

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE VISEU

REGULAMENTO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento dos Cursos de Especialização Tecnológica, doravante designados por CET, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu (ESTGV) do Instituto Politécnico de Viseu (IPV).

Artigo 2.º

Conceitos

Entende-se por:

- a) «Unidade de formação», a unidade de ensino, do plano de formação de um curso de especialização tecnológica, com objetivos próprios e que é objeto de avaliação traduzida numa classificação final;
- b) «Formando», o discente inscrito no CET;
- c) «Formador», o docente que prepara e planeia a unidade de formação, a desenvolve e procede à respetiva avaliação;
- d) «Coordenador do Curso», o docente designado pela ESTGV, com reconhecida competência técnica, científica e profissional na área do curso, que promove o bom funcionamento das atividades pedagógicas do curso, bem como apoia os formandos em todo o processo de integração, prosseguimento de estudos e outras atividades desenvolvidas no âmbito do curso;
- e) «Entidade de Acolhimento», é a instituição ou empresa onde decorre a componente de formação em contexto de trabalho;
- f) «Professor Orientador», o formador da ESTGV que acompanha o formando na componente de formação em contexto de trabalho;

- g) «Dossier Pedagógico», o conjunto organizado do material com a informação relativa ao cronograma do curso, calendário letivo, programa das unidades de formação, métodos de avaliação e respetivos critérios de valoração, folhas de sumário e presenças das diversas unidades de formação e os resultados das avaliações finais efetuadas ao longo do curso pelos diferentes formadores.

Artigo 3.º

Tipologia da formação

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

Artigo 4.º

Estrutura e duração

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

Artigo 5.º

Componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica

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

Artigo 6.º

Componente de formação em contexto de trabalho

1. A componente de formação em contexto de trabalho visa proporcionar aos formandos um contacto direto com uma atividade profissional no âmbito da sua formação, dando-lhes a oportunidade de adquirir experiência em domínios relevantes, e tem lugar nas instalações de uma instituição ou empresa adiante designada por Entidade de Acolhimento.
2. A componente de formação em contexto de trabalho tem carácter pedagógico-profissional e académico e não é remunerada.

3. A colocação dos formandos na Entidade de Acolhimento é da responsabilidade da ESTGV, através do Coordenador de Curso que pode delegar no Coordenador desta componente.
4. Os formandos com estatuto de trabalhador-estudante poderão propor a instituição ou empresa onde desenvolvem a sua atividade profissional como Entidade de Acolhimento, desde que o projeto de formação se enquadre no âmbito da área de especialização em que se encontrem inscritos.
5. Os formandos que não respeitam a disposição anterior terão que realizar a componente de formação em contexto de trabalho em regime pós-laboral, num prazo estabelecido com o Coordenador de Curso.
6. Antes de iniciar a componente de formação em contexto de trabalho, deve ser elaborado um Plano de Estágio pelo formando em conjunto com o Coordenador desta componente, com o Professor Orientador, e com o Responsável da Entidade de Acolhimento.

Artigo 7.º

Componente de formação adicional

1. A componente de formação adicional está prevista para os formandos que não sejam titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, de acordo com o previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.
2. A formação adicional é parte integrante do plano de formação do CET, sendo todos os aspetos relacionados com o seu desenvolvimento contemplados no presente regulamento.
3. Aos formandos abrangidos pelo disposto no presente artigo que concluíam o CET é reconhecido o nível secundário de educação.

CAPÍTULO II – CANDIDATURA, SELEÇÃO E SERIAÇÃO

Artigo 8.º

Condições de acesso

1. Podem candidatar-se à frequência de um CET na ESTGV, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio:
 - a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
 - b) Os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;
 - c) Os titulares de uma qualificação profissional do nível 3 (atual nível 4);

- d) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional;
2. Podem igualmente candidatar-se à inscrição num CET os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência, a ESTGV reconheça capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET em causa.

Artigo 9.º

Condições de ingresso

Para os titulares das habilitações a que se referem as alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo anterior, o ingresso em cada CET pode ser condicionado, se tal se revelar necessário, à aprovação em unidades curriculares das habilitações em causa que integrem as áreas disciplinares consideradas indispensáveis à frequência do CET fixadas como referencial de competências de ingresso.

Artigo 10.º

Formalização da candidatura

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

Artigo 11.º

Critérios de seleção e seriação

1. A seleção e a seriação dos candidatos terão por base as habilitações académicas, o currículo dos candidatos e uma entrevista (opcional) e os respetivos critérios serão afixados no edital do concurso.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

Artigo 12.º

Funcionamento

Nos termos do n.º3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, a ESTGV fixa, no edital do concurso, como condição para o funcionamento de um CET, a inscrição de um número mínimo de formandos.

Artigo 13.º

Creditação de formação anterior

1. A ESTGV pode dispensar os formandos da frequência de unidades de formação do CET, de acordo com o preceituado no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio e de acordo com o Regulamento Geral para a Creditação de Formação Académica, Formação Profissional e Experiência Profissional em vigor na ESTGV ou outro regulamento com os mesmos fins.
2. A ESTGV pode, ainda, dispensar os formandos de frequência de unidades de formação da componente de formação adicional.
3. O pedido de creditação de unidades de formação do CET será efetuado nos prazos estabelecidos no Regulamento Geral para a Creditação de Formação Académica, Formação Profissional e Experiência Profissional em vigor na ESTGV. O pedido de creditação de unidades de formação da componente de formação adicional será efetuado até um máximo de 5 dias úteis contados a partir do ato da matrícula e inscrição.

Artigo 14.º

Calendário escolar

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

Artigo 15.º

Protocolos

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

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO

Artigo 16.º

Avaliação das componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica

1. O sistema de avaliação das componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no plano de formação.
2. A avaliação é feita em cada unidade de formação e é da responsabilidade do formador ou da equipa de formadores da unidade de formação.

3. Cada unidade de formação comporta as seguintes épocas de avaliação:

- a) normal;
- b) recurso;
- c) especial.

4. A época normal de avaliação é realizada durante o período letivo onde a unidade de formação é lecionada. A época de recurso é realizada após a época normal da unidade de formação nos prazos definidos no calendário escolar do CET. Nesta época poderão fazer inscrição para melhoria de classificação. A época especial decorre de acordo com o ponto n.º 10 deste artigo.

5. A avaliação compreende modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa, com pesos relativos a definir pelo(s) formador(es) da unidade de formação a que diz respeito.

6. O formador deve definir os métodos de avaliação e respetivos critérios de valoração no programa da unidade de formação a disponibilizar aos formandos na primeira aula da respetiva unidade de formação.

7. A aprovação nas unidades de formação depende da obtenção de nota final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

8. O resultado da avaliação da aprendizagem, referente a cada uma das épocas de avaliação, deve constar de pauta própria, por unidade de formação, datada, assinada pelo formador e afixada, devendo esse resultado ser lançado, para todos os alunos que dela constem, conforme o caso:

- a) Classificação numérica, arredondada à unidade, quando aprovado;
- b) Reprovado, quando o aluno tiver obtido uma classificação inferior a 10 valores;
- c) Desistiu;
- d) Faltou;
- e) Não admitido, quando não preencher as condições de admissão fixadas no regime de avaliação.

9. Os formandos têm o direito de consultar as suas provas escritas, em horário a indicar pelo formador, aquando da afixação das notas.

10. Só são admitidos a frequentar a componente de formação em contexto de trabalho os formandos que tenham tido aprovação a todas as unidades de formação ou que não tenham tido aprovação a unidades de formação que totalizem um máximo de 15 ECTS e num máximo de 3 unidades de formação. Estas unidades poderão ser feitas em época especial, a marcar pelo Coordenador do Curso, em horário a combinar com o formador e que não colida com as obrigações dos formandos na Entidade de Acolhimento.

11. É obrigação do formador tornar públicas, todas as classificações obtidas pelo aluno no prazo máximo de 10 (dez) dias, após a data da sua realização, garantido, em qualquer caso, uma antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas relativamente ao momento de realização de qualquer prova seguinte à mesma unidade de formação.

Artigo 17º

Avaliação da componente de formação adicional

A avaliação da componente de formação adicional é concretizada nos mesmos moldes definidos no Artigo 16.º do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Acompanhamento da componente de formação em contexto de trabalho

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

Artigo 19.º

Avaliação da componente de formação em contexto de trabalho

1. O sistema de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho tem por referência os objetivos e conteúdos fixados no respetivo Plano de Estágio.
2. Até cinco dias úteis anteriores à data da avaliação final da componente de formação em contexto de trabalho, os formandos devem entregar, ao Coordenador da componente de formação em contexto de trabalho, três exemplares do relatório em papel e um em formato digital.
3. Os exemplares do relatório referido no número anterior destinam-se:
 - a) Um a cada um dos membros do júri;
 - b) Um ao Centro de Documentação da ESTGV.
4. A avaliação final da componente de formação em contexto de trabalho é efetuada em prova pública, que incluirá uma apresentação por parte do formando com a duração máxima de 15 minutos, perante um júri com a seguinte constituição:
 - a) Presidente do júri, a designar pelo Coordenador de Curso;
 - b) Professor Orientador;
 - c) Responsável da Entidade de Acolhimento ou em caso de impossibilidade deste um docente a designar pelo Coordenador do Curso.
5. Na sua avaliação, o júri deve ponderar os seguintes elementos principais:

- a) O relatório da formação em contexto de trabalho elaborado pelo formando;
 - b) O desempenho do formando na apresentação pública do relatório;
 - c) Parecer qualitativo, sobre o relatório, elaborado pelo Professor Orientador;
 - d) Parecer qualitativo sobre o desempenho do formando elaborado pelo Responsável da Entidade de Acolhimento.
6. A decisão final do júri é tomada após discussão interna entre os seus membros.
7. A aprovação na componente de formação em contexto de trabalho depende da obtenção de nota final igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.
8. O Modelo para o relatório é definido em cada departamento da escola onde o CET se integra.

CAPÍTULO V – CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO

Artigo 20.º

Classificação final

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

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

em que:

CFGc – classificação da componente de formação geral e científica;

CFT – classificação da componente de formação tecnológica;

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

2. Considera-se aprovado numa componente de formação o formando que tenha obtido aprovação em todas as unidades de formação que a integram.

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

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

Artigo 21.º

Diploma de especialização tecnológica

Aos formandos que concluíam com aproveitamento um dos CET promovidos pela ESTGV, será atribuído um Diploma de Especialização Tecnológica (DET), nos termos do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Artigo 22.º

Certificado de aptidão profissional

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, o diploma de especialização tecnológica dá acesso a um certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, nas condições fixadas pelo Decreto Regulamentar nº 68/94, de 26 de Novembro.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

Artigo 23.º

Direitos e deveres dos formandos

1. Direitos dos formandos relativamente ao CET:

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

2. São deveres do formando:

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

- m) Respeitar integralmente as regras internas de funcionamento da Entidade de Acolhimento;
- n) Não fazer uso das informações, contactos, relações, trabalhos e estudos de que tome conhecimento durante a frequência da componente de formação em contexto de trabalho, sem que para tal obtenha autorização expressa.
- o) Consultar, diariamente, a caixa de correio eletrónico que lhe for atribuída pela ESTGV.
- p) Proceder ao pagamento da taxa de matrícula e inscrição em vigor, bem como, ao pagamento integral das propinas fixadas.

Artigo 24.º

Regime de faltas dos formandos

1. A frequência das componentes de formação é obrigatória;
2. É condição de admissibilidade do formando à avaliação na época normal de cada unidade de formação, a frequência de um mínimo de horas de contacto a ser definido pelo Departamento a que o curso diz respeito, devendo, no entanto, não ser inferior a 2/3 do total das respetivas horas, sem prejuízo do disposto no artigo 32.º.
3. O formando terá de fazer prova escrita junto do formador da unidade de formação a que se referem as faltas.
4. Constituem motivos para a justificação de faltas a aulas ou provas de avaliação, para além de outras previstas na lei geral, os seguintes, desde que devidamente comprovados:
 - a) Falecimento do cônjuge ou de parente ou afim no 1º grau da linha reta, até cinco dias consecutivos;
 - b) Internamento hospitalar, durante o respetivo período e ainda durante o período de incapacidade, na sequência do mesmo, declarado por uma instituição hospitalar;
 - c) Parto, por um período equivalente ao previsto na lei para a licença por maternidade;
 - d) Coincidência da aula ou prova de avaliação com dia de semana consagrado ao repouso e culto pela confissão religiosa do aluno.
 - e) Doença prevista no decreto regulamentar n.º3/95, de 27 de Janeiro (ou outras que, embora não constando do referido diploma, sejam reconhecidas pelas autoridades públicas de saúde como doenças transmissíveis, suscetíveis de originar evicção escolar), pelos prazos previstos no referido decreto.
 - f) Apresentação ao tribunal, por convocação expressa, durante o respetivo período.
 - g) Doença crónica e incapacitante, desde que a mesma seja devidamente reconhecida por autoridade pública de saúde como doença suscetível de originar perturbações e prejuízos sensíveis ao desempenho escolar. Se o processo de avaliação do aluno for, de algum modo,

comprometido pela aplicação do preceituado, deverá o Conselho Técnico-Científico analisar e decidir acerca da metodologia a usar no caso específico.

h) Os motivos, prévia ou posteriormente autorizados pelo Coordenador do Curso.

5. O pedido para a justificação da falta, pelos motivos referidos do número anterior, só é considerado:

a) Se o aluno apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis após a cessação do período de impedimento, o correspondente requerimento, devidamente instruído com a inerente documentação comprovativa, ao Presidente da ESTGV, para as situações previstas nas alíneas a) a c) e e) a g) do número anterior;

b) Em caso de cumprimento do preceituado pela Portaria nº 947/87 do Ministério da Educação, de 18 de Dezembro, para as situações previstas na alínea d) do número anterior.

6. A documentação comprovativa, a que se refere a alínea a) do número anterior, compreende:

a) A respetiva certidão de óbito e a prova de parentesco ou afinidade, nos casos a que se refere a alínea a) do ponto 4;

b) Documento comprovativo do internamento, subscrito pela entidade competente do estabelecimento hospitalar em causa, nos casos a que se refere a alínea b) do ponto 4;

c) Documentação comprovativa da ocorrência do parto, nos casos a que se refere a alínea c) do ponto 4.

d) Atestado médico comprovativo da doença, desde que devidamente reconhecido pelo Delegado de saúde concelhio, nos casos a que se refere a alínea e) do ponto 4.

e) Declaração comprovativa de presença efetiva, subscrita pela entidade competente, nos casos a que se refere a alínea f) do ponto 4.

f) Documento médico comprovativo da doença, emitido por autoridade pública de saúde competente, nos casos a que se refere a alínea g) de 4. Enquanto documento comprovativo da doença, o atestado tem validade pelo prazo de um ano, contado a partir da respetiva data.

7. Apenas se considera como justificada a falta após despacho do Presidente da ESTGV nesse sentido.

8. O controlo das faltas é da responsabilidade do formador da unidade de formação a que se referem.

Artigo 25.º

Direitos e deveres dos formadores

1. São direitos dos formadores:

a) Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica;

b) Intervir através de sugestões/críticas com vista ao bom funcionamento do CET

2. São deveres dos formadores:

a) Respeitar as normas e os regulamentos existentes;

b) Proceder ao registo de faltas dos formandos e sumários das unidades de formação;

c) Cumprir as cargas horárias que lhe estão atribuídas dentro do calendário escolar definido;

d) Apoiar os formandos, estimulando a sua preparação científica;

f) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, nomeadamente pedagógicos;

g) Informar os formandos das suas responsabilidades e boas práticas no manuseio de equipamentos pedagógicos;

h) Informar os formandos dos procedimentos a observar em caso de acidente, nomeadamente localização de equipamentos de primeiros socorros;

g) Informar periodicamente o Coordenador de Curso sobre o aproveitamento dos formandos e outros aspetos que considerem relevantes ao Curso;

m) Comparecer às reuniões para que seja convocado;

o) Entregar nos serviços académicos as pautas de avaliação relativas às unidades de formação;

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

3. As faltas a aulas ou reuniões, quando previsíveis, deverão ser comunicadas ao Coordenador do Curso, com a antecedência mínima de três dias.

CAPÍTULO VII – COMPETÊNCIAS

Artigo 26.º

Competências do Coordenador do CET

1. O Coordenador de Curso é designado pelo Diretor do Departamento a que o curso diz respeito, de entre os formadores de reconhecida competência técnica, científica e profissional na área do curso.

2. Compete ao Coordenador de Curso:

a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas do curso;

b) Promover/coordenar a elaboração dos horários e do calendário escolar do curso;

c) Convocar, se necessário, reuniões de curso para auscultação de sugestões/críticas dos formandos;

- d) Convocar reuniões com formadores de forma individual ou em plenário, para discutir e debater assuntos relativos ao funcionamento do curso;
- e) Promover a ligação entre o curso e o tecido empresarial e institucional da região;
- f) Representar o curso no seu departamento, junto dos diferentes órgãos de gestão da ESTGV, ou no exterior sempre que necessário ou na sua impossibilidade delegar algum colega para o fazer;
- g) Contactar e definir com as Entidades de Acolhimento (podendo delegar esta função), as condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho;
- i) Emitir parecer sobre as propostas de realização da componente de formação em contexto de trabalho quando propostas pelos formandos;
- j) No âmbito da formação em contexto de trabalho propor (podendo delegar esta função) o Professor Orientador para cada formando;
- l) Decidir, conjuntamente com o Presidente da ESTGV, as questões omissas no presente regulamento e na demais legislação aplicável;
- m) Nomear ou delegar (no Professor Orientador) a nomeação do júri de avaliação final;
- n) Quando se aplicar, propor ao Diretor do Departamento a sua substituição ou a do Professor Orientador no júri de avaliação final.

Artigo 27.º

Competência do professor orientador

Compete ao Professor Orientador:

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

Artigo 28.º

Competências da entidade de acolhimento

Compete à Entidade de Acolhimento:

- a) Nomear o Responsável pelo acompanhamento do formando de acordo com os objetivos do CET;

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

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Prosseguimento de estudos

1. Nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, os titulares de um DET podem concorrer, através do Concurso Especial a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 393-B/99, de 2 de Outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 64/2006, de 21 de março, 88/2006, de 23 de maio, e 196/2006, de 10 de outubro, à matrícula e inscrição em um dos cursos de licenciatura da ESTGV ao qual tenha acesso em conformidade com o estabelecido pelo órgão legal e estatutariamente competente.
2. A formação realizada nos CET, exceto a respeitante à formação adicional, é creditada no âmbito do curso superior em que o titular do DET seja admitido, independentemente da via de acesso que tenha utilizado.

Artigo 30.º

Propinas

1. Nos termos do artigo 49.º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, pela frequência dos CET são devidas propinas.
2. O valor das propinas é fixado pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Artigo 31.º

Ação social escolar

Nos termos do artigo 48.º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio, os formandos inscritos nos CET são abrangidos pela ação social escolar do ensino superior.

Artigo 32.º

Estatuto trabalhador-estudante

Os formandos inscritos nos CET podem usufruir do estatuto de trabalhador-estudante ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 33.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho do Presidente da ESTGV sendo ouvido o Coordenador de Curso.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Técnico-Científico de 16 de Julho de 2012 e entra em vigor a partir do ano letivo 2012/2013.