

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA****Despacho n.º 7283/2019**

*Sumário:* Regulamento Académico dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Coimbra.

Ao abrigo da alínea o), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, da alínea n), do n.º 1, do artigo 22.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro de 2008 e em cumprimento do disposto no artigo 40.º-Yº do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na atual redação, ouvidos os órgãos competentes das Unidades Orgânicas de Ensino, e após discussão pública promovida nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, aprovo o Regulamento Académico dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do Instituto Politécnico de Coimbra, o qual se publica em anexo.

8 de julho de 2019. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Cândida Malça*.

## ANEXO

**Regulamento Académico dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais  
do Instituto Politécnico de Coimbra**

## CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

## Artigo 1.º

**Âmbito**

O Regulamento Académico dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC) estabelece um conjunto de princípios, normas e procedimentos a adotar em todos os CTeSP ministrados nas suas Unidades Orgânicas de Ensino (UOE), de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua atual redação, devendo cada UOE elaborar um regulamento próprio, a aprovar pelo(s) respetivo(s) órgão(s) competente(s) em cada UOE, e homologado pelo Presidente do IPC, onde sejam especificados os procedimentos que não se encontrem definidos no presente regulamento.

## Artigo 2.º

**Princípios Gerais**

As disposições definidas no presente regulamento relativas ao regime de acesso e ingresso, bem como aos processos de avaliação de conhecimentos e competências das Unidades Curriculares (UC) integrantes dos planos de estudos dos CTeSP, bem como as respeitantes à transição de ano curricular, são orientadas por princípios de legalidade, igualdade e imparcialidade.

## CAPÍTULO II

**Componentes de Formação e Duração**

## Artigo 3.º

**Estrutura e Organização**

1 — Um CTeSP é uma formação superior curta (não conferente de grau), e consiste num ciclo de estudos conducente ao diploma de técnico superior profissional, com 120 créditos e uma duração normal de quatro semestres curriculares de trabalho dos estudantes.



2 — O ciclo de estudos é integrado por um conjunto de unidades curriculares, organizadas nas componentes de:

a) Formação geral e científica (FGC) que visa dotar os estudantes de conhecimentos de carácter geral e científico que permitam a melhor compreensão das UC integradas na Componente de Formação Técnica (FT) e desenvolvimento de atitudes e comportamentos adequados ao perfil profissional dos cursos;

b) Formação técnica (FT) que visa dotar os estudantes de conhecimentos teóricos e práticos adequados aos perfis profissionais;

c) Formação em contexto de trabalho (FCT) que visa proporcionar aos estudantes um contacto direto com uma atividade profissional e decorre nas instalações da «Entidade de Acolhimento».

#### Artigo 4.º

##### Diploma de técnico superior profissional

1 — O IPC confere o diploma de técnico superior profissional nas áreas de formação que ministra.

2 — O diploma de técnico superior profissional é conferido aos que demonstrem:

a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão numa área de formação, e a um nível que:

i) Sustentando-se nos conhecimentos de nível secundário, os desenvolva e aprofunde;

ii) Se apoie em materiais de ensino de nível avançado e lhes corresponda;

iii) Constitua a base para uma área de atividade profissional ou vocacional, para o desenvolvimento pessoal e para o prosseguimento de estudos com vista à conclusão de um ciclo de estudos conducente à atribuição do grau de licenciado;

b) Saber aplicar, em contextos profissionais, os conhecimentos e a capacidade de compreensão adquiridos;

c) Ter capacidade de identificar e utilizar informação para dar resposta a problemas concretos e abstratos bem definidos;

d) Possuir competências que lhes permitam comunicar acerca da sua compreensão das questões, competências e atividades, com os seus pares, supervisores e clientes;

e) Possuir competências de aprendizagem que lhes permitam prosseguir estudos com alguma autonomia.

### CAPÍTULO III

#### Acesso e ingresso

#### Artigo 5.º

##### Acesso ao ciclo de estudos

1 — Nos termos do disposto no artigo 40.º-E do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua atual redação, podem candidatar-se ao acesso aos CTesP:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os que tenham sido aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, realizadas, para o curso em causa, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 113/2014, de 16 de julho e 63/2016, de 13 de setembro;

c) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica, de um diploma de técnico superior profissional legalmente reconhecidos ou de um grau de ensino superior.



2 — Os estudantes que concluíam os cursos de formação profissional de nível secundário ou equivalente nas escolas ou noutras entidades em rede com o IPC, têm prioridade na ocupação de até 50 % das vagas que sejam fixadas nos CTeSP ministrados nas suas UOE e para os quais reúnam as condições de ingresso.

3 — Os estudantes com deficiência têm prioridade na ocupação de um mínimo de duas vagas, até 4 % das vagas que sejam fixadas nos cursos técnico superiores profissionais para os quais reúnam as condições de ingresso.

#### Artigo 6.º

##### Limitações quantitativas

O número máximo de estudantes a admitir em cada ano letivo encontra-se fixado no ato de registo de cada curso.

#### Artigo 7.º

##### Ingresso no ciclo de estudos conducente ao diploma de técnico superior profissional

1 — O ingresso nos CTeSP realiza-se através de um concurso organizado pela instituição de ensino superior.

2 — As condições de ingresso em cada curso são fixadas por cada UOE, em função da área de estudos em que aquele se integra.

3 — As condições a que se refere o número anterior têm como referencial os conhecimentos e aptidões correspondentes ao nível do ensino secundário nas áreas relevantes de cada curso.

4 — Sempre que uma UOE assim o entenda, poderá proceder à verificação da satisfação das condições de ingresso através da realização de provas escritas. Nestas situações, terá de constar do edital do concurso a indicação da realização da prova, os destinatários e as matérias sobre as quais vai incidir, com observância do disposto no número anterior.

#### Artigo 8.º

##### Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas são efetuadas através da plataforma de gestão académica e instruídos com os seguintes documentos, submetidos em formato digital, conforme fixado no respetivo edital:

- a) Formulário de candidatura, devidamente preenchido;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
- c) Certificado de habilitações, com informação do nível da qualificação académica e ou profissional e certificado de obtenção de aprovação em disciplinas exigidas, com as respetivas classificações;
- d) Comprovativo da aprovação da Prova dos Maiores de 23 anos (quando aplicável);
- e) Cópia de documento comprovativo de identificação civil com a devida autorização do próprio para utilização exclusiva no âmbito da candidatura; a não submissão deste documento implica a apresentação do original nos Serviços Académicos da respetiva UOE.

2 — Todos os documentos relacionados com a verificação da satisfação das condições de ingresso integram o processo individual do candidato, incluindo eventuais provas escritas efetuadas.

3 — Pela candidatura é devida uma taxa prevista na Tabela de Emolumentos do IPC.

#### Artigo 9.º

##### Seleção, classificação e seriação

1 — A nomeação dos júris, bem como a definição de procedimentos e de critérios relativos à seleção, classificação e seriação dos candidatos é efetuada pelo Conselho Técnico-Científico de cada UOE do IPC.



2 — Compete aos júris proceder à seleção, classificação e seriação dos candidatos de acordo com os critérios definidos nos regulamentos específicos de cada UOE.

3 — Os júris poderão propor ao Conselho Técnico-Científico a cooptação de vogais considerados necessários para a aferição de aspetos concretos relacionados com o curso.

4 — As reclamações relativas aos processos de seleção, classificação e seriação dos candidatos são apreciadas e decididas pelos respetivos júris, podendo o candidato recorrer da decisão do júri para o Conselho Técnico-Científico.

#### Artigo 10.º

##### Matrícula e inscrição

1 — A decisão de colocação apenas produz efeito para o ano letivo e fase a que se refere.

2 — Os candidatos colocados devem proceder à matrícula e inscrição na plataforma de gestão académica do IPC, no prazo e condições fixados no Edital.

3 — Os estudantes matriculados/inscritos num CTeSP, que o não tenham completado nos prazos legais, poderão fazê-lo no âmbito de edição subsequente do mesmo curso, se existir, nos termos a definir pela UOE em edital.

#### Artigo 11.º

##### Regulamentos

1 — O Presidente do IPC aprova o(s) regulamento(s) de CTeSP, sob proposta das UOE, onde constem as normas relativas às seguintes matérias:

- a) Condições de ingresso e forma de proceder à verificação da sua satisfação;
- b) Regras a que estão sujeitos os concursos de ingresso;
- c) Condições de funcionamento;
- d) Regime de avaliação de conhecimentos;
- e) Regime de precedências, se aplicável;
- f) Regime de prescrição do direito à inscrição, se aplicável;
- g) Coeficientes de ponderação e procedimentos para o cálculo da classificação final;
- h) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

2 — A divulgação/publicitação do(s) regulamento(s) dos CTeSP nos locais habituais, bem como nos portais institucionais, será da responsabilidade da respetiva UOE.

#### Artigo 12.º

##### Edital

1 — Para cada edição de um CTeSP, o Presidente do IPC, sob proposta do Presidente da UOE, ouvido o respetivo Conselho Técnico-Científico, homologa e manda divulgar o Edital, com as seguintes matérias:

- a) Plano de estudos;
- b) Condições de admissão no ciclo de estudos;
- c) Normas e prazos de candidatura;
- d) Número de vagas;
- e) Calendário escolar;
- f) Regime de funcionamento;
- g) Critérios de seleção e de seriação dos candidatos;
- h) Regimes de precedências e de avaliação;
- i) Processo de atribuição da classificação final;
- j) Valor da propina.



2 — As matérias constantes das alíneas *a)*, *h)* e *i)*, não carecem de ser desenvolvidas no Edital, desde que do seu teor conste uma remissão expressa para o(s) regulamento(s) aplicáveis, onde as referidas matérias se encontram definidas.

#### Artigo 13.º

##### Taxas

Os valores das taxas e emolumentos a que o presente regulamento alude constam da Tabela de Emolumentos do IPC.

#### Artigo 14.º

##### Propinas

Pela Inscrição nos CTeSP é devida uma propina anual a fixar pelo Conselho Geral do IPC.

### CAPÍTULO IV

#### Organização do Ano Letivo

#### Artigo 15.º

##### Ano Letivo

1 — O ano letivo no IPC tem início no dia 1 de setembro e termina no dia 31 do mês de agosto seguinte.

2 — O Presidente do IPC, após audição do Conselho de Gestão, fixa anualmente o calendário letivo que deve incluir a duração de cada semestre, as pausas letivas e os períodos de férias.

#### Artigo 16.º

##### Calendário Escolar

1 — O calendário escolar de cada UOE é aprovado anualmente pelo respetivo Presidente, após emissão de parecer dos Conselhos Pedagógico e Técnico-Científico, até ao final do mês de maio do ano letivo anterior, e deve ter como referência uma duração de 20 semanas para cada semestre, incluindo os momentos de avaliação final das épocas normal e de recurso.

2 — Em cada semestre há um período de exames que não pode exceder 5 semanas.

3 — O calendário escolar deverá incluir:

- a) Os períodos letivos;
- b) As férias escolares, feriados e outras interrupções previstas;
- c) As datas de início e fim das diferentes épocas de avaliação.

4 — Todas as épocas de exame devem constar no calendário escolar mesmo que tenham lugar no decurso do ano letivo subsequente.

#### Artigo 17.º

##### Horário Escolar

1 — O horário escolar de cada ciclo de estudos é aprovado pelo Presidente de cada UOE, de acordo com as regras aplicáveis.

2 — O horário escolar de cada semestre é divulgado até 7 dias seguidos antes da data de início de aulas do semestre.



## CAPÍTULO IV

### Matrícula e inscrição

#### Artigo 18.º

##### Matrícula e Inscrição

1 — Só podem frequentar UC lecionadas nos CTeSP do IPC os estudantes que tenham efetuado a matrícula/inscrição nos prazos e condições legalmente fixados.

2 — Os prazos de inscrição, em cada ano letivo, são fixados pelo Presidente da UOE.

3 — O estudante, após a realização da matrícula e/ou inscrição, e sem prejuízo da aplicação do regime legalmente previsto quanto ao pagamento de propinas, poderá requerer:

a) A desistência da inscrição, sem perda da matrícula. Nesta situação a formação realizada no âmbito do curso será considerada no percurso do estudante, caso este venha a frequentar o ensino superior;

b) A anulação da matrícula, na situação de matriculado no 1.º ano, pela 1.ª vez. Nesta situação a formação realizada em momento anterior ao pedido de anulação não será considerada no percurso do estudante, caso este venha a frequentar o ensino superior, nem poderá solicitar reingresso no curso.

4 — A Instituição, nos termos gerais do Direito, poderá proceder à anulação da matrícula.

5 — Nas situações previstas nas alíneas do n.º 3, o estudante encontra-se obrigado ao pagamento dos montantes referentes à propina.

6 — Na situação prevista no n.º 4, o estudante encontra-se obrigado ao pagamento integral dos montantes referentes à propina em dívida.

#### Artigo 19.º

##### Inscrições nas UC

1 — Na primeira inscrição efetuada pelo estudante num CTeSP ministrado no IPC, o limite máximo de European Credit Transfer System (ECTS) a que se pode inscrever é de 60, correspondentes apenas a UC do 1.º ano, exceto se beneficiar de creditações, podendo inscrever-se em UC de anos subsequentes, aplicando-se o previsto no n.º 2.

2 — No segundo ano de inscrição os estudantes podem inscrever-se a um conjunto de unidades curriculares cuja soma de créditos ECTS não exceda 84 ECTS, sem prejuízo da aplicação do regime de precedências fixado na Ficha de UC (FUC) ou em Regulamentos (quando aplicável).

3 — Para se poderem inscrever a UC do segundo ano curricular os estudantes têm de estar inscritos ou ter obtido aprovação em todas as UC do ano curricular anterior.

## CAPÍTULO V

### Ensino

#### Artigo 20.º

##### Ficha de UC

1 — A ficha de UC (FUC) é um documento discriminativo de cada UC onde está sintetizado o seu modo de funcionamento, conteúdos, metodologias de ensino/aprendizagem e de avaliação, e outros elementos previstos no modelo aprovado para uso no IPC, sendo pública e acessível a toda a comunidade escolar.

2 — A FUC é preenchida pelo docente responsável por essa UC, sendo a validação e aprovação definida no âmbito das autonomias pedagógica, científica e administrativa da UOE.

3 — O responsável pela UC deve disponibilizar a FUC, na plataforma de gestão académica, até ao final da primeira semana de funcionamento da UC, devendo a ela ter acesso todos os estudantes inscritos na UC.

#### Artigo 21.º

##### Sumários e Registo de Presenças

1 — Os docentes elaboram, em regra diariamente, um sumário da matéria lecionada e disponibilizam-no de imediato para consulta na plataforma de gestão académica. O lançamento do sumário não poderá ultrapassar um prazo máximo a definir por cada UOE e nunca superior a 7 dias seguidos subsequentes ao dia em que decorreu a aula.

2 — Os Docentes enviam, no mesmo tempo definido no ponto 1., ao gabinete de apoio aos CTeSP ou outro qualquer serviço definido pelo Presidente da UOE para o efeito, as folhas de presença, i.e., as correspondentes horas de contacto assistidas por cada estudante a determinada a UC, distribuindo-as por horas teóricas e horas de aplicação (prática simulada).

3 — A recolha da informação da assiduidade pelo Docente, caso seja efetuada por recurso a folha de presenças, deve ser individualizada por sumário, e efetuada mediante recolha de assinatura dos presentes, confirmadas pelo Docente, que de imediato inutiliza os espaços destinados aos estudantes ausentes.

4 — Se a turma beneficiar de apoio financeiro, nomeadamente da União Europeia, as páginas da plataforma de gestão académica passíveis de consulta e as eventuais folhas de presença devem ostentar a publicitação do mesmo, nos termos exigidos pelas obrigações contratuais a que o IPC se vinculou.

#### Artigo 22.º

##### Atendimento Pedagógico

1 — Os estudantes têm direito a um período de atendimento semanal pelo docente de cada unidade curricular.

2 — No início de cada semestre, os docentes publicitam os respetivos horários de atendimento.

3 — O período de atendimento estende-se à época de exames.

4 — Os docentes devem ainda conceder apoio pedagógico suplementar aos estudantes nos termos previstos no Regulamento de Necessidades Educativas Especiais do IPC.

#### Artigo 23.º

##### Assiduidade

1 — Sempre que um CTeSP é apoiado, nomeadamente pelos Fundos Estruturais da União Europeia, é obrigatória a assistência a pelo menos 75 % das horas de aulas totais de cada UC para que o estudante possa ser avaliado, independentemente do tipo de avaliação a que submeta, sem prejuízo nas situações previstas na lei.

2 — Só as faltas justificadas, através de atestado médico ou comprovativo de cumprimento de obrigações legais, não são contabilizadas no cálculo da assiduidade. O atestado médico só produz efeito na justificação de faltas a aulas que ocorram no máximo até 5 dias úteis anteriores à data da sua emissão ou em datas posteriores quando definida, no mesmo documento, uma data limite prevista para a incapacidade.

3 — Durante a frequência da Componente de FCT, em contexto empresarial, as presenças e as faltas são registadas na Caderneta de Estágio (Anexo II).

4 — Na Componente de FCT, os estudantes terão direito a um máximo de 16 horas de faltas, justificadas nos termos da legislação em vigor. Estas horas correspondem ao total das faltas ocorridas no conjunto do total das horas desta componente definido para cada curso, incluindo, quando previstas no respetivo registo de curso, as horas de contacto além das horas de prática de estágio na entidade de acolhimento.

5 — As faltas no estágio em contexto de trabalho na entidade colaboradora que ultrapassem o limite definido no ponto anterior, serão objeto de compensação pelo estudante, em moldes a acordar entre a Entidade de Acolhimento e o Orientador.

## CAPÍTULO VI

### Avaliação de Conhecimentos

#### SECÇÃO 1

##### Modalidades de Avaliação

#### Artigo 24.º

##### Definição dos tipos de avaliação

1 — Na componente de FGC e na componente de FT distinguem-se três tipos de avaliação:

- a) Avaliação contínua — avaliação de carácter cumulativo, que pressupõe o acompanhamento regular da atividade letiva e do desempenho do estudante;
- b) Avaliação periódica — Avaliação que ocorre ao longo do ano, do semestre ou trimestre letivos e que podem ser constituídas por diversos instrumentos de avaliação de tipos de avaliação diferentes;
- c) Avaliação por exame — Modalidade de avaliação dos estudantes no final de um período de formação.

2 — A classificação da Componente de FCT engloba, cumulativamente, 3 elementos de avaliação:

- a) A avaliação do desenvolvimento do trabalho na entidade de acolhimento que por sua vez deverá, por exemplo, considerar os parâmetros: *i)* Assiduidade e pontualidade; *ii)* Qualidade de trabalho; *iii)* Rigor e destreza; *iv)* Ritmo de trabalho; *v)* Aplicação de normas de segurança; *vi)* Iniciativa e *vii)* Relacionamento social. Esta avaliação é expressa numa escala de 0 a 20;
- b) A avaliação de um relatório de estágio que deverá conter: *i)* uma introdução que contextualize o trabalho desenvolvido e que apresente a fundamentação teórica da área das atividades; *ii)* a descrição das tarefas desenvolvidas e dos eventuais resultados; *iii)* sugestões/comentários/propostas de melhoria *iv)* a lista de referências bibliográficas citadas no corpo do relatório;
- c) A avaliação da prova pública da apresentação e defesa do relatório de estágio.

3 — A avaliação da Componente de FCT tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no plano de trabalhos que integra a Caderneta de Estágio do Estudante (Anexo I).

4 — A classificação final da Componente de FCT terá em consideração os seguintes elementos:

- a) A avaliação proveniente da entidade de acolhimento: 50 %;
- b) O relatório escrito: 25 %;
- c) A apresentação oral e desempenho nas respostas: 25 %.

5 — A prova pública da apresentação e defesa do relatório de estágio é efetuada perante um júri composto pelo coordenador do CTeSP, que é o presidente do júri, pelo orientador interno e por um arguente indicado pelo responsável da componente de FCT.

6 — Nas situações em que se verifica que o presidente do júri é simultaneamente o orientador interno, este deverá delegar a presidência do júri.

7 — A referida prova pública terá a duração máxima de 60 minutos, cabendo ao estudante uma apresentação inicial com a duração máxima de 20 minutos e ao arguente tempo de arguência máxima de 20 minutos. Concluída a prova, o júri reúne para deliberação, sendo lavrada a respetiva ata na qual constam as classificações atribuídas a cada um dos elementos de avaliação referidos no ponto 3. A classificação obtida será, adicionalmente, registada na Caderneta de Estágio do Estudante (Anexo II).



8 — O lançamento das classificações da Componente de FCT é da competência do presidente do júri.

#### Artigo 25.º

##### Definição das metodologias de avaliação

1 — A metodologia de avaliação de cada UC é da responsabilidade do docente que rege essa UC, que terá de se enquadrar num dos tipos elencados no artigo anterior.

2 — A descrição da metodologia de avaliação deve ser detalhada na FUC, e deve conter todas as componentes e critérios de avaliação, e respetivas ponderações na classificação final.

3 — A metodologia de avaliação deve ser definida de acordo com os princípios gerais enunciados no artigo 2.º, sempre no pressuposto de não prejudicar o regular funcionamento das restantes UC e de acordo com as disposições do presente regulamento e do regulamento de cada UOE.

#### Artigo 26.º

##### Componentes de avaliação associadas à componente de formação geral e científica e à componente técnica

1 — A avaliação das UC que integram a componente de formação geral e científica e a componente técnica pode incluir os seguintes elementos:

a) Exame — Prova escrita e/ou oral, ou prova especial de ordem técnica, artística ou outra no final de um período de formação;

b) Participação presencial — participação nas atividades das horas de contacto;

c) Projeto/Trabalho — Concretização de uma proposta de trabalho ou de investigação, com conteúdo técnico, artístico ou de síntese bibliográfica;

d) Prova oral — A prova oral pode incluir-se em qualquer tipo de avaliação e é prestada de maneira individualizada, ou em grupo, perante um júri;

e) Relatório de projeto ou estágio — Apresentação e discussão pública, quando aplicável, de um relatório de projeto ou de estágio realizada;

f) Relatório — Texto escrito relativo a um trabalho de investigação, a um estágio ou a uma atividade desenvolvida numa UC ou no final de um percurso formativo;

g) Teste — Prova escrita realizada no âmbito dos tipos de avaliação contínua e periódica;

h) Prova prática ou apresentação oral realizada no âmbito dos tipos de avaliação contínua e periódica;

i) Trabalho laboratorial ou de campo — Trabalho realizado em ambiente laboratorial ou no terreno.

2 — Sempre que a avaliação de uma UC inclua mais do que uma componente de avaliação, a classificação final é calculada a partir das classificações obtidas em cada componente de avaliação, de acordo com o constante na respetiva FUC.

3 — A condição de admissão à realização do exame da época normal, decorrente da opção por avaliação contínua, deve ser publicada, na plataforma de gestão académica em pauta de frequência, com a antecedência mínima de 4 dias seguidos relativamente à data da realização do exame da época normal.

#### SECÇÃO 2

##### Exames

#### Artigo 27.º

##### Épocas de exame

1 — No IPC existem as seguintes épocas de exames:

a) Época normal — Período de exames para todos os estudantes, definido no calendário aprovado pelo órgão estatutário competente. Podem aceder a esta época os estudantes que não



obtiveram aprovação ou que não escolheram a avaliação contínua e os que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação;

b) Época de recurso — Período de exames para os estudantes reprovados na época normal ou que não realizaram exame nessa época. Podem aceder a esta época os estudantes que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação;

c) Época especial — Período de realização de exame(s) para os casos previstos no artigo 30.º do presente Regulamento.

d) Época extraordinária — Período extraordinário de realização de exames a fixar pelos órgãos legais e estatutariamente competentes de cada UOE.

2 — Os exames de uma mesma UC devem ser agendados com um intervalo mínimo de 7 dias seguidos entre a época normal e a de recurso.

3 — A realização de exames fora da época normal e/ou da época de recurso só é possível nos casos especialmente previstos na Lei ou no presente Regulamento.

4 — As datas de início das provas orais de cada UC devem ser tornadas públicas, na plataforma de gestão académica, com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data marcada para a sua realização.

5 — O calendário dos exames fixado pelo órgão competente da UOE e tornado público no início de cada período letivo só poderá ser alterado por despacho do Presidente da UOE, ouvido(s) o(s) órgão(s) competente(s).

#### Artigo 28.º

##### Época normal

Podem aceder à época normal de exame num ano letivo, numa UC, os estudantes que, cumulativamente:

a) Estejam regularmente inscritos nesse ano letivo e nessa UC;

b) Cumpram as condições de acesso fixadas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis).

#### Artigo 29.º

##### Época de recurso

1 — Podem aceder à época de recurso os estudantes definidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º desde que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis), estejam regularmente inscritos nesse ano letivo nessa UC.

2 — Não existe limite quanto ao número de exames que podem ser realizados em cada época de recurso.

3 — O acesso ao exame de recurso está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

#### Artigo 30.º

##### Época especial

1 — Desde que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo, nessa UC, podem aceder à época especial:

a) os estudantes aos quais falem até 18 ECTS para a obtenção do número de ECTS necessários para a conclusão das componentes FGC e FT do curso;

b) os estudantes abrangidos por regime especial.

2 — As UC relativas a projetos, estágios, simulações, investigação aplicada e outras regulamentadas em cada UOE não são consideradas para efeitos da contabilização da alínea a) do número anterior.



3 — Os estudantes que usufruam de um regime especial, de acordo com o estabelecido no artigo 32.º, têm acesso à época especial podendo realizar o número máximo de 18 ECTS, sem prejuízo de outros regimes aplicáveis, mais favoráveis.

4 — O acesso ao exame da época especial está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

#### Artigo 31.º

##### Época extraordinária

1 — Pode ser fixada uma época extraordinária de exames pelos órgãos legais e estatutariamente competentes de cada UOE, tendo como fundamento circunstâncias excecionais.

2 — Podem aceder à época extraordinária os estudantes que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo a essa UC.

3 — Os estudantes que acedam à época extraordinária podem realizar no máximo a 18 ECTS.

4 — O acesso ao exame de época extraordinária está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

#### Artigo 32.º

##### Regimes Especiais

1 — Constituem regimes especiais:

- a) Estudantes com estatuto de atleta de alto rendimento;
- b) Dirigente associativo jovem;
- c) Estudantes com necessidades educativas especiais;
- d) Estudantes bombeiros;
- e) Estudantes que prestem serviço militar;
- f) Estudantes que professam confissões religiosas que santificam um dia da semana diverso do domingo;
- g) Estudantes em situação de maternidade e paternidade;
- h) Trabalhador-estudante.

2 — São equiparadas aos Regimes Especiais as situações previstas nos Regulamentos do estudante Atleta do IPC e do estudante Praticante de Atividades Artísticas no IPC, bem como outras situações regulamentadas.

3 — Não prejudicando o cumprimento das normas específicas, os estudantes devem requerer ao Presidente da respetiva UOE o regime especial, mediante declaração emitida pela entidade competente da respetiva condição referida nos números anteriores, de acordo com as disposições regulamentares e legais aplicáveis.

4 — Todos os estudantes que se encontrem abrangidos pelos regimes especiais, devem requerer o respetivo estatuto:

- a) Até 30 dias seguidos após a inscrição/matricula;
- b) Até 30 dias seguidos após o início do 2.º semestre, sem efeitos para as UC do 1.º semestre;
- c) Até 30 dias seguidos após ocorrer a situação que origine o direito ao estatuto, salvo nas situações em que a lei aplicável defina outros prazos.

5 — A aplicação da legislação a cada uma das situações especiais referidas no n.º 1 do presente artigo deve ser alvo de regulamentação interna a efetuar por cada UOE, adaptando a sua aplicação às particularidades de cada tipo de UC, nomeadamente, daquelas que envolvem uma componente de avaliação periódica e/ou obrigatoriedade de frequência.

## SECÇÃO 3

## Provas de avaliação

## Artigo 33.º

## Realização de provas de Avaliação

1 — Durante a realização das provas de avaliação deve estar presente, pelo menos, um docente que leccione na UC.

2 — As salas em que não se encontre nenhum docente da UC devem ser visitadas regularmente por um docente da mesma.

3 — A duração do exame final não pode exceder três horas incluindo um eventual período de tolerância. Constituem exceção os exames dos cursos da área das artes, do *design* e do desporto.

4 — Só pode ser autorizado a prestar prova de avaliação o estudante que se encontre regularmente inscrito e tenha procedido ao pagamento do emolumento, quando devido.

5 — Pode ser autorizado a prestar prova de avaliação o estudante que se apresente na sala até quinze minutos depois do seu início. O estudante a quem for concedida esta autorização não goza, por esse facto, de tempo suplementar para terminar a prova.

6 — Durante a realização da prova é vedada aos estudantes toda a comunicação que, direta ou indiretamente, permita obter ou recolher informação sobre o conteúdo da mesma. Os docentes de cada UC devem informar os estudantes sobre os elementos de consulta e equipamentos autorizados no decorrer da prova, disponibilizando a informação na plataforma de gestão académica e na FUC.

7 — Nas provas orais deve ser constituído um júri composto por um mínimo de dois docentes, sendo pelo menos um deles docente da respetiva UC.

8 — A prova oral tem a duração máxima de uma hora.

9 — As regras específicas relativas à realização das componentes de avaliação são definidas no Regulamento de cada UOE e nas respetivas FUC.

10 — Ao estudante deve ser solicitada a apresentação do cartão de estudante ou do cartão de cidadão/bilhete de identidade/passaporte/outro documento de identificação equivalente se tiver sido emitido pela autoridade competente de um dos países da União Europeia.

## SECÇÃO 4

## Faltas a exames

## Artigo 34.º

## Faltas de docentes a exames

1 — O docente referido no n.º 1 do artigo 30.º que, por motivos justificados, não possa comparecer numa prova de avaliação, deve assegurar a realização da prova fazendo-se substituir, no imediato, por outro docente da UC ou, subsidiariamente, da mesma área científica, informando os serviços competentes do facto.

2 — O docente convocado para a vigilância da prova que, por motivos justificados, não possa comparecer numa prova de avaliação, deve fazer-se substituir no imediato, por outro docente, informando os serviços competentes do facto.

3 — O incumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 é passível de procedimento disciplinar.

4 — Se esse impedimento se dever a motivos previstos na lei ou resultar de serviço oficial, cabe aos serviços competentes providenciar a substituição do docente.

## Artigo 35.º

## Faltas de estudantes a exames

1 — Consideram-se causas justificativas das faltas aos exames:

a) Falecimento de cônjuge ou unido de facto, de parente ou afim até ao 2.º grau da linha reta ou colateral;



- b) Doença infectocontagiosa, internamento hospitalar ou outras situações de doença grave ou crónica incapacitantes, devidamente comprovadas por atestado médico;
- c) Cumprimento de obrigações legais.

2 — A justificação das faltas referidas no número anterior deve ser feita por escrito, instruída com os respetivos documentos comprovativos e apresentada ao serviço de gestão académica de cada UOE no prazo máximo de cinco dias úteis após ter cessado o impedimento do estudante.

3 — Cumprido o disposto nos números anteriores, o estudante tem direito a requerer o acesso ao exame da UC em causa na época especial.

4 — A falta ao exame corresponde, para todos os efeitos, à ausência de avaliação.

#### Artigo 36.º

##### Desistências

1 — O estudante tem direito de desistir de quaisquer provas escritas ou orais, podendo anunciar a sua desistência desde o início da prova até ao momento em que esta é declarada finda, através de declaração escrita na folha de prova ou outra.

2 — Nas provas escritas o estudante que desiste só pode abandonar a sala depois de autorização expressa do docente e decorridos trinta minutos após o início da prova.

#### SECÇÃO 5

##### Classificações

#### Artigo 37.º

##### Classificações finais

1 — As classificações finais das UC são expressas na escala numérica inteira de 0 a 20 valores, aplicando-se a fórmula de cálculo explicitada na FUC, quando existente.

2 — Obtêm aprovação numa UC os estudantes que tenham alcançado uma classificação final mínima de 10 valores.

3 — Não obtêm aprovação numa UC os estudantes que:

- a) Tenham incorrido em prática de fraude, descrita no Estatuto Disciplinar do estudante do Instituto Politécnico de Coimbra, aprovado pelo Despacho n.º 25077/2009 de 16 de novembro;
- b) Não cumpram a classificação mínima em pelo menos uma das componentes de avaliação consideradas na FUC, caso em que a classificação a atribuir é calculada com base na fórmula de cálculo explicitada na FUC, não podendo ser ultrapassada a classificação máxima de 9 valores.

4 — A classificação final é calculada até às centésimas e arredondada às unidades (considerando-se como unidade a fração não inferior a 50 centésimas).

#### Artigo 38.º

##### Lançamento e divulgação de classificações

1 — A classificação final de cada UC tem de ser inserida e disponibilizada na plataforma de gestão académica.

2 — Nos casos em que a classificação final resulta da ponderação de mais do que um elemento/componente de avaliação, de acordo com o estipulado na FUC, os resultados de cada um desses elementos/componentes deve ser discriminado e disponibilizado aos estudantes logo que possível, podendo ser utilizada, para o efeito, a plataforma de gestão académica.

3 — Os resultados finais decorrentes da avaliação contínua e periódica e de cada época de exames (normal, recurso, especial e extraordinária) devem ser divulgados, em pautas lacradas na plataforma de gestão académica, no máximo até 10 dias seguidos à data da avaliação.



4 — Se a decisão de comparecer a uma prova de avaliação depender de classificações anteriores, estas devem ser divulgadas, em pauta lacrada na plataforma de gestão académica, com uma antecedência mínima de 4 dias seguidos.

5 — Se o prazo referido no n.º 4 não for cumprido, o estudante tem direito a requerer uma nova data para realização da sua prova de avaliação, desde que não tenha comparecido nesta e o requeira ao Presidente da UOE na plataforma de gestão académica, no prazo máximo de 2 dias seguidos após a realização da prova.

6 — O incumprimento dos prazos referidos nos n.ºs 3 e 4 implica a repetição do momento de avaliação em tempo oportuno e em data a reagendar pelo órgão competente e eventual responsabilidade disciplinar do docente.

7 — A escala que consta na pauta de frequência, decorrente da avaliação contínua, é: 0-20, AD (Admitido a Exames), NA (Não Admitido a Exames — exclui o estudante de obter aprovação no ano letivo à UC). A escala que consta na pauta atinente a uma qualquer época de exame é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude).

8 — Todos os estudantes que estejam regularmente inscritos num ano letivo, numa determinada UC, constam inicialmente na pauta de frequência. Como tal, será atribuída a todos os estudantes uma classificação na pauta de frequência de acordo com a escala definida no ponto anterior. No que concerne à pauta do exame da época normal, constarão na pauta todos os estudantes, exceto os que tiverem obtido classificação NA em pauta de frequência. Como o acesso às restantes épocas de exame pressupõe inscrição apenas constarão nas pautas os estudantes inscritos. Quando a um estudante é atribuída a classificação EF, este não constará nas pautas seguintes.

#### Artigo 39.º

##### **Pautas e classificações**

1 — As pautas são integralmente preenchidas e impressas através da plataforma de gestão académica.

2 — Para efeitos de registo das classificações será considerada a data em que teve lugar o último momento de avaliação.

3 — As classificações dos estudantes, após confirmadas e consideradas definitivas na plataforma de gestão académica, só podem ser alteradas mediante requerimento do docente responsável pela UC e autorização do Presidente da UOE.

#### Artigo 40.º

##### **Melhoria de classificações**

1 — É possível a realização de uma melhoria de classificação a todas as UC, com exceção daquelas cuja regulamentação própria o impossibilita.

2 — Os estudantes têm direito a melhoria de classificação uma única vez.

3 — O acesso ao exame de melhoria de classificação está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

4 — A classificação final na UC é a mais elevada, entre aquela que havia sido obtida inicialmente e a que resultar da melhoria de classificação efetuada.

5 — Após o requerimento do diploma do CTeSP não há lugar a melhoria de classificação a qualquer UC.

#### Artigo 41.º

##### **Consulta e revisão de provas escritas**

1 — Após a disponibilização da respetiva classificação na plataforma de gestão académica o estudante tem o direito de consultar a correção dos seus exames, trabalhos ou quaisquer outros elementos/componentes de avaliação, bem como a ser esclarecido sobre os critérios de correção.

2 — Junto com os resultados da avaliação, o docente responsável pela UC deve tornar público um período durante o qual os estudantes podem consultar as provas, trabalhos ou outros elementos avaliados, o qual ocorrerá no 3.º ou 4.º dia útil subsequente à publicação do resultado da avaliação.

3 — Sempre que haja lugar a prova oral subsequente a exame escrito, o período de consulta tem de ocorrer até ao dia anterior da prova oral.

4 — O estudante pode solicitar a revisão da prova, no prazo máximo de 2 dias úteis após o período previsto no n.º 2 do presente artigo, sempre que considere, após consulta da prova e esclarecimentos prestados pelo docente, que a classificação obtida não corresponde à avaliação realizada.

5 — O procedimento de consulta e revisão de provas serão efetuados nos termos previstos no Regulamento de cada UOE.

## SECÇÃO 6

### Código de conduta

#### Artigo 42.º

##### Fraude académica

1 — Constituem «fraude académica» todas as práticas que tenham por objetivo falsear os resultados de provas académicas e/ou outro qualquer elemento/componente de avaliação, em violação das regras éticas dos estudantes, nelas se incluindo, nomeadamente, as situações de cábula, cópia ou plágio, entre outras.

2 — Considera-se que ocorre cópia em momento de avaliação, designadamente, quando o estudante:

- a) Recorre a materiais não autorizados pelo docente;
- b) Recorre a informação, não autorizada, disponibilizada por terceiros;
- c) Disponibiliza informação não autorizada a colegas.
- d) Esteja em posse de telemóvel ou equipamentos eletrónicos não autorizados pelo docente.

3 — O plágio consiste na utilização de ideias e/ou trabalho produzido por outros, omitindo a fonte de informação.

4 — Considera-se que ocorre plágio, quando:

- a) Uma parte ou a totalidade de um trabalho contém materiais não referenciados, isto é, que não são da autoria do(s) estudante(s) mas que são apresentados como tal, sendo omissa a fonte de onde foram retirados;
- b) É utilizado, palavra por palavra, o texto elaborado por alguém sem identificar o autor, assim como parafrasear as suas ideias sem o indicar;
- c) É aplicada a tradução direta sem mencionar as fontes.

5 — Sempre que o docente detetar uma situação de fraude, e.g. situação de cópia entre estudantes, deverá imediatamente anular a prova do(s) estudante(s) em causa e proceder de acordo com o estatuto disciplinar do estudante.

6 — Sempre que seja detetado plágio o docente deverá anular o elemento de avaliação do(s) estudante(s) em causa e proceder de acordo com o estipulado no estatuto disciplinar do estudante do IPC.

7 — Sempre que o docente tenha uma suspeita de cópia ou plágio deve:

- a) Confrontar o(s) estudante(s) em causa, ficando a classificação retida até ao pleno esclarecimento da situação;
- b) Realizar prova oral ao(s) estudante(s) em causa, se isso for relevante para o esclarecimento da situação.



8 — O docente deve comunicar os casos de fraude académica ao Presidente da UOE, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar.

9 — O processo disciplinar decorre de acordo com o estatuto disciplinar do estudante do IPC.

10 — Se, em momento anterior ou posterior à emissão da certidão de conclusão do curso, se verificar que um estudante cometeu fraude académica em prova ou trabalho essencial à obtenção do grau, nomeadamente, em projeto/trabalho, relatório de projeto ou estágio ou prova similar, deve a UOE remeter o processo à entidade judicial competente.

#### Artigo 43.º

##### Incompatibilidades na avaliação da prova

1 — A avaliação não pode, em caso algum, ser efetuada por cônjuge, unido de facto, parente ou afim, na linha reta ou até ao 4.º grau da linha colateral do estudante.

2 — O docente que se encontre em qualquer das situações referidas no número anterior deve, logo que dela tome conhecimento, declarar, por escrito, a existência de incompatibilidade, ao Presidente da respetiva UOE.

3 — O Presidente da UOE deve tomar as medidas adequadas para assegurar o direito à avaliação do estudante que venha a ser abrangido por situações em que se haja verificado impedimento ou incompatibilidade.

#### Artigo 44.º

##### Transição de ano

1 — Os estudantes transitam do 1.º para o 2.º ano curricular quando tiverem obtido 36 ECTS.

2 — Considera-se que o estudante teve aproveitamento escolar num ano letivo quando reunir o número de ECTS necessários para transitar para o ano curricular seguinte ou concluir o curso.

#### SECÇÃO 4

##### Componente de Formação em Contexto de Trabalho

#### Artigo 45.º

##### Funcionamento da Componente de FCT

1 — Só são admitidos a frequentar a Componente de FCT os estudantes que tenham obtido aprovação em, pelo menos, 60 ECTS do conjunto das UC das Componentes de FGC e FT que integram o plano de estudos. Este número de ECTS é contabilizado até ao final da época normal de exames do 1.º semestre do 2.º ano letivo.

2 — O tempo de permanência diário em estágio é, preferencialmente, de 8 horas, com um máximo de 5 horas consecutivas e com uma hora de intervalo para realizar uma refeição.

3 — Os estudantes com estatuto de trabalhador-estudante poderão propor, por escrito, ao Coordenador do CTeSP, a sua colocação em estágio na instituição ou empresa onde desenvolvem a sua atividade profissional, desde que o projeto e objetivos de formação se enquadrem no âmbito da área de especialização do CTeSP e caso exista autorização prévia da DGES para a realização do estágio. A tramitação do processo junto da DGES será coordenada pelo órgão competente da UOE nomeado para o efeito.

4 — Os estudantes com estatuto de trabalhador-estudante podem, adicionalmente, propor alterações relativamente ao regime normal de frequência definido para a Componente de FCT, i.e., propor planos e calendários especiais para a realização do estágio. A proposta de planos e calendários especiais deve ser aprovada pelo órgão competente da UOE nomeado para o efeito e nunca ultrapassem cumulativamente as 42 horas semanais e as 9 horas diárias.

5 — Durante a Componente de FCT, terá de ser enviado pelo estudante ao Orientador, até ao 15.º dia útil anterior ao último dia de estágio, via correio eletrónico, uma versão preliminar do relatô-



rio final, validado pelo Supervisor, com a caracterização pormenorizada das tarefas desenvolvidas organizado nos termos definidos num Modelo de Relatório CTeSP a disponibilizar pela UOE.

6 — Os procedimentos inerentes à Componente de FCT encontram-se, pormenorizadamente, descritos no Anexo II deste Regulamento.

#### Artigo 46.º

##### Acompanhamento da Componente de FCT

1 — O acompanhamento da Componente de FCT cabe a um Docente da UOE, designado Orientador, que ministra o CTeSP.

2 — O acompanhamento da Componente de FCT na Entidade de Acolhimento cabe a um Supervisor que é um profissional qualificado.

3 — A orientação, monitorização e avaliação de desempenho do estudante é, conjuntamente, assegurada pelo Orientador e pelo Supervisor em conformidade com o estipulado neste Regulamento, nomeadamente:

a) O preenchimento da Caderneta de Estágio, i.e.:

i) Definir os objetivos do plano de trabalhos e a metodologia de concretização da formação;

ii) Assegurar o registo da assiduidade e pontualidade do estudante, garantindo o cumprimento do número de horas de contacto previstas no plano de estudos.

b) A comunicação ao Orientador de eventuais problemas/constrangimentos, de natureza diversa, que possam surgir no decorrer da formação.

4 — Para cada estudante, as condições de realização da Componente de FCT e o plano de estágio constam de um protocolo estabelecido entre as partes, i.e. entre a UOE e a Entidade de Acolhimento.

### CAPÍTULO VII

#### Órgãos de Gestão e Competências

#### Artigo 47.º

##### Órgãos de Gestão

1 — Cada CTeSP possui um Coordenador e um Responsável pela Componente de FCT, designados conforme explicitado no regulamento interno de cada UOE.

2 — Cada UC de cada CTeSP possui um responsável designado, conforme explicitado no regulamento interno de cada UO, entre os docentes com ligação contratual à UOE a tempo integral.

3 — Cada estudante tem para acompanhamento da Componente de FCT um orientador da UOE. Este orientador é designado pelo órgão competente definido pela UOE para o efeito.

#### Artigo 48.º

##### Competências do Coordenador de CTeSP

1 — Além de zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas, científicas e técnicas do CTeSP, compete ainda ao Coordenador de CTeSP a gestão operacional e de controlo da execução física do curso, nomeadamente:

a) Assegurar a existência e atualização do *dossier* técnico-pedagógico do CTeSP disponibilizado no espaço virtual criado por cada UOE para o efeito e que deverá conter, em formato digital, os seguintes elementos:

- i.1) O plano de estudos do CTeSP atualizado;
- i.2) As FUC validadas e atualizadas de todas as UC do CTeSP;
- i.3) Os sumários de todas as aulas de cada UC que integra o plano de estudos do CTeSP;
- i.4) O registo de presenças de cada aula de cada UC que integra o plano de estudos do CTeSP;
- i.5) Os enunciados e as pautas das avaliações de cada UC que integra o plano de estudos do CTeSP;
- i.6) O material pedagógico disponibilizado aos estudantes de cada UC que integra o plano de estudos do CTeSP;

b) Validar as FUC de todas as UC do CTeSP de acordo com os conteúdos programáticos aprovados e registados na DGES e com o procedimento definido no âmbito das autonomias pedagógica, científica e administrativa da UOE;

c) Elaborar a proposta do mapa de exames do curso e o calendário das avaliações parciais no caso das metodologias de avaliação contínua e/ou parcial;

d) Convocar as reuniões com docentes e estudantes do curso, elaborar e arquivar convenientemente os respetivos registos;

e) Representar o curso nos diferentes órgãos de gestão;

f) Coordenar juntamente com o Responsável pela Componente de FCT os contactos a efetuar junto das Entidades de Acolhimento, bem como apreciar novas propostas de realização de estágios;

g) Submeter, à aprovação do órgão competente designado pela UOE, as propostas de realização da Componente de FCT dos estudantes que reúnam as condições prescritas no presente Regulamento com a identificação da Entidade de Acolhimento, do Supervisor e do Orientador;

h) Solucionar com o Responsável pela Componente de FCT, com os Orientadores, com os estudantes e com as Entidades de Acolhimento as situações anómalas identificadas no decurso da Componente de FCT;

i) Quando previstas no registo de curso, ou decidido pelos órgãos competentes, ministrar 30 horas letivas, em sala de aula no decurso da semana anterior ao início do estágio, com registo de presenças dos estudantes e lançamento de sumários na plataforma de gestão académica.

2 — Assegurar, sempre que um CTeSP é financiado pelo FSE — Fundo Social Europeu da União Europeia, ou por outra qualquer entidade, que o *dossier* técnico-pedagógico contém as necessárias evidências do cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelo IPC, nomeadamente:

- a) Processo de seleção e inscrição dos estudantes;
- b) Sumários das sessões formativas, e respetivos registos de assiduidade;
- c) Enunciados de provas, materiais didáticos utilizados, relatórios de trabalhos e estágios realizados;
- d) Avaliação da ação pelos participantes;
- e) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento;
- f) Publicitação dos apoios recebidos, nomeadamente, através da colocação dos logótipos exigidos pelas Entidades Financiadoras e comprovativos da colocação das placas de divulgação em local de acesso Público e nos espaços letivos;
- g) Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- h) Diploma ou outros comprovativos da conclusão do curso, de cada um dos estudantes que satisfaçam os requisitos enunciados no artigo 4.º;
- i) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações, nomeadamente, os planos de divulgação específicos de alguns dos cursos.

## Artigo 49.º

## Competências do Responsável pela Componente de FCT

São da competência do Responsável da pela Componente de FCT as tarefas seguintes:

- a) Elaborar e enviar, ao Coordenador do CTeSP, até 5 dias antes da data de início dos estágios, as propostas de realização da Componente de FCT dos estudantes que reúnam as condições prescritas no presente Regulamento com a identificação da Entidade de Acolhimento, do Supervisor e do Orientador;
- b) Quando previstas no registo de curso, ou decididas pelos órgãos competentes, ministrar, com o Coordenador do CTeSP, 30 horas letivas, em sala de aula, correspondentes a 1 hora de DSD, na proporção definida em DSD, durante a semana anterior ao início do estágio, com registo de presenças dos estudantes e lançamento de sumários na plataforma de gestão académica, versando conteúdos relativos a procedimentos em estágio, obrigações, direitos e deveres, critérios de avaliação, metodologias de elaboração e prazos de apresentação do relatório;
- c) Organizar todo o processo conducente ao acolhimento dos estudantes em estágio, incluindo a preparação dos documentos de formalização de protocolos, parcerias (caso não existam) e acordos nominativos;
- d) Garantir que os processos técnico-pedagógicos são elaborados em conformidade com o presente Regulamento antes do lançamento das classificações;
- e) Assegurar que no acordo nominativo conste uma cláusula em como o signatário da empresa tomou conhecimento, via *e-mail*, do Regulamento de Funcionamento dos CTeSP, especialmente no que concerne às partes referentes à regulamentação da Componente de FCT;
- f) Efetuar o primeiro contacto com as Entidades de Acolhimento para informação dos procedimentos a seguir durante a realização do estágio;
- g) Indicar o arguente que integrará o júri da prova pública da apresentação e defesa de relatório de estágio.

## Artigo 50.º

## Competências do Orientador de Estágio

Além da observância do estabelecido nos Anexos I e II deste Regulamento, compete ainda ao Orientador de Estágio:

- a) Enviar o presente Regulamento, por *e-mail*, ao signatário do acordo celebrado com a entidade de acolhimento e ao respetivo supervisor;
- b) Participar ativamente no planeamento e acompanhamento do estágio;
- d) Estabelecer a articulação necessária com o Supervisor da Entidade de Acolhimento;
- e) Informar o responsável pela Componente de FCT e o Coordenador do CTeSP de quaisquer ocorrências ou falhas;
- f) Participar no Júri da prova pública da apresentação e defesa do relatório de estágio;
- g) Antes de proceder ao lançamento da pauta, disponibilizar, em tempo oportuno, ao responsável pela Componente de FCT a seguinte documentação que integra o *dossier* técnico-pedagógico do CTeSP:
  - i.1) Caderneta de Estágio (Anexo II) completamente preenchida, assinada pelo estudante, pelo orientador e pelo supervisor, em todos os campos previstos e com o carimbo ou selo branco da entidade de acolhimento;
  - i.2) Relatório de Estágio em papel assinado e cópia em suporte digital;
  - i.3) Termo de responsabilidade de lançamento de classificação assinado pelo Orientador e pelo Supervisor da entidade de acolhimento com o respetivo carimbo ou selo branco;
- h) O orientador deverá ainda promover pelo menos duas visitas à Entidade de Acolhimento:
  - i.1) no primeiro dia de estágio, ou em data anterior ao início do estágio ou nos primeiros cinco dias úteis de estágio para acompanhar o estudante na sua apresentação à Entidade de Acolhimento;



i.2) antecipadamente, em relação ao último dia de estágio, ou nos 3 dias úteis seguintes, conjuntamente com o Supervisor, para proceder à assinatura da Caderneta de Estágio e da restante documentação de controlo. Esta visita pode, em casos pontuais, ser substituída por videoconferência, por outra forma audiovisual, ou outra da sua responsabilidade, com envio posterior, através de carta registada, dos documentos devidamente assinados, pela Entidade de Acolhimento à UOE que ministra o CTeSP.

i) O orientador deve assegurar que toda a documentação pertinente, nomeadamente a caderneta devidamente instruída, integra o processo técnico-pedagógico.

#### Artigo 51.º

##### Competências do Responsável da UC e do Docente da UC de um CTeSP

1 — Compete ao Responsável da UC de um CTeSP:

a) Elaborar e remeter, ao Coordenador do CTeSP, a FUC de acordo com o estabelecido no âmbito das autonomias pedagógica, científica e administrativa da UOE;

b) Coordenar e assegurar o cumprimento do planeamento e funcionamento da UC, nomeadamente:

i.1) assegurar que todas as horas letivas de contacto, previstas no plano de estudos do curso, são lecionadas;

i.2) assegurar a existência de evidências ao nível de registo de presenças dos estudantes e de sumários lançados na plataforma de gestão académica.

c) Preparar, organizar e carregar, no espaço virtual criado em cada UOE para o efeito, o conjunto de documentos (FUC, sumários, folhas de presença, enunciados de provas de avaliação, pautas e material de apoio pedagógico) que integram o *dossier* técnico-pedagógico;

d) Proceder ao envio ao gabinete de apoio aos CTeSP ou outro qualquer serviço definido pelo Presidente da UOE para o efeito, as folhas de presença, i.e., as correspondentes horas de contacto assistidas por cada estudante a determinada UC, distribuindo-as por horas teóricas e horas de aplicação (prática simulada), no prazo estipulado no artigo 21.º do presente Regulamento.

2 — Para efeito de cumprimento das competências elencadas no número anterior, compete aos docentes das UC, para além das tarefas de preparação e leção, entregar, no prazo estipulado no artigo 21.º do presente Regulamento, ao Responsável da UC, os seguintes elementos, em formato digital, que integram o processo técnico-pedagógico:

a) Os sumários assinados após lançamento na plataforma de gestão académica;

b) O registo de presença dos estudantes, devidamente assinado, em cada aula lecionada;

d) Os enunciados das provas e respetivas pautas das diferentes avaliações da UC;

e) Material de apoio pedagógico utilizado na leção da UC.

3 — Sempre que um CTeSP é apoiado, nomeadamente pelos Fundos Estruturais da União Europeia, todos os documentos que integram o *dossier* técnico-pedagógico devem dar cumprimento às obrigações de publicitação do cofinanciamento concedido.

#### CAPÍTULO VIII

##### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 52.º

##### Classificação final do diploma de técnico superior profissional

1 — A classificação final do curso é expressa no intervalo de 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, conforme o estipulado no artigo 40.º-Q do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, bem

como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos dos artigos 16.º a 22.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

2 — A classificação final é a média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada às unidades (considerando-se como unidade a fração não inferior a 50 centésimas) das classificações obtidas nas UC que integram o respetivo plano de estudos.

3 — Os coeficientes de ponderação são fixados nos regulamentos das UOE.

4 — Para efeitos do disposto na alínea g) do artigo 40.º-Yº do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, considera-se que o coeficiente de ponderação de cada UC é igual ao número de ECTS da respetiva UC constante no plano de estudos do CTeSP publicado no *Diário da República*.

### Artigo 53.º

#### Prazo para emissão de diploma

1 — O diploma de CTeSP é conferido aos que, através da aprovação em todas as UC que integram o plano de estudos do CTeSP, tenham obtido o número de créditos fixado.

2 — Pela conclusão de um CTeSP é emitido um diploma nos termos previstos nos artigos 40.º-P e 49.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua atual redação.

3 — A emissão do diploma é acompanhada da emissão de suplemento ao diploma nos termos do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

4 — O diploma, acompanhado do suplemento ao diploma, é emitido no prazo máximo de 10 dias úteis depois de requerido.

### Artigo 54.º

#### Candidatura a apoio financeiro

1 — A candidatura do IPC aos apoios financeiros para a realização dos CTeSP, nomeadamente, os disponibilizados pela União Europeia através dos Fundos Estruturais, é assegurada pelos Serviços Centrais do IPC, em articulação com as UOE.

2 — Cabe aos Serviços Centrais, nomeadamente:

a) a submissão de candidaturas, de pedidos de alteração de operações aprovadas, pedidos de pagamento, reporte de execução física e financeira, e do cumprimento dos indicadores contratualizados;

b) a comunicação institucional com as Entidades Financiadoras;

c) A organização do dossiê geral e financeiro do projeto;

d) O apoio técnico às UOE, devendo estas designar os respetivos interlocutores, prestando todas as informações exigíveis e disponibilizando toda a documentação necessária, em especial nos processos de reporte de execução e/ou pedido de pagamento, e aquando da ocorrência de ações de verificação ou de auditoria;

e) O acompanhamento da execução das operações, nomeadamente, através de ações internas de verificação, pelos serviços próprios.

3 — A organização dos dossiês técnico-pedagógicos, por turma, encontra-se a cargo das UOE devendo estes conter toda a informação e elementos que consubstanciem a execução e as evidências documentais que sustentam a informação declarada, justificativa do apoio requerido e os resultados, em conformidade com a legislação aplicável.

4 — As disposições e procedimentos que integrem os regulamentos previstos no artigo 1.º devem prever e salvaguardar a obtenção da informação e documentos necessários aos momentos contratuais de referência para reporte, nomeadamente, no início do 1.º semestre letivo do 1.º ano dos cursos; no final dos anos civis envolvidos, a 31/12, no final do 2.º semestre letivo do 1.º ano do curso, a 30/06, e no final no 2.º ano escolar.



Artigo 55.º

**Casos omissos**

Os casos omissos devem ser objeto de análise e decisão pelo Presidente da UOE, ouvidos os órgãos competentes e comunicadas ao Presidente do IPC.

Artigo 56.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2019/2020.

ANEXO I

**Caderneta de Estágio CTeSP**

LOGO DA UOE	IDENTIFICAÇÃO da UOE
-------------	----------------------

Âmbito de aplicação \_\_\_\_\_ Período de estágio \_\_\_\_\_ Componente de Formação \_\_\_\_\_  
CTeSP em \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_\_/20\_\_ FCT – Formação em Contexto de Trabalho

Caderneta de Estágio CTeSP

NOME DO ESTUDANTE:

NÚMERO:

\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



ANEXO II

**Procedimento para o Estágio**

LOGO da UOE

IDENTIFICAÇÃO DA UOE

---

Âmbito de aplicação	Datas	Componente de Formação
CTeSP em _____	__ / __ / 20__ a __ / __ / 20__	FCT – Formação em Contexto de Trabalho

Procedimento para a  
Formação em Contexto de  
Trabalho

---

312439813