas deverão ser justificadas perante a direcção.

7 — As áreas científicas reportarão o resultado do seu trabalho ao director da ESTGAD e ao presidente do conselho científico.

8 — Das deliberações das áreas científicas cabe, sempre, recurso para o plenário.

Artigo 35.º

Competências do professor responsável pela coordenação das actividades no âmbito de uma área científica

Ao professor responsável pela coordenação das actividades no âmbito de uma área científica compete:

- a) Dirigir e promover a realização das decisões e projectos que lhe forem cometidos ou delegados, designadamente as previstas nos artigos 3.º, 9.º, n.º 2, 32.º, 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho;
- b) Representar a área científica;
- c) Convocar e orientar as reuniões da área científica.

Conselho consultivo

Artigo 36.º

Função

O conselho consultivo é o órgão de ligação entre a Escola e as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais e outras relacionadas com as suas actividades.

Artigo 37.º

Composição

Compõem o conselho consultivo:

- a) O director, que o presidirá;
- b) O presidente do conselho científico;
- c) O presidente do conselho pedagógico;
- d) O presidente da Associação de Estudantes;
- e) 10 personalidades, de entre entidades públicas e privadas, artísticas, científicas e culturais, com interesses relacionados com a ESTGAD, a convidar pela direcção;
- f) Um representante de cada uma das associações de municípios da área de influência e implantação da ESTGAD.

Artigo 38.º

Competências

1 — Compete ao conselho consultivo, quando para tal solicitado, emitir parecer sobre:

- a) Os planos de actividades da ESTGAD;
- b) A pertinência e a validade dos cursos existentes;

c) Os projectos de criação dos novos cursos;

d) A organização dos planos de estudo.

2 — Compete ainda ao conselho consultivo incentivar iniciativas de mecenato cultural em favor da ESTGAD.

Serviços

Artigo 39.º

Constituição dos serviços

1 — Os serviços são organizações permanentes orientadas para o apoio ao desenvolvimento e funcionamento da ESTGAD.

2 — São serviços da ESTGAD:

a) Os serviços técnicos;

b) Os serviços administrativos;

c) Os serviços de apoio logístico.

Serviços técnicos

Artigo 40.º

Definição e estrutura

Os serviços técnicos da ESTGAD são constituídos pelo pessoal da carreira técnica (grupos de pessoal técnico superior, técnico e técnico-profissional) a quem competem funções de investigação, estudo, concepção, planeamento e

execução, dentro da sua área específica de competências, e compreendem, de entre outros, os seguintes sectores:

- a) Jurídico;
- b) Gestão e planeamento;
- c) Informática;
- d) Biblioteca e documentação;
- e) Secretariado;
- f) Apoio ao ensino e investigação;
- g) Relações públicas;
- h) Manutenção de estruturas e equipamentos.

Artigo 41.º
Sector jurídico

Ao sector jurídico compete, designadamente:

- a) Apoiar os órgãos e serviços da ESTGAD, elaborando estudos e pareceres de natureza jurídica;
- b) Apoiar a instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- c) Recolher, sistematizar e divulgar toda a legislação com interesse para a ESTGAD;
- d) Elaborar estudos específicos ordenados pela direcção;

- e) Apoiar os processos de contratação a celebrar pela ESTGAD com outras entidades;
- f) Apoiar os diversos órgãos e serviços da ESTGAD, na interpretação e aplicação das normas legislativas;
- g) Colaborar na elaboração de projectos de regulamentos e outras normas internas.

Artigo 42.º

Sector de gestão e planeamento

Compete ao sector de gestão e planeamento:

- a) Executar os estudos técnico-económicos e de índole financeira que lhe forem solicitados pela direcção;
- b) Assegurar o acompanhamento e execução dos projectos e acções com participação do Estado e instâncias comunitárias;
- c) Apoiar os professores responsáveis por projectos e acções individuais e assegurar o acompanhamento e execução financeira dos mesmos, sempre que solicitado;
- d) Apoiar a elaboração dos projectos de orçamento da ESTGAD (Orçamento do Estado e privativo), bem como a sua gestão e execução;
- e) Apoiar a elaboração de estudos de auto-avaliação e de avaliação externa;
- f) Assegurar e apoiar a elaboração de outros instrumentos de gestão, nomeadamente:

- i) Plano de actividades anual;
 - ii) Plano de desenvolvimento plurianual;
 - iii) Relatórios de actividades;
- g) Elaborar estudos específicos sempre que ordenados pela direcção.

Artigo 43.º

Sector de informática

Ao sector de informática compete, designadamente:

- a) Promover a informatização dos serviços, bem como a actualização do parque informático;
- b) Apoiar os órgãos e serviços na instalação de novas aplicações informáticas, bem como na resolução de problemas técnicos de natureza informática;
- c) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre a aquisição de equipamento e material informático;
- d) Assegurar a informação ao Instituto de Informática sobre a actualização do equipamento informático;
- e) Zelar pela manutenção e optimização dos recursos informáticos existentes na ESTGAD.

Artigo 44.º

Sector de biblioteca e documentação

Compete ao sector de biblioteca e documentação:

- a) Promover o processo de selecção e aquisição de bibliografia de apoio ao ensino e investigação;
- b) Proceder ao tratamento técnico (catalogação, indexação e classificação) da documentação da ESTGAD;
- c) Atender e orientar os utilizadores no âmbito da metodologia e pesquisa bibliográfica;
- d) Organizar catálogos e publicações, incluindo bibliografias desenvolvidas pela ESTGAD;
- e) Desenvolver a cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informação e a partilha de recursos disponíveis;
- f) Desenvolver actividades de informação documental na ESTGAD;
- g) Implementar e desenvolver sistemas de tratamento informatizado de documentos;
- h) Apresentar à direcção o relatório anual e o plano de actividades do sector;
- i) Assegurar em geral todas as demais tarefas da biblioteca.

Artigo 45.º

Sector de secretariado

Ao sector de secretariado compete dar apoio à direcção, conselho científico e pedagógico, designadamente no âmbito das seguintes tarefas:

- a) Estabelecer a articulação entre o sector de expediente geral e o

secretariado dos órgãos, no domínio da correspondência recebida e expedida, bem como da circulação interna de documentos;

b) Assegurar a preparação de reuniões convocadas pelos diversos órgãos, bem como a gestão da agenda dos seus membros;

c) Assegurar apoio directo aos diversos órgãos, na execução de trabalhos e projectos por estes desenvolvidos.

Artigo 46.º

Sector de apoio ao ensino e investigação

A este sector compete colaborar na optimização das condições de ensino e investigação, em colaboração com alunos e docentes da ESTGAD, no âmbito das seguintes tarefas:

a) Organizar e manter actualizado o plano estatístico da ESTGAD;

b) Colaborar na elaboração de estudos de auto-avaliação e de avaliação externa com o sector de planeamento;

c) Promover e apoiar os levantamentos necessários à elaboração do estudo relativo à promoção do sucesso escolar;

d) Acompanhar os alunos em programas que envolvam intercâmbio, nacional e internacional;

e) Localizar, recolher e difundir informação útil que permita aos docentes e investigadores iniciar projectos de investigação;

f) Apoiar os alunos em assuntos relacionados com prémios, bolsas, exposições, concursos e demais eventos de natureza cultural relacionados com os cursos ministrados na ESTGAD;

- g) Apoiar as propostas de criação e alteração de cursos, em particular no que respeita a programas, horários, caracterização de pessoal docente, entre outras acções;
- h) Organizar e manter actualizada a informação sobre pedidos e ofertas de emprego, tendo em vista o apoio dos alunos na sua relação com o mercado de trabalho, em articulação com a UNIVA do IPL;
- i) Desenvolver acções necessárias em colaboração com a comissão de estágios, para a concretização dos estágios curriculares dos estudantes;
- j) Apoiar a direcção na preparação de candidaturas a programas e respectivas acções, de âmbito comunitário, na área da educação.

Artigo 47.º

Sector de relações públicas

Compete ao sector de relações públicas, designadamente:

- a) Organizar e manter actualizada uma base de dados com a informação sobre as entidades, programas e projectos nacionais e internacionais;
- b) Promover acções propostas e superiormente aprovadas através do estabelecimento de contactos com outras entidades;
- c) Apoiar as publicações internas, a nível da recolha de dados;
- d) Assegurar os contactos com instituições estrangeiras congéneres para desenvolvimento de programas de cooperação;
- e) Responder a diversos pedidos de informação sobre a ESTGAD e os seus cursos, por parte de instituições de ensino (nacionais e estrangeiras) e outras;

- f) Criar e manter um sistema de actualização da informação na Internet, relativa aos cursos e actividades desenvolvidas na ESTGAD;
- g) Recolher e arquivar a informação publicada na imprensa relativamente à Escola e educação em geral.

Artigo 48.º

Sector de manutenção de estruturas e equipamentos

Compete ao sector de manutenção de estruturas e equipamentos:

- a) Velar pela conservação do material e das instalações da Escola;
- b) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos da Escola;
- c) Propor a execução de obras de conservação ou reparação ou de simples arranjos das instalações e seu exterior;
- d) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança das instalações;
- e) Apoiar os restantes serviços no lançamento e apreciação de concursos que tenham por objectivo a realização de obras ou contratos de manutenção, conservação ou reparação de instalações;
- f) Organizar e assegurar um serviço de manutenção que apoie a funcionalidade das oficinas, ateliers e laboratórios da ESTGAD;
- g) Organizar e assegurar um serviço de higiene e segurança no trabalho, incluindo um posto de primeiros socorros.

Serviços administrativos

Artigo 49.º

Definição e estrutura

1 — Os serviços administrativos da ESTGAD, autonomamente ou como serviços descentralizados do IPL, exercem a sua acção nos seguintes domínios: gestão financeira e patrimonial, académico, recursos humanos, tesouraria, expediente e arquivo.

2 — Os serviços administrativos compreendem:

- a) A secção académica;
- b) A secção administrativa;
- c) A tesouraria.

Artigo 50.º

Secção académica

A secção académica exerce a sua actividade no domínio da vida escolar dos alunos da ESTGAD e compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de alunos;
- b) Sector de registos e certificação.

Artigo 51.º

Competências do sector de alunos

Ao sector de alunos compete, designadamente:

- a) Prestar informações sobre assuntos relacionados com condições de ingresso e frequência da ESTGAD;

- b) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames e provas específicas, transferências, reingressos, mudanças de curso, concursos e regimes especiais, pagamento de propinas, etc.;
- c) Executar os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames dos alunos;
- d) Conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e controlar o respectivo cumprimento;
- e) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- f) Promover a emissão e revalidação dos cartões de estudantes, em colaboração com uma entidade bancária;
- g) Preparar elementos relativos a alunos para responder às solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Ciência e do Ensino Superior e ainda do IPL, destinados a publicações do Instituto ou outras;
- h) Executar todos os contactos com os alunos decorrentes de actos académicos em que estes estejam envolvidos;
- i) Assegurar todo o expediente que diga respeito ao sector.

Artigo 52.º

Competências do sector de registos e certificação

Ao sector de registos e certificação compete, nomeadamente:

- a) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outras relativas a factos constantes dos processos individuais dos alunos da

ESTGAD, bem como de todos os actos académicos realizados pela ESTGAD;

b) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente da repartição académica;

c) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais de todos os alunos da ESTGAD;

d) Organizar e manter actualizado o arquivo dos programas e sumários das disciplinas;

e) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas académicas;

f) Receber, instruir e encaminhar para o órgão competente os processos referentes aos pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações.

Artigo 53.º

Secção administrativa

1 — A secção administrativa exerce a sua actividade nos domínios da gestão financeira, recursos humanos, economato/património e expediente geral.

2 — A secção administrativa compreende os seguintes sectores:

a) Sector de recursos humanos;

b) Sector de contabilidade;

c) Economato/património;

d) Expediente geral/arquivo.

Artigo 54.º

Sector de recursos humanos

Ao sector de recursos humanos compete, designadamente:

- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, recondução e prorrogação, renovação, rescisão dos contratos, exoneração, mobilidade e aposentação de pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, faltas, licenças, equiparações a bolseiro e licenças de todo o pessoal;
- c) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todo o pessoal, bem como a elaboração e afixação de listas de antiguidade;
- d) Passar as certidões e as declarações relativas ao pessoal em serviço na ESTGAD, que lhe sejam solicitadas;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal em serviço na ESTGAD;
- f) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal em serviço na ESTGAD e seus familiares, designadamente relativos a prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito;
- g) Assegurar todo o expediente relativo ao sector de pessoal;
- h) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à progressão na carreira docente do ensino superior;

i) Organizar todo o serviço relativo a pessoal que não se enquadre nas alíneas anteriores;

j) Assegurar todo o expediente que diga respeito ao sector.

Artigo 55.º

Sector de contabilidade

Ao sector de contabilidade compete, nomeadamente:

a) Efectuar a escrituração respeitante à contabilidade;

b) Processar as folhas de vencimentos, gratificações e outros abonos de todo o pessoal;

c) Elaborar guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhe pertençam ou sejam devidas;

d) Proceder às requisições de fundos;

e) Coordenar os processos de gestão orçamental;

f) Preparar os projectos de orçamento;

g) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verbas;

h) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferências de verbas e de antecipação de duodécimos;

i) Organizar a conta de gerência a submeter às entidades competentes;

- j) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- k) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas de natureza contabilística.

Artigo 56.º

Sector de economato/património

Ao sector de economato/património compete:

- a) Assegurar o apetrechamento de material necessário ao desenvolvimento e funcionamento da ESTGAD;
- b) Organizar os processos de aquisição nos termos das disposições legais vigentes;
- c) Manter em armazém o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento da ESTGAD;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços;
- e) Assegurar o aproveitamento do material e das instalações da ESTGAD;
- f) Zelar pelo cumprimento das determinações relativas à segurança das instalações, pessoal e equipamentos;
- g) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente do sector;
- h) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da ESTGAD.

Artigo 57.º

Sector de expediente geral/arquivo

Ao sector de expediente geral/arquivo compete:

- a) Assegurar a recepção, abertura, classificação e registo da correspondência entrada e dirigida aos órgãos, serviços e demais estruturas orgânicas ou funcionais da ESTGAD, de acordo com os procedimentos definidos;
- b) Proceder à classificação e registo da correspondência dos órgãos, serviços e demais estruturas orgânicas ou funcionais da ESTGAD, com entidades exteriores, de acordo com os procedimentos definidos, assim como executar os demais actos de saída da mesma correspondência, incluindo a franquia postal;
- c) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente geral da Escola, incluindo os documentos de circulação interna, de acordo com o modelo aprovado pela direcção;
- d) Assegurar a afixação, circulação e arquivo de toda a informação, de acordo com os despachos nela exarados;
- e) Assegurar a circulação e arquivo de informação constante do Diário da República;
- f) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inactivo;
- g) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao expediente e ao arquivo geral da Escola.

Artigo 58.º

Tesouraria

À tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação em conta de ordem das receitas da ESTGAD, de acordo com a sua autonomia e as normas definidas pelo conselho administrativo;
- b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- c) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- d) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- e) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- f) Manter actualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- g) Organizar e apresentar ao conselho administrativo balancetes, nos termos pelo mesmo definidos;
- h) Proceder às conciliações bancárias mensais.

Serviços de apoio logístico

Artigo 59.º

Definição e estrutura

1 — Os serviços de apoio logístico da ESTGAD exercem a sua acção nos domínios do apoio diversificado ao desenvolvimento e funcionamento da ESTGAD.

2 — Os serviços de apoio logístico compreendem o sector de serviços auxiliares e de manutenção, que exercem a sua actividade nas seguintes áreas funcionais:

- a) Serviços auxiliares de apoio administrativo;
- b) Reprografia;
- c) Estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas;
- d) Serviços de higiene e limpeza;
- e) Manutenção de espaços exteriores;
- f) Condução de veículos afectos às actividades da ESTGAD;
- g) Segurança, manutenção e conservação de bens e instalações.

II - Regulamento pedagógico

I) Organização e funcionamento

Artigo 60.º

Cursos

Os cursos ministrados pela ESTGAD são cursos superiores a que corresponde a atribuição de graus académicos e diplomas, de acordo com os estatutos do IPL.

Artigo 61.º
Calendário lectivo

1 — O calendário lectivo é divulgado no início das actividades académicas e será da competência do órgão directivo, que dele dará conhecimento aos conselhos científico e pedagógico.

2 — O ano lectivo terá a duração mínima de 30 semanas e cada semestre 15.

Artigo 62.º
Aulas

1 — Os cursos da ESTGAD estão organizados em regime de disciplinas anuais e semestrais, podendo cada disciplina revestir-se de carácter teórico, teórico-prático ou prático, seminários e estágios.

2 — Nos cursos em que existam disciplinas de estágio, estas serão objecto de regime especial.

Artigo 63.º
Programação

1 — No início de cada ano ou semestre lectivo o(s) docente(s) responsável(eis) por cada disciplina comunica(m) ao director da Escola o programa a leccionar.

1.1 — Para a necessária e útil normalização dos programas devem os mesmos obedecer a estrutura a definir pela direcção.

1.2 — Na 1.ª aula de cada disciplina, semestral ou anual, deverá o docente responsável dar conhecimento aos alunos do programa.

1.3 — Os docentes das disciplinas devem ainda publicar, afixar ou dar a

conhecer, ao longo do ano lectivo, todos os materiais que, em qualquer suporte, não sejam de acesso generalizado e que considerem, em termos pedagógicos ou científicos, fundamentais no âmbito das suas disciplinas.

Artigo 64.º

Sumários

1 — Os livros de sumários são fornecidos pelos serviços académicos no início de cada período lectivo, respeitantes às diferentes disciplinas e turmas, onde o docente deve obrigatoriamente registar em cada aula a matéria pedagógica correspondente, conforme o respectivo programa.

2 — No início de cada aula o docente deverá afixar o respectivo sumário, o qual constitui igualmente prova da sua assiduidade.

3 — Para fins exclusivamente estatísticos, recomenda-se aos alunos a assinatura dos sumários de cada aula.

4 — No final do correspondente período lectivo, os sumários devem ser remetidos ao conselho pedagógico.

Artigo 65.º

Ficha do aluno

1 — Cada disciplina tem uma ficha individual dos alunos nela inscritos, na qual consta o respectivo nome, fotografia, curso, ano, disciplina, nível, endereço, telefone, regime de frequência, outras disciplinas onde esteja inscrito e espaços para registo do desenvolvimento dos estudos e do resultado das avaliações efectuadas.

2 — Antes do início das aulas, os serviços administrativos devem enviar aos docentes as respectivas fichas dos alunos.

3 — Sempre que o aluno faça prova, na secretaria, da sua situação ao abrigo de um estatuto especial, deve tal facto ser comunicado aos respectivos docentes, acompanhado da indicação do horário do seu impedimento.

4 — O docente deve registar na ficha o maior número de dados referentes ao aluno, dando desse modo uma noção concreta da sua situação na disciplina, nomeadamente:

- a) Frequência do aluno, em termos de regularidade ou irregularidade, de acordo com as exigências programáticas de cada disciplina;
- b) Tarefas cumpridas pelo aluno, sua tipificação e sua quantificação;
- c) Resultado das avaliações contínuas e periódicas e aspectos gerais do nível de aproveitamento;
- d) Integração e participação do aluno no processo escolar, como resposta aos objectivos pressupostos nas alíneas anteriores.

5 — Os métodos e códigos de constituição da ficha, de acordo com a natureza da disciplina, processo de trabalho, cumprimento do programa, condições da(s) turma(s), são da responsabilidade do docente, que pode introduzir dados e alterações que melhorem a informação e o alcance dos objectivos da ficha.

6 — A ficha do aluno é confidencial, sendo o seu acesso reservado à direcção, ao(s) respectivo(s) docente(s) e ao próprio, bem como aos elementos do júri de avaliação final, caso se venha a considerar a sua constituição.

Artigo 66.º

Atendimento

1 — Para além do tempo de leccionação de aulas, o horário de serviço docente

integra, entre outras, a componente relativa a serviço de horas de apoio a alunos, devendo este, em regra, corresponder a metade daquele tempo.

2 — Os docentes devem obrigatoriamente comunicar à direcção, no início de cada ano lectivo ou semestre, o horário de atendimento pedagógico aos alunos.

3 — Os docentes devem, sempre que possível, no decorrer do horário do atendimento pedagógico, dar prioridade aos trabalhadores-estudantes.

II) Frequência, avaliação e transição

Artigo 67.º

Regime de inscrição

1 — O regime de inscrição é o estipulado pela legislação em vigor.

2 — Cada aluno, num semestre, não poderá inscrever-se em mais de 10 disciplinas.

3 — O aluno só pode inscrever-se no ano seguinte desde que tenha obtido aprovação em, pelo menos, metade das disciplinas do ano lectivo anterior.

4 — O número máximo de alunos no funcionamento normal das disciplinas de opção deve constar nas listagens das mesmas, a indicar pelo conselho pedagógico, ouvida a direcção e os docentes responsáveis pelas mesmas. Estes deverão indicar os respectivos critérios de seriação dos alunos.

5 — Sempre que as disciplinas se desdobrem em turmas, devem os alunos efectuar a sua inscrição numa turma à sua escolha e de acordo com os critérios fixados para o efeito.

6 — A inscrição dos alunos ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante,

do dirigente associativo e dos alunos militares deve ter prioridade sobre a dos demais, devendo o período de inscrição nas turmas contemplar um prazo específico e prévio para estes.

7 — As mudanças de turma só são permitidas por razões justificadas, em processo conduzido pelos docentes das disciplinas, exceptuando-se o caso dos alunos que vierem a comprovar a sua situação de trabalhador-estudante no decorrer do ano lectivo, os quais têm, nesse momento, direito a efectuar mudança de turma se assim o desejarem.

Artigo 68.º

Assiduidade e frequência

1 — A assistência às aulas é facultativa. Isto significa que a manutenção da frequência de um aluno não depende de um número absoluto de faltas. Todavia, a assiduidade é imprescindível para uma optimização dos trabalhos nas respectivas disciplinas independentemente do seu carácter teórico, teórico-prático ou prático.

2 — Nenhum estudante poderá, a qualquer título, frequentar ou ser avaliado em disciplinas de um curso sem se encontrar devidamente inscrito nas mesmas, não tendo qualquer efeito os resultados obtidos em situação irregular.

3 — A anulação da matrícula de uma ou mais disciplinas só poderá ser autorizada dentro do prazo de dois meses a contar do início do ano ou do semestre, conforme se trate de disciplinas anuais ou semestrais.

Artigo 69.º

Objecto e formas de avaliação

1 — Entende-se por avaliação a apreciação do trabalho de resposta do aluno ao programa e seus eventuais desenvolvimentos complementares ou alternativos.

2 — A avaliação deve considerar três ordens de factores: a qualidade do aproveitamento que as respostas ao programa explicitam, o nível de integração no processo escolar e a participação nas aulas, sabendo que a explicitação destes factores, bem como o seu peso relativo no processo de avaliação, deve constar, de forma explícita, do programa das disciplinas.

3 — A avaliação às disciplinas que integram os cursos ministrados na ESTGAD deve revestir-se de uma das seguintes formas:

a) Avaliação contínua e ou avaliação periódica, com avaliação final ou exame final;

b) Avaliação final ou exame final como regime único de avaliação.

3.1 — Por avaliação contínua entende-se uma avaliação de carácter cumulativo e permanente, assente numa interacção continuada entre docentes e alunos, através do recurso a metodologias diversificadas de abordagem dos conteúdos programáticos, nomeadamente testes escritos.

3.2 — Por avaliação periódica entende-se a avaliação que se efectua no decurso do período lectivo e com os elementos de avaliação definidos no início das actividades. Os elementos de avaliação periódica podem consistir em: teste escrito individual; trabalho escrito ou prático, individual ou em grupo, sob orientação do docente, podendo ser contemplada a opção de defesa oral.

3.3 — Por avaliação final ou exame final entende-se a realização de uma prova individual e presencial, com suporte instrumental e de acordo com a metodologia e natureza da disciplina.

3.3.1 — Poderão ter dispensa parcial ou total da avaliação final ou

exame final (época normal) os alunos que tenham obtido aproveitamento na avaliação contínua e ou periódica.

3.3.2 — As provas de avaliação final ou exame final (na época normal, de recurso e especial) têm necessariamente de ser constituídas por um exame escrito, ou outro meio que tenha suporte documental elaborado pelo próprio aluno, de acordo com as formas de avaliação fixadas para a disciplina; a avaliação final ou exame final pode, também, incluir uma prova oral, não podendo, porém, em caso algum, revestir exclusivamente esta forma, não podendo esta ter um peso superior a 50% no cálculo da nota final.

4 — As avaliações só podem versar sobre o conteúdo programático das disciplinas que tenha sido explicitado e efectivamente leccionado.

5 — A forma de avaliação será definida pelo docente responsável pela disciplina, de acordo com o presente regulamento e com a metodologia e natureza da mesma, devendo constar obrigatoriamente do 1.º sumário.

6 — A avaliação final traduz-se por um resultado de aprovação ou reprovação com menção da classificação obtida, variável na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 70.º

Classificação nas disciplinas

1 — A classificação final na disciplina será sempre individual.

2 — Todas as classificações são expressas numa escala de números inteiros variável entre 0 e 20 valores.

3 — A aprovação numa disciplina é obtida por uma classificação final igual ou superior a 10 valores, arredondados para as unidades.

Artigo 71.º
Épocas de avaliação final

1 — Consideram-se as seguintes épocas de avaliação final:

a) Época normal:

1.º semestre - Fevereiro;

2.º semestre/anual - Julho;

b) Época de recurso - Setembro;

c) Época especial - Dezembro.

2 — Considera-se época normal a que decorre durante o ano lectivo e no seu termo.

3 — Considera-se época de recurso a que permite a cada aluno prestar provas de avaliação final em disciplinas a cujo exame na época normal não haja comparecido ou, tendo comparecido, dele haja desistido ou nele haja sido reprovado ou, tendo obtido aproveitamento, pretenda efectuar melhoria de nota.

3.1 — A melhoria de nota pode ser requerida uma única vez em cada disciplina, na época de recurso correspondente ou no ano posterior.

3.2 — Se da avaliação para melhoria de nota não resultar qualquer benefício para o aluno, permanecerá a nota que tinha anteriormente.

4 — Considera-se época especial a que permite a cada aluno prestar provas de avaliação final em disciplinas a cujo exame nas épocas normal ou de

recurso não haja comparecido ou, tendo comparecido, dele haja desistido ou nele haja sido reprovado, desde que, com a aprovação em tais disciplinas, reúna as condições necessárias à obtenção de um grau ou diploma.

4.1 — Os alunos que se candidatarem à época especial têm quarenta e oito horas após afixação dos resultados para regularizarem a sua situação, caso reprovem.

5 — Às épocas de avaliação final mencionadas no n.º 1 do presente artigo não poderão candidatar-se os alunos que tenham anulado a matrícula.

6 — Nenhum aluno poderá, a qualquer título, ser admitido a exame final nas épocas de recurso ou especial sem se encontrar devidamente inscrito para o mesmo até quarenta e oito horas antes da data da sua realização, não tendo qualquer efeito os resultados obtidos em exames feitos em situação irregular.

Artigo 72.º

Número de avaliações em épocas de recurso e especial

1 — O número máximo de disciplinas a que cada aluno poderá requerer avaliação final nas épocas de recurso e especial é o seguinte:

- a) Época de recurso - para os alunos que não reúnam as condições necessárias à obtenção de um grau ou diploma: exames de duas disciplinas anuais ou quatro semestrais;
- b) Época de recurso - para os alunos que, com a aprovação em tais disciplinas, reúnam as condições necessárias à obtenção de um grau ou diploma: exames de três disciplinas anuais ou seis semestrais;
- c) Época especial - para os alunos que, com a aprovação em tais disciplinas, reúnam as condições necessárias à obtenção de um grau ou diploma: exames de duas disciplinas.

2 — Podem realizar avaliação final na época de recurso, sem qualquer limite de disciplinas:

- a) Os alunos ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
- b) Os alunos ao abrigo do estatuto de dirigente associativo;
- c) As alunas parturientes que, por motivo de parto, faltaram à época normal;
- d) Os alunos militares;
- e) Os alunos atletas de alta competição;
- f) Os alunos integrados em programas de mobilidade estudantil superiores a seis meses.

Artigo 73.º

Calendário de avaliações finais

A afixação dos calendários de avaliações finais obedecerá aos seguintes prazos:

- a) A época normal no final de cada semestre;
- b) A época de recurso em Julho;
- c) A época especial em Novembro.

Artigo 74.º

Estágios

O estágio reveste carácter escolar e a sua realização e avaliação obedece ao seguinte regulamento:

Regulamento de estágio

1 — Objectivos:

1.1 — Aproximar o aluno à realidade da futura actividade profissional;

1.2 — Ampliar e aplicar na prática os conhecimentos e técnicas adquiridos durante a realização dos respectivos cursos.

2 — Candidatura:

2.1 — A lista de empresas e organismos a que os alunos se poderão candidatar para a realização de estágios será afixada até 31 de Janeiro;

2.2 — As colocações ou escolha dos estágios deverão estar concluídas até 14 de Fevereiro para que as mesmas sejam comunicadas e confirmadas para a empresa até 28 de Fevereiro;

2.3 — Colocação do aluno em lugares de estágio.

2.3.1 — A colocação do aluno nos lugares de estágio é feita com base na sua preferência, sendo a sua escolha, contudo, condicionada a uma ordem de prioridade estabelecida segundo os seguintes parâmetros:

a) Aprovação a todas as disciplinas dos 1.º e 2.º anos;

b) Aprovação e média nas disciplinas de especialização dos 1.º e 2.º anos;

c) Aprovação a todas as disciplinas do 1.º ano;

d) Menor número de disciplinas em atraso.

2.3.2 — Em caso de empate nas alíneas do n.º 2.3.1, devem-se considerar os seguintes critérios, estabelecidos por ordem de prioridade:

a) Média das disciplinas de formação específica;

b) Média das disciplinas de formação geral.

2.4 — O aluno poderá propor a realização do estágio em entidades que não figurem na respectiva lista, cabendo a decisão ao director mediante parecer da comissão de estágios;

2.5 — Caso se verifique a situação referida no número anterior, deverá o órgão de gestão da ESTGAD e a empresa onde se realizará o estágio celebrar um protocolo, onde serão definidas as competências e obrigações de cada uma das partes;

2.6 — A Escola deverá assegurar a realização dos estágios em empresas, contudo, na impossibilidade do mesmo, o estágio será realizado nas instalações da ESTGAD.

3 — Plano de estágio:

3.1 — Uma vez efectuada a inscrição, o aluno elaborará, no prazo de

sete dias após o início do estágio, um plano de estágio em colaboração com um docente do curso designado por orientador pedagógico e, caso se considere necessário, por um supervisor empresarial designado pela empresa ou organismo;

3.2 — Compete ao orientador pedagógico a aprovação do plano referido no número anterior.

4 — Duração:

4.1 — O estágio terá uma duração de duzentas e quarenta horas, dezasseis horas por semana, a efectuar durante as 15 semanas correspondentes ao 2.º semestre do 3.º ano;

4.2 — O estágio deverá ser integrado no período laboral da entidade onde o mesmo se realiza, de acordo com o plano de estágio.

5 — Acompanhamento e orientação:

5.1 — As actividades a desenvolver pelo estagiário serão acompanhadas e orientadas por um orientador pedagógico, nomeado pelo conselho científico da Escola, sob proposta da comissão de estágios;

5.2 — Na empresa ou organismo será designado um supervisor empresarial responsável pelo acompanhamento diário das actividades a desenvolver pelo estagiário.

5.3 — Nos casos em que o estágio se realize nas instalações da ESTGAD não será aplicado o previsto no número anterior.

6 — Relatório:

6.1 — O relatório servirá como um dos elementos de aferição para a atribuição da classificação final;

6.2 — O relatório deverá ser apresentado no prazo de 10 dias após a conclusão do estágio;

6.3 — O relatório deverá contemplar as seguintes rubricas:

a) Caracterização da empresa;

b) Descrição do processo produtivo;

c) Descrição das actividades desenvolvidas com apresentação de resultados (conceitos, esboços, desenhos técnicos, maquetas, modelos, protótipos ou pré-séries e registos fotográficos correspondentes), discussão, conclusões e sugestões.

6.4 — O relatório deverá obedecer às seguintes normas:

a) Ter formato:

Um exemplar - A4;

Dois exemplares - em suporte digital (CD);

Em ambos admite-se um máximo de 50 páginas dactilografadas a dois espaços, não contando para este número os anexos);

b) A dimensão para arquivo dos anexos não poderá ultrapassar o formato final A3, devendo estes ser encadernados em conjunto;

c) Possuir capa impressa, onde constem os seguintes elementos:

Relatório de estágio;

Nome do aluno;

Curso;
Ano em que foi realizado o estágio;
Designação da empresa ou organismo onde foi realizado o estágio;

d) A 1.^a página deverá apresentar local para a classificação do relatório, nomes do orientador pedagógico e dos membros do júri de avaliação.

6.5 — O relatório deverá ser entregue em triplicado nos serviços académicos.

7 — Classificação:

7.1 — Compete ao júri de avaliação, composto pelos orientadores pedagógicos dos vários estágios, a classificação final do estágio.

7.2 — Na avaliação dos alunos serão considerados os seguintes parâmetros:

a) Planificação:

Estudo do contexto laboral;
Proposta de intervenção;

b) Intervenção:

Adequação e qualidade das propostas desenvolvidas;
Competência técnica;
Grau de participação;

c) Integração:

Integração na equipa de trabalho;
Contributo e atitudes;
Assiduidade e pontualidade;

d) Apreciação qualitativa do supervisor empresarial;

e) Relatório de estágio.

7.3 — A classificação de estágio é um valor inteiro de 0 a 20 valores.

7.4 — A avaliação do estágio deverá ser divulgada até final da época de exames.

8 — Aprovação:

8.1 — Para que o aluno obtenha aprovação no estágio é necessário que sejam satisfeitas conjuntamente as duas condições abaixo mencionadas:

a) Classificação final superior ou igual a 10 valores;

b) Cumprimento de pelo menos duzentas e dezasseis horas de estágio.

8.2 — A aprovação só é considerada no final do semestre em que o estágio se encontra integrado (época de exames).

9 — Faltas:

9.1 — As faltas são contabilizadas em termos de horas.

9.2 — Para efeitos de aprovação à disciplina de estágio o aluno só poderá faltar o equivalente a três dias úteis de trabalho (vinte e quatro horas), sem que o mesmo tenha de apresentar qualquer justificação, devendo no entanto avisar atempadamente a empresa e ou o orientador pedagógico que o vai fazer.

9.3 — As faltas deverão ser compensadas logo que possível, de acordo com as disponibilidades do orientador pedagógico e da empresa, caso se justifique.

10 — Protótipos:

10.1 — Todos os protótipos ou pré-séries desenvolvidas no estágio poderão, caso solicitados pela ESTGAD, ser postos à sua disposição para efeitos de divulgação, mediante acordo com a empresa por período não superior a cinco anos, com a salvaguarda dos direitos de autor do estagiário.

Artigo 75.º

Classificações finais

(cálculo da média de curso)

1 — A classificação final do grau de bacharel é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares que integram o plano de estudos do 1.º ciclo do curso.

1.1 — De acordo com os coeficientes de ponderação fixados pelo conselho científico da ESTGAD, as fórmulas utilizadas no 1.º ciclo dos cursos ministrados nesta ESTGAD são as seguintes:

Artes Plásticas

Opção: Escultura

Disciplinas Formação Geral:

A1	1.º Ano	Anatomia/Fisiologia do Movimento	Anual
A2	1.º Ano	Geometria Descritiva	Anual
A3	1.º Ano	Percepção da Forma Visual e Estética	Anual
A4	2.º Ano	Opção	Anual

Disciplinas de Formação Específica:

B1	1.º Ano	Artes Plásticas	Anual
B2	1.º Ano	Tecnologias	Anual
B3	1.º Ano	Desenho I	Anual
B4	1.º Ano	História da Arte e da Cultura I	Anual
B5	2.º Ano	Desenho II	Anual
B6	2.º Ano	História da Arte e da Cultura II	Anual
B7	2.º Ano	Teoria da Comunicação I	Anual
B8	3.º Ano	Desenho III	Anual
B9	3.º Ano	História da Arte Contemporânea	Anual
B10	3.º Ano	Teoria da Comunicação II	Anual

Disciplinas de Especialização:

C1	2.º Ano	Escultura I	Anual
C2	2.º Ano	Tecnologias da Escultura I	Anual
C3	3.º Ano	Escultura II	Anual
C4	3.º Ano	Tecnologias da Escultura II	Anual

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^4 Ai + 1,5 * \sum_{i=1}^{10} Bi + 2 * \sum_{i=1}^4 Ci}{27}$$

Opção: Pintura

Disciplinas Formação Geral:

A1	1.º Ano	Anatomia/Fisiologia do Movimento	Anual
A2	1.º Ano	Geometria Descritiva	Anual
A3	1.º Ano	Percepção da Forma Visual e Estética	Anual
A4	2.º Ano	Opção	Anual

Disciplinas de Formação Específica:

B1	1.º Ano	Artes Plásticas	Anual
B2	1.º Ano	Tecnologias	Anual
B3	1.º Ano	Desenho I	Anual
B4	1.º Ano	História da Arte e da Cultura I	Anual
B5	2.º Ano	Desenho II	Anual
B6	2.º Ano	História da Arte e da Cultura II	Anual
B7	2.º Ano	Teoria da Comunicação I	Anual
B8	3.º Ano	Desenho III	Anual
B9	3.º Ano	História da Arte Contemporânea	Anual
B10	3.º Ano	Teoria da Comunicação II	Anual

Disciplinas de Especialização:

C1	2.º Ano	Pintura I	Anual
C2	2.º Ano	Tecnologias da Pintura I	Anual
C3	3.º Ano	Pintura II	Anual
C4	3.º Ano	Tecnologias da Pintura II	Anual

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^4 Ai + 1,5 * \sum_{i=1}^{10} Bi + 2 * \sum_{i=1}^4 Ci}{27}$$

Design
Opção: Design Industrial

Disciplinas Semestrais de Formação Geral:

A1	1.º Ano	Introdução à Informática	1.º Semestre
A2	1.º Ano	Técnicas de Representação	1.º Semestre
A3	2.º Ano	Informática	1.º Semestre
A4	3.º Ano	Teoria da Comunicação	1.º Semestre
A5	3.º Ano	Semiologia do Objecto	2.º Semestre
A6	3.º Ano	Sociologia das Organizações	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Geral:

A7	1.º Ano	Geometria Descritiva	Anual
A8	1.º Ano	Matemática	Anual
A9	2.º Ano	Ergonomia	Anual

Disciplinas Semestrais de Formação Específica:

B1	1.º Ano	Introdução ao Design	1.º Semestre
B2	1.º Ano	Materiais I	2.º Semestre
B3	2.º Ano	CAD I	2.º Semestre
B4	2.º Ano	História do Design	2.º Semestre
B5	3.º Ano	CAD II	1.º Semestre
B6	3.º Ano	Marketing	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Específica:

B7	1.º Ano	Desenho I	Anual
B8	2.º Ano	Desenho II	Anual
B9	3.º Ano	Gestão	Anual

Disciplinas Semestrais de Especialização:

C1	1.º Ano	Projecto I	2.º Semestre
C2	2.º Ano	Materiais II	1.º Semestre
C3	3.º Ano	Seminário Interdisciplinar	1.º Semestre

C4	3.º Ano	Projecto e Orçamento	1.º Semestre
----	---------	----------------------	--------------

Disciplinas Anuais de Especialização:

C5	1.º Ano	Tecnologias I	Anual
C6	2.º Ano	Tecnologias II	Anual
C7	2.º Ano	Projecto II	Anual
C8	3.º Ano	Projecto III	Anual

E	3.º Ano	ESTÁGIO	2.º Semestre
---	---------	---------	--------------

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^6 Ai + 2 * \sum_{i=7}^9 Ai + 1,5 * \sum_{i=1}^6 Bi + 3 * \sum_{i=7}^9 Bi + 2 * \sum_{i=1}^4 Ci + 4 * \sum_{i=5}^8 Ci + 5E}{59}$$

Opção: Tecnologias para a Cerâmica

Disciplinas Semestrais de Formação Geral:

A1	1.º Ano	Introdução à Informática	1.º Semestre
A2	1.º Ano	Técnicas de Representação	1.º Semestre
A3	2.º Ano	Informática	1.º Semestre
A4	3.º Ano	Teoria da Comunicação	1.º Semestre
A5	3.º Ano	Semiologia do Objecto	2.º Semestre
A6	3.º Ano	Sociologia das Organizações	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Geral:

A7	1.º Ano	Geometria Descritiva	Anual
A8	1.º Ano	Matemática	Anual
A9	2.º Ano	Ergonomia	Anual

Disciplinas Semestrais de Formação Específica:

B1	1.º Ano	Introdução ao Design	1.º Semestre
B2	1.º Ano	Materiais I	2.º Semestre
B3	2.º Ano	CAD I	2.º Semestre

B4	2.º Ano	História do Design	2.º Semestre
B5	3.º Ano	CAD II	1.º Semestre
B6	3.º Ano	Marketing	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Específica:

B7	1.º Ano	Desenho I	Anual
B8	2.º Ano	Desenho II	Anual
B9	3.º Ano	Gestão	Anual

Disciplinas Semestrais de Especialização:

C1	1.º Ano	Projecto I	2.º Semestre
C2	2.º Ano	Materiais Cerâmicos	1.º Semestre
C3	3.º Ano	Seminário Interdisciplinar	1.º Semestre
C4	3.º Ano	Projecto e Orçamento	1.º Semestre

Disciplinas Anuais de Especialização:

C5	1.º Ano	Tecnologias I	Anual
C6	2.º Ano	Tecnologias II	Anual
C7	2.º Ano	Projecto II	Anual
C8	3.º Ano	Projecto III	Anual

E	3.º Ano	ESTÁGIO	2.º Semestre
---	---------	---------	--------------

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^6 A_i + 2 * \sum_{i=7}^9 A_i + 1,5 * \sum_{i=1}^6 B_i + 3 * \sum_{i=7}^9 B_i + 2 * \sum_{i=1}^4 C_i + 4 * \sum_{i=5}^8 C_i + 5E}{59}$$

Opção: Tecnologias Multimédia

Disciplinas Semestrais de Formação Geral:

A1	1.º Ano	História da Arte	1.º Semestre
A2	1.º Ano	Introdução ao Design	1.º Semestre
A3	1.º Ano	Introdução à Informática	1.º Semestre
A4	1.º Ano	Computadores e Periféricos	2.º Semestre

A5	1.º Ano	História do Design	2.º Semestre
A6	3.º Ano	Semiótica	2.º Semestre
A7	3.º Ano	Sociologia	2.º Semestre

Disciplina Anual de Formação Geral:

A8	1.º Ano	Matemática	Anual
----	---------	------------	-------

Disciplinas Semestrais de Formação Específica:

B1	1.º Ano	Técnicas Infográficas	2.º Semestre
B2	2.º Ano	Introdução Sistemas Multimédia	1.º Semestre
B3	2.º Ano	Técnicas Laboratoriais de Fotografia	2.º Semestre
B4	3.º Ano	Comunicação Visual	1.º Semestre
B5	3.º Ano	Técnicas de Publicidade	1.º Semestre
B6	3.º Ano	Marketing	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Específica:

B7	1.º Ano	Desenho Analítico I	Anual
B8	1.º Ano	Teoria da Comunicação	Anual
B9	2.º Ano	Desenho Analítico II	Anual
B10	2.º Ano	Fotografia	Anual
B11	2.º Ano	Técnica da Cor	Anual

Disciplinas Semestrais de Especialização:

C1	3.º Ano	Projecto Multimédia	1.º Semestre
C2	3.º Ano	Laboratórios Multimédia	1.º Semestre
C3	3.º Ano	Projecto e Orçamento	1.º Semestre
C4	3.º Ano	Tecnologias Multimédia	1.º Semestre
C5	3.º Ano	Expressão Visual por Computador	2.º Semestre
C6	3.º Ano	Arte e Comunicação	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Especialização:

C7	2.º Ano	Computação Gráfica	Anual
C8	2.º Ano	Tecnologias Áudio e Vídeo	Anual

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^7 Ai + 2 * \sum_{i=8}^8 Ai + 1,5 * \sum_{i=1}^6 Bi + 3 * \sum_{i=7}^{11} Bi + 2 * \sum_{i=1}^6 Ci + 4 * \sum_{i=7}^8 Ci}{53}$$

Opção: Tecnologias Gráficas

Disciplinas Semestrais de Formação Geral:

A1	1.º Ano	História da Arte	1.º Semestre
A2	1.º Ano	Introdução ao Design	1.º Semestre
A3	1.º Ano	Introdução à Informática	1.º Semestre
A4	1.º Ano	Computadores e Periféricos	2.º Semestre
A5	1.º Ano	História do Design	2.º Semestre
A6	3.º Ano	Semiótica	2.º Semestre
A7	3.º Ano	Sociologia	2.º Semestre

Disciplina Anual de Formação Geral:

A8	1.º Ano	Matemática	Anual
----	---------	------------	-------

Disciplinas Semestrais de Formação Específica:

B1	1.º Ano	Técnicas Infográficas	2.º Semestre
B2	2.º Ano	Técnicas de Impressão	1.º Semestre
B3	2.º Ano	Técnicas Laboratoriais de Fotografia	2.º Semestre
B4	3.º Ano	Comunicação Visual	1.º Semestre
B5	3.º Ano	Técnicas de Publicidade	1.º Semestre
B6	3.º Ano	Marketing	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Específica:

B7	1.º Ano	Desenho Analítico I	Anual
B8	1.º Ano	Teoria da Comunicação	Anual
B9	2.º Ano	Desenho Analítico II	Anual
B10	2.º Ano	Fotografia	Anual
B11	2.º Ano	Técnica da Cor	Anual

Disciplinas Semestrais de Especialização:

C1	3.º Ano	Projecto Gráfico I	1.º Semestre
C2	3.º Ano	Projecto por Computador	1.º Semestre
C3	3.º Ano	Projecto e Orçamento	1.º Semestre
C4	3.º Ano	Tecnologias Multimédia	1.º Semestre
C5	3.º Ano	Expressão Visual por Computador	2.º Semestre
C6	3.º Ano	Projecto Gráfico II	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Especialização:

C7	2.º Ano	Computação Gráfica	Anual
C8	2.º Ano	Design Gráfico	Anual

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^7 Ai + 2 * \sum_{i=8}^8 Ai + 1,5 * \sum_{i=1}^6 Bi + 3 * \sum_{i=7}^{11} Bi + 2 * \sum_{i=1}^6 Ci + 4 * \sum_{i=7}^8 Ci}{53}$$

Curso de Tecnologias da Informação Empresarial

Disciplinas Semestrais de Formação Geral:

A1	1.º Ano	Contabilidade Geral I	1.º Semestre
A2	2.º Ano	Contabilidade Analítica I	1.º Semestre
A3	2.º Ano	Estatística I	1.º Semestre
A4	2.º Ano	Marketing I	1.º Semestre
A5	3.º Ano	Opção	2.º Semestre

A6	1.º Ano	Sociologia das Organizações	1.º Semestre
A7	1.º Ano	Teoria da Comunicação	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Geral:

A8	1.º Ano	Introdução à Informática	Anual
A9	1.º Ano	Matemática	Anual

Disciplinas Semestrais de Formação Específica

B1	1.º Ano	Contabilidade Geral II	2.º Semestre
B2	2.º Ano	Contabilidade Analítica II	2.º Semestre
B3	2.º Ano	Estatística II	2.º Semestre
B4	2.º Ano	Marketing II	2.º Semestre
B5	1.º Ano	Sistemas Operativos I	1.º Semestre
B6	1.º Ano	Sistemas Operativos II	2.º Semestre

Disciplinas Anuais de Formação Específica:

B7	2.º Ano	Análise de Sistemas por Computador	Anual
B8	1.º Ano	Automatização de Empresas	Anual
B9	3.º Ano	Bases de Dados	Anual
B10	3.º Ano	Comunicação e Redes de Computador	Anual
B11	2.º Ano	Fiscalidade	Anual
B12	2.º Ano	Programação Orientada a Objectos	Anual

Disciplinas Semestrais de Especialização:

C1	3.º Ano	Investigação Operacional I	1.º Semestre
C2	3.º Ano	Investigação Operacional II	2.º Semestre
C3	3.º Ano	Sistemas de Informação para Executivos	1.º Semestre
C4	3.º Ano	Sistemas Integrados de Informação I	1.º Semestre

C5	3.º Ano	Sistemas Integrados de Informação II	de	2.º Semestre
----	---------	--------------------------------------	----	--------------

Disciplinas Anuais de Especialização:

C6	3.º Ano	Projecto Assistido por Computador	por	Anual
----	---------	-----------------------------------	-----	-------

$$MF = \frac{\sum_{i=1}^7 A_i + 2x \sum_{i=8}^9 A_i + 3x \sum_{i=1}^6 B_i + 4x \sum_{i=7}^{12} B_i + 5x \sum_{i=1}^5 C_i + 6x \sum_{i=6}^6 C_i}{84}$$

2 — A classificação final do grau de licenciado é a resultante do cálculo da expressão abaixo mencionada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas).

2.1 — De acordo com os coeficientes de ponderação fixados pelo Conselho Científico da ESTGAD, as fórmulas utilizadas no 2.º Ciclo dos cursos ministrados nesta Escola são as seguintes:

$$\frac{(3P+(nxS))}{3+n}$$

em que:

P — é a classificação final do grau de bacharel;

n — é um coeficiente de ponderação com o valor 3)

S — é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares que integram o plano de estudos do 2.º ciclo do curso.

Artes Plásticas

Formação Geral

A1	Opção teórica A	A	2h	Teoria da Técnica e da Cibercultura Estudos de Ética e Política Art Direction Gestão e Produção de Arte Análise do Espaço
A2	Opção teórica B	A	2h	
A3	Opção teórica C	A	2h	
A4	Opção teórica D	A	2h	
A5	Opção teórica E	A	2h	
A6	Opção prática I	A	6h	Projecto e Oficina Gráfica Património Tecnológico Audiovisual Exp. e Documentário Audiovisual e Multimédia Expressão Corporal e Espaço/Simulacro
A7	Opção prática II	A	6h	

Formação Específica

B1	Crítica e Hist. da Arte I	A	2h
B2	Crítica e Hist. da Arte II	A	2h
B3	Antropologia	A	2h

Especialização

C1	Projecto I	A	6h
C2	Projecto II	A	6h
C3	Desenho IV	A	4h
C4	Desenho V	A	4h

$$S = \frac{\sum_{i=1}^7 A_i + 1,5 \sum_{i=1}^3 B_i + 2 \sum_{i=1}^4 C_i}{19,5}$$

Design

Ramo: Design Industrial

Formação Geral

A1	Opção teórica A	A	2h	Teoria da Técnica e da Cibercultura Estudos de Ética e Política Art Direction Gestão e Produção de Arte Análise do Espaço Antropologia
A2	Opção teórica B	A	2h	
A3	Opção teórica C	A	2h	
A4	Opção prática I	A	6h	Projecto e Oficina Gráfica Património Tecnológico Audiovisual Exp. e Documentário Audiovisual e Multimédia Expressão Corporal e Espaço/Simulacro
A5	Opção prática II	A	6h	

Formação Específica

B1	Crítica e Hist. Design (D.Industrial) I	A	2h
B2	Crítica e Hist. Design (D.Industrial) II	S	4h

Especialização

C1	Projecto (Design Industrial) IV	A	12h
C2	Projecto (Design Industrial) V	A	12h

$$S = \frac{\sum_{i=1}^5 A_i + 1,5 \sum_{i=1}^2 B_i + 2 \sum_{i=1}^2 C_i}{12}$$

Design

Ramo: Tecnologias para a Cerâmica

Formação Geral

A1	Opção teórica A	A	2h	Teoria da Técnica e da Cibercultura Estudos de Ética e Política Art Direction Gestão e Produção de Arte Análise do Espaço Antropologia
A2	Opção teórica B	A	2h	
A3	Opção teórica C	A	2h	
A4	Opção prática I	A	6h	Projecto e Oficina Gráfica Património Tecnológico Audiovisual Exp. e Documentário Audiovisual e Multimédia Expressão Corporal e Espaço/Simulacro
A5	Opção prática II	A	6h	

Formação Específica

B1	Crítica e Hist. Design (Cerâmica) I	A	2h
B2	Crítica e Hist. Design (Cerâmica) II	S	4h

Especialização

C1	Projecto (Cerâmica) IV	A	12h
C2	Projecto (Cerâmica) V	A	12h

ERROR: stackunderflow
OFFENDING COMMAND: begin

STACK: