



**Instituto Politécnico de Portalegre**



**ESCOLA SUPERIOR AGRÁRIA DE ELVAS**

**Normas regulamentares dos Cursos de Especialização  
Tecnológica**

**(Decreto-Lei nº 88/2006, de 23/05)**

**Elvas**

**Dezembro de 2007**

# ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	7
2. DEFINIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO .....	7
3. DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....	8
4. CANDIDATURA, CONDIÇÕES DE ACESSO E INGRESSO .....	9
5. VAGAS, SELECÇÃO E SERIAÇÃO .....	10
6. CARACTERIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS.....	11
7. DOCENTE ORIENTADOR E ACOMPANHAMENTO NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO .....	15
8. FREQUÊNCIA E REGIME DE FALTAS .....	17
9. DISPENSA DE UNIDADES DE FORMAÇÃO.....	18
10. CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA PARA OS FORMANDOS NÃO TITULARES DE ENSINO SECUNDÁRIO.....	19
11. CALENDÁRIO E HORÁRIO ESCOLARES.....	20
12. AVALIAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO DIPLOMA.....	20
13. CLASSIFICAÇÃO FINAL .....	23
14. ATRIBUIÇÃO DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	23
15. ACESSO E INGRESSO NO ENSINO SUPERIOR.....	25
16. CREDITAÇÃO DE HABILITAÇÕES .....	25
17. PESSOAL E DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE .....	26
18. COORDENAÇÃO DE UM CET .....	27
19. PROPINAS E ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	29
20. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	29
ANEXO I – ESTATUTO DO TRABALHADOR ESTUDANTE .....	31
ANEXO II – REGIME DE FALTAS, DURAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO .....	37
ANEXO III - NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	43

## **1. INTRODUÇÃO**

As presentes normas visam regular, na generalidade, os cursos de especialização tecnológica (CET's) ministrados na Escola Superior Agrária de Elvas (ESAE ou Escola), observando o Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio.

## **2. DEFINIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO**

1. Os CETs são cursos pós-secundários não superiores que visam conferir qualificação profissional do nível 4, definida nos termos da Decisão do Conselho n.º 85/368/CEE, de 16 de Julho de 1985.

2. A qualificação de nível 4 obtém-se através da conjugação de uma formação secundária, geral ou profissional, com uma formação técnica pós-secundária e caracteriza-se por:

- a) Ser uma formação técnica de alto nível;
- b) A qualificação dela resultante incluir conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior;
- c) Não exigir, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa;
- d) As capacidades e conhecimentos adquiridos através dela permitirem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de concepção e ou de direcção e ou de gestão.

## **3. DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E CERTIFICADO DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

A aprovação num CET confere um Diploma de Especialização Tecnológica (DET), dando este 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.

## **4. CANDIDATURA, CONDIÇÕES DE ACESSO E INGRESSO**

1. O Conselho Directivo torna público, pelos meios considerados adequados, a data de abertura do concurso, formalização da candidatura, prazos e demais informações relevantes para o efeito.

2. Podem candidatar-se à inscrição num CET:

- 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;
- d) Os titulares de um DET ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

3. 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 Comissão de Coordenação do CET reconheça capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET em causa.

4. Para os titulares das habilitações a que se referem as alíneas a), b) e c) do ponto 2, 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.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, cabe à Comissão de Coordenação do CET fixar o referencial de competências de ingresso bem como as unidades curriculares das habilitações em causa onde seja necessária aprovação, quando tal se revele indispensável à frequência do CET.

## 5. VAGAS, SELECÇÃO E SERIAÇÃO

1. O número de vagas aberto para cada admissão de novos formandos é fixado pelo Presidente do Conselho Directivo, dentro dos limites constante do registo de criação de um CET, a que se refere a alínea h) do n.º 1 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio. O funcionamento de um CET poderá depender da inscrição de um número mínimo de formandos, de acordo com o seu registo.

2. A Comissão de Coordenação do CET procede à selecção e seriação dos candidatos à inscrição, a qual deverá observar, entre outros que esta entenda por convenientes, a classificação da habilitação de acesso (e número de disciplinas aprovadas no 12.º ano, se aplicável) e o currículo profissional dos candidatos.

## 6. CARACTERIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

1. O plano de formação de um CET integra as componentes de formação geral e científica, de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho, cada uma das quais tem um docente responsável:

- a) A componente de formação geral e científica visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da área de formação.
- b) A componente de formação tecnológica integra domínios de natureza tecnológica orientados para a compreensão das actividades práticas e para a resolução de problemas do âmbito do exercício profissional.
- c) A componente de formação em contexto de trabalho visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às actividades práticas do respectivo perfil profissional e contempla a execução de actividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos processos de produção de bens ou prestação de serviços e pode adoptar diferentes modalidades de formação prática em situação real de trabalho, designadamente estágios.

2. Para assegurar a formação em contexto de trabalho, bem como para facilitar a integração dos diplomados no mercado de trabalho, a ESAE e/ou o Instituto Politécnico de Portalegre (IPP), celebram protocolos, acordos ou outras formas de parceria, com empresas, associações e outras entidades consideradas adequadas, adiante designadas por entidades de acolhimento.

3. A carga horária das diferentes componentes é definida do seguinte modo:

- a) As componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica têm entre oitocentas e quarenta e mil e vinte horas de contacto, correspondendo à primeira 15% e à segunda 85% do número de horas fixado.
- b) Na componente de formação tecnológica, o conjunto das vertentes de aplicação prática, laboratorial, oficial e ou de projecto deve corresponder a pelo menos 75% das suas horas de contacto.
- c) A componente de formação em contexto de trabalho não pode ser inferior a trezentas e sessenta horas nem superior a setecentas e vinte.
- d) A soma das horas de contacto e de formação em contexto de trabalho atribuídas ao conjunto das três componentes de formação nos termos das alíneas anteriores não pode ser inferior a mil e duzentas nem superior a mil quinhentas e sessenta.

4. Os CETs podem organizar-se na modalidade de formação em alternância.

5. As diferentes unidades de formação que constituem as componentes de formação (geral e científica, e tecnológica), têm uma organização modular, sucedendo-se as respectivas actividades de ensino-aprendizagem e de avaliação de acordo com a sequência que consta dos formulários do CET em questão. No entanto, sempre que se considerar conveniente para o adequado desenvolvimento das competências dos estudantes de um CET, mediante prévia autorização da Comissão de Coordenação, uma determinada unidade de formação poderá ter actividades em diferentes momentos intercalados, em apenas numa ou entre duas unidades de formação.

6. Independentemente do referido no número anterior, a última componente deverá ser a componente de formação em contexto de trabalho, a qual deverá decorrer de forma contínua.

7. As condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho constam do protocolo estabelecido entre a ESAE/IPP e a entidade de acolhimento onde a componente se realizara, cabendo o seu acompanhamento à Escola, através do responsável do CET e do

orientador interno, e à entidade de acolhimento, através de um elemento por si indicado, designado por orientador externo.

8 O DET é conferido após o cumprimento de um plano de formação com um número de créditos ECTS compreendido entre 60 e 90.

## **7. DOCENTE ORIENTADOR E ACOMPANHAMENTO NA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**

1. A componente de formação em contexto de trabalho tem um orientador interno, docente da Escola sugerido pelo estudante, a quem incumbe, nomeadamente: participar activamente no planeamento e acompanhamento desta componente; estabelecer a articulação necessária com o orientador externo, da entidade de acolhimento; informar o responsável do curso e/ou a Comissão de Coordenação de quaisquer ocorrências; elaborar um parecer qualitativo sobre o relatório final apresentado pelo estudante; proceder ao envio de uma cópia do relatório final à entidade de acolhimento, no caso de esta não se fazer representar no júri de avaliação; participar no júri de avaliação do relatório final.

2. No âmbito da realização da componente de formação em contexto de trabalho, compete à entidade de acolhimento, nomeadamente: indicar o responsável pelo acompanhamento do estudante, designado por orientador externo; definir com o estudante o modo de concretização da componente; proporcionar condições para a sua realização; garantir a integração do estudante na respectiva organização; informar o orientador de questões que surjam durante a formação; assegurar o registo da assiduidade do formando; emitir um parecer sobre o desempenho do formando.

3. Os formandos com estatuto de trabalhador-estudante poderão propor a instituição ou empresa onde desenvolvem a sua actividade profissional como entidade de acolhimento, desde que o projecto de formação se enquadre no âmbito da área de especialização em que se encontrem inscritos.

## **8. FREQUÊNCIA E REGIME DE FALTAS**

1. A frequência às actividades de ensino-aprendizagem é obrigatória, considerando-se a mesma insuficiente numa determinada unidade de formação quando se registar um número de faltas superior a vinte e cinco por cento do número total de horas previstas, sem prejuízo da aplicação do regime de justificação de faltas e de estatutos especiais.

2. Os trabalhadores-estudantes, alunos militares, dirigentes associativos, atletas de alta competição e mães e pais estudantes, beneficiam do disposto nos respectivos diplomas legais. As formalidades e prazos para benefício do estatuto de trabalhador-estudante constam do anexo I.

3. O regime de faltas às diferentes actividades de ensino/aprendizagem, bem como a respectiva duração e justificação, rege-se de acordo com o referido no anexo II.

4. O controlo das faltas em cada unidade de formação é da responsabilidade do respectivo formador. Os Serviços Académicos são responsáveis pelo arquivo do registo de faltas dos formandos e pela validação e registo das justificações.

5. A frequência considerada suficiente num dado ano lectivo é válida para a edição do ano seguinte do CET, se existir.

6. A dispensa de presença nas aulas não dispensa os formandos de aprovação em todos os elementos integrantes da avaliação a que se submete.

## **9. DISPENSA DE UNIDADES DE FORMAÇÃO**

A Comissão de Coordenação de um CET pode dispensar da frequência de determinadas unidades de formação aos formandos que tenham obtido:

- a) Uma qualificação profissional do nível 3 na mesma área;
- b) Aprovação em unidades de formação de um CET;
- c) Aprovação em unidades curriculares de um curso superior;
- d) Competências profissionais creditadas pelas instituições a que se referem os números 3 e 4 do artigo 24º do Decreto-Lei nº 88/2006, de 23 de Maio.

## **10. CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA PARA OS FORMANDOS NÃO TITULARES DE ENSINO SECUNDÁRIO**

1. Para os formandos a que se referem as alíneas b) e c) do número 2 do item 4, que não sejam titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente:
  - a) O número de créditos ECTS a que se refere o número 8 do item 6 é acrescido de 15 a 30;
  - b) As horas fixadas pelo número 3 do item 6 são acrescidas do número de horas necessário à obtenção dos referidos créditos ECTS;
2. Regra geral, para efeitos do disposto no ponto anterior, as propostas de criação de um CET já vão instruídas com o plano de formação adicional, o qual é parte integrante dos planos de formação dos respectivos CETs.
3. Aos formandos abrangidos pelo disposto no presente artigo que concluem um CET é reconhecido o nível secundário de educação.

## **11. CALENDÁRIO E HORÁRIO ESCOLARES**

1. Os CET's dispõem de calendário e horários escolares próprios, os quais devem ser propostos pela respectiva respectiva Comissão de Coordenação e aprovados pelos órgãos competentes.
2. No calendário escolar devem constar os períodos destinados a actividades de ensino-aprendizagem e de avaliação, por componente e módulo.

## **12. AVALIAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO DIPLOMA**

1. O sistema de avaliação tem por objecto as competências profissionais que o DET certifica, compreendendo modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa incide em todas as unidades de formação, possui um carácter sistemático e contínuo e é objecto de notação descritiva e qualitativa.
3. A avaliação sumativa, que adopta, predominantemente, provas de natureza prática, expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
4. Nas unidades de formação de índole teórica, a avaliação tem como referência o objectivo da formação que as mesmas visam proporcionar no quadro da aquisição das competências profissionais visadas pelo CET.
5. Considera-se aprovado numa unidade de formação o formando que nela tenha obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Considera-se aprovado numa componente de formação o formando que tenha obtido aprovação em todas as unidades de formação que a integram.
7. 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.
8. O sistema de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho tem por referência os objectivos e conteúdos fixados no respectivo plano.
9. Após a conclusão da componente de formação em contexto de trabalho, e antes do período de avaliação, os formandos devem entregar, nos Serviços Académicos, quatro exemplares do relatório, organizado nos termos do anexo III, destinando-se um a cada um dos membros do júri e o último à Biblioteca da Escola;
10. A avaliação final da componente de formação em contexto de trabalho é efectuada em prova pública, com a duração máxima de sessenta minutos (quinze minutos para apresentação), perante um júri com a seguinte constituição:
  - a) O responsável do CET, ou um docente do CET por ele designado, que preside;
  - b) O orientador interno;
  - c) O orientador externo ou seu representante, ou, em caso de impossibilidade, um docente do CET designado pelo responsável do CET.
11. Considera-se aprovado num CET o estudante que tenha obtido aprovação em todas as suas componentes de formação.

### **13. CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A classificação final do DET 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

### **14. ATRIBUIÇÃO DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

1. Os indivíduos com idade superior a 25 anos e, pelo menos, cinco anos de actividade profissional comprovada na área de um CET podem requerer à ESAE a atribuição do DET com base na avaliação das suas competências profissionais.

2. Compete à Comissão de Coordenação que ministra o CET, com base no respectivo referencial de competências a adquirir, proceder, através das modalidades que considere mais adequadas, à avaliação a que se refere o número anterior, tendo em vista verificar se os candidatos dispõem das competências que o DET em causa certifica.

3. O IPP, através da ESAE, é competente para conferir o DET nos termos do presente artigo, desde que tenha o registo válido para o CET conducentes à atribuição do DET em causa.

4. A classificação final do DET, atribuído nos termos do presente item, é fixada pela Comissão de Coordenação com base na apreciação realizada, tendo em consideração os princípios gerais decorrentes do artigo anterior.

### **15. ACESSO E INGRESSO NO ENSINO SUPERIOR**

1. Os titulares de um DET podem concorrer à matrícula e inscrição no ensino superior através do concurso especial a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 393-B/99, de 2 de Outubro.

2. Compete ao Conselho Científico fixar, para cada um dos cursos de licenciatura que a ESAE ministra, quais os CET que lhe facultam o ingresso.

### **16. CREDITAÇÃO DE HABILITAÇÕES**

1. A formação realizada nos CETs é creditada no âmbito do curso de licenciatura em que o titular do DET seja admitido, independentemente da via de acesso que tenha utilizado.

2. Para os efeitos previstos no ponto anterior, cabe ao Conselho Científico proceder à creditação da referida formação nas licenciaturas que a Escola ministra.

3. A formação a que se refere o item 10. não é abrangida pelo disposto no número anterior.

### **17. PESSOAL E DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE**

1. A ministração do ensino dos CETs é assegurada pelo pessoal docente da ESAE, por pessoal docente das restantes Escolas do IPP e, quando necessário para assegurar o ensino de módulos específicos, por pessoal contratado por períodos limitados de tempo, nos regimes legais aplicáveis.

2. Sempre que possível, os diferentes módulos devem ser ministrados pelos docentes que constam nas propostas de criação dos CET's, assistindo no entanto ao Conselho Científico, anualmente, a competência para confirmar essa distribuição ou propor outra que, num determinado momento, melhor responda às necessidades que as formações ministradas pela ESAE, pós-secundárias, graduadas e de pós-graduação, avaliadas na sua globalidade, exigirem.

3. Deste modo, a distribuição de serviço docente dos CET's deve seguir a metodologia e ser englobada na distribuição de serviço docente, anualmente aprovada e regularmente revista por aquele órgão, após consulta e proposta das áreas científico-pedagógicas.

## **18. COORDENAÇÃO DE UM CET**

1. Cada CET ministrado na ESAE tem uma Comissão de Coordenação, constituída pelo responsável do CET, que preside, pelos responsáveis das componentes de formação geral e científica, tecnológica e em contexto de trabalho, e por um representante do Conselho Directivo, por este designado.

2. A Comissão de Coordenação dispõe das competências atinentes à gestão corrente e ao bom funcionamento do respectivo CET, nomeadamente: definição das regras de selecção e seriação e sua aplicação (item 5); dispensa de unidades de formação (item 9); atribuição do DET através de avaliação de competências (item 14), e elaboração de propostas sobre calendário e horário escolares (item 11), a creditação em cursos de 1º ciclo da ESAE a atribuir aos titulares do CET (item 16) e sobre a distribuição de serviço docente (item 17).

3. Além das competências referidas no número anterior, incumbe à Coordenação de um CET: zelar pelo bom funcionamento das actividades pedagógicas do curso, bem como apoiar os formandos em todo o processo de integração e prosseguimento de estudos e outras actividades desenvolvidas no âmbito do curso; promover a ligação entre o curso e o tecido empresarial e institucional da região; contactar as entidades de acolhimento e com elas definir as condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho; apreciar e emitir parecer sobre as propostas de realização da componente de formação em contexto de trabalho formuladas por formandos; propor um docente orientador para cada formando; participar no júri de avaliação da componente de formação em contexto de trabalho.

4. No exercício das suas competências, sempre que necessário, a Comissão de Coordenação, ouve os órgãos Directivo, Científico e Pedagógico da Escola.

## **19. PROPINAS E ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

1. Pela frequência dos CETs são devidas propinas, cujo valor é fixado pelo órgão legal e estatutariamente competente.

2. Os formandos inscritos nos CETs são abrangidos pela acção social escolar do ensino superior, podendo beneficiar das cantinas, residências e demais disponibilidades oferecidas pelos Serviços de Acção Social do IPP, bem como candidatar-se a Bolsa de Estudo, de acordo com a alínea a) do n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes de Estabelecimentos de Ensino Superior Público.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As presentes normas regulamentares são aprovadas, revistas e alteradas pelo Conselho Científico, ouvido o Conselho Directivo.

Aprovado na 84ª reunião do Conselho Científico, a 11 de Dezembro de 2007

## ANEXO I – ESTATUTO DO TRABALHADOR ESTUDANTE

Os alunos que pretenderem beneficiar do estatuto de trabalhador estudante, nos termos da Lei 116/97, de 4 de Novembro, deverão, nos termos da alínea b) do artigo 9º da mesma, comprovar, em cada ano lectivo a situação em que se encontram. Assim, deverão entregar, até ao dia 31 de Dezembro de cada ano lectivo a seguinte documentação:

### Trabalhadores por conta de outrem:

1- Declaração da entidade patronal onde conste o nome, categoria profissional, data de início de funções e número de beneficiário da Segurança Social.

2 - Declaração de Segurança Social, ou entidade equivalente (**ADSE, ...**), em como se encontra inscrito e com a situação contributiva regularizada, na qual conste a data de inscrição na Segurança Social. A fim de acelerar e desburocratizar os serviços das instituições, esta declaração poderá ser substituída por um extracto de vencimentos processados nos seis meses imediatamente anteriores (se a declaração for entregue a meio do ano lectivo deverá referir todo o período do ano lectivo em questão), emitida e autenticada pelos serviços de Segurança Social ou entidade equivalente.

3- Tratando-se de um funcionário ou agente do Estado ou de outra entidade publica, os alunos deverão apresentar declaração do respectivo serviço, devidamente autenticada com o selo branco;

4-Tratando-se de frequência de curso de formação profissional, estágios profissionais, programa de ocupação temporária ou bolsas de investigação científica, os alunos deverão apresentar declaração da entidade formadora ou da que garanta a ocupação temporária onde decorre o estágio profissional em que o requerente está inscrito e que têm a duração mínima de 6 (seis) meses.

### Trabalhadores por conta própria:

- Certidão, emitida pela Repartição de Finanças, em como se encontra inscrito, referindo a data de início de actividade e a actividade desempenhada. Esta declaração não pode ser substituída pela declaração de início de actividade.
- Declaração de Segurança Social, em como se encontra inscrito e com a situação contributiva regularizada, na qual conste a data de inscrição na Segurança Social. A fim de acelerar e desburocratizar os serviços das instituições, esta declaração poderá ser substituída por um extracto de vencimentos processados nos seis meses imediatamente anteriores (se a declaração for entregue a meio do ano lectivo deverá referir todos o período do ano lectivo em questão), emitida e autenticada pelos serviços de Segurança Social ou entidade equivalente. No caso de o aluno se encontrar no primeiro ano de actividade, esta declaração será substituída pelo registo de entrega do pedido de isenção de contribuições, devidamente autenticado pelos serviços de Segurança Social.

Os alunos que iniciem a actividade posteriormente ao início do ano lectivo apenas poderão beneficiar do Estatuto de Trabalhador-Estudante a partir da data de início de funções.

Um aluno que não tenha entregue a documentação comprovativa da sua situação até ao dia 31 de Dezembro, poderá fazê-lo até 31 de Março, sendo nesta situação apenas considerada válida para as disciplinas em que se encontra inscrito no semestre par.

Um aluno que, não tendo comparecido às actividades lectivas durante os meses anteriores a Dezembro, por julgar encontrar-se ao abrigo do Estatuto de Trabalhador-Estudante, não tenha entregue a documentação atempadamente, ou a tenha entregue incompleta, não terá as faltas dadas durante esse período justificadas ao abrigo deste Estatuto.

A Escola informará os alunos, no prazo de 10 dias úteis após a entrega da documentação, sobre a apreciação feita do seu pedido. Esta apreciação poderá ser uma das seguintes:

- Deferimento;
- Indeferimento por o aluno não se encontrar ao abrigo da Lei nº 116/97;
- Deferimento condicional sujeito à entrega de documentação adicional.

No caso de ser dado um deferimento condicional, o aluno disporá de 10 dias úteis para entrega da documentação em falta, sem o que o seu pedido será de imediato indeferido.

## ANEXO II – REGIME DE FALTAS, DURAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO

Motivo da falta	Duração	Motivo da falta
Assistência a familiares	até 30 dias para descendentes menores de 10 anos até 15 dias para as restantes situações	Atestado médico e declaração do próprio como sendo a única pessoa em condições de prestar a assistência
Casamento	10 dias	Documento do próprio com antecedência mínima de 15 dias e, após o acto, documento comprovativo emitido pela entidade competente
Cumprimento de obrigações fiscais/judiciais/policiais/militares		Declaração da respectiva entidade
Doença	a da doença	Atestado médico, declaração de estabelecimento hospitalar, público ou privado, ou declaração do centro de saúde
Falecimento de familiar	até 5 dias (1º grau) até 2 dias (2º grau)	Declaração do próprio e justificação pela entidade
Maternidade	até 120 dias	Atestado médico
Paternidade	até 2 dias	Declaração do próprio
Mães e Pais estudantes		Lei nº 90/2001, de 20 de Agosto

As faltas por motivo de doença infecto-contagiosa regem-se pelo disposto no Decreto-Lei nº 89/77 de 8 de Março.

**NOTA IMPORTANTE:** A JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS ÀS DIFERENTES SITUAÇÕES DE ENSINO/APRENDIZAGEM DEVERÁ DAR ENTRADA NOS SERVIÇOS ACADÉMICOS DA ESCOLA, EM MÃO OU VIA POSTAL, NO PRAZO MÁXIMO DE 5 DIAS.

## ANEXO III - NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. não exceder as 30 páginas principais em formato A4 a espaço e meio, com margens de 2,5 cm;
2. ter inscrito no rosto

(logotipo)

Instituto Politécnico de Portalegre

(logotipo)

Escola Superior Agrária de Elvas

Relatório da Componente de Formação em Contexto de Trabalho do Curso de

Especialização Tecnológica (nome do CET)

(Área temática preponderante)

(Nome e local da entidade de acolhimento)

(Nome do aluno)

Orientador interno: (nome)

Orientador externo: (nome)

Ano

3. a primeira página deve ter inscrita ao fundo, o seguinte texto: “Este trabalho não contempla as críticas e correcções sugeridas pelo Júri”;
4. a segunda página ficará reservada à assinatura dos membros do Júri e à aposição da respectiva classificação final;
5. ser editado por processo que assegure a perfeita identidade de todos os exemplares;
6. todo o texto deverá ser redigido com o mesmo tipo de letra, preferencialmente “Arial” ou “Times New Roman”, a espaço e meio e letra tamanho 12; com excepção do conteúdo dos quadros/tabelas, notas de rodapé, legendas de gráficos/figuras, as quais deverão ser introduzidas a um espaço, bem como para cada referência bibliográfica.
7. a título indicativo, dividir-se nas seguintes parte/capítulos: Agradecimentos; Resumo; Índice geral; Índice de quadros; Índice de figuras; Abreviaturas; Introdução; Objectivos; Fundamentos teóricos do trabalho; Descrição do trabalho realizado; Resultados; Discussão; Conclusões; Bibliografia; Glossário; Anexos;
8. as diferentes partes/capítulos deverão ter início no topo de uma página.
9. Todas as figuras e quadros devem ser legendadas (em baixo nas figuras, em cima nos quadros), numeradas e referidas no texto.