

b) Promover e coordenar, em colaboração com a direcção do FOR.CET, a elaboração dos horários em articulação com os formadores de curso e o calendário escolar definitivo;

c) Convocar reuniões de curso para auscultação de problemas e propostas por parte dos alunos e encaminhá-las para os órgãos competentes;

d) Convocar individualmente ou em plenário os formadores que desenvolvam actividades lectivas no curso de que é director, para elaborar e debater propostas relativas ao bom andamento e funcionamento do curso, bem como de actividades que este possa vir a desenvolver, promovendo a actuação integrada de todos os docentes do curso;

e) Em colaboração com o(s) responsável(eis) pela unidade curricular de estágios, planificar, organizar, acompanhar e promover a avaliação desta unidade;

f) Definir os critérios orientadores do processo de ensino/aprendizagem que, seguindo as orientações gerais do FOR.CET, traduzam a especificidade dos cursos;

g) Promover a ligação entre o curso e o tecido empresarial e institucional da região;

h) Representar o curso junto dos diferentes órgãos de gestão do Instituto Politécnico de Leiria, sempre que solicitado por estes ou a seu pedido.

#### Artigo 5.º

##### Corpo docente

1 — Os formadores de cada um dos CET constituem um corpo pedagógico e cientificamente articulado, que lecciona os CET.

2 — A admissão será efectuada pelo IPL, de acordo com o regime legalmente aplicável, com base numa proposta do FOR.CET.

3 — São deveres dos formadores:

a) Respeitar as normas e os regulamentos existentes;

b) Lançar o sumário da matéria leccionada com o desenvolvimento necessário, bem como proceder ao registo das faltas dos alunos;

c) Cumprir as cargas horárias de formação atribuídas, dentro do calendário escolar definido;

d) Apoiar os alunos, estimulando a sua preparação científica e cultural e o seu desenvolvimento humano;

e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de respeito mútuo;

f) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;

g) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;

h) Procurar manter sempre actualizada a sua formação científica, pedagógica e cultural;

i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

j) Empenhar-se na intensificação da relação escola/meio;

k) Empenhar-se em todas as acções educativas curriculares e extra-curriculares;

l) Informar periodicamente o director de curso sobre o aproveitamento dos alunos e outros aspectos relevantes;

m) Comparecer às reuniões para as quais for convocado;

n) Elaborar, no final de cada trimestre, um relatório sucinto do funcionamento da disciplina a apresentar ao director de curso, tendo em vista a melhoria da respectiva disciplina;

o) Entregar, nos serviços administrativos, os exames, os enunciados dos exames, as respectivas grelhas de correcção e o exame e pautas dos alunos já avaliados.

3 — São direitos dos formadores:

a) Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica sem prejuízo do cumprimento dos programas, da orientação pedagógica e dos normativos estabelecidos pelas entidades competentes;

b) Participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do curso;

c) Intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação;

d) Dispor de apoio técnico, material e documental;

e) Usufruir de segurança na actividade profissional;

f) Ser esclarecido sobre toda a legislação que diz respeito ao ensino em geral e outras disposições legais.

4 — A assiduidade dos formadores rege-se pelas seguintes normas:

a) O formador obriga-se a leccionar o número de horas anuais previstas no plano curricular para a disciplina em causa, de acordo com a regulamentação aplicável aos CET em termos de execuções horárias anuais;

b) As faltas ao serviço de exames, bem como a reuniões para as quais tenham sido convocados, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, falecimento de familiar, por doença, por acidente e para cumprimento de obrigações legais;

c) As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas aos serviços do FOR.CET com a antecedência mínima de três dias, de forma a providenciar-se a substituição do docente.

5 — O recrutamento de formandos externos ao IPL será feito, quando necessário, tendo por base:

a) A análise curricular da adequação profissional aos temas a leccionar;

b) Entrevista.

6 — Os requisitos exigidos são os seguintes:

a) Formador certificado IEF (CAP);

b) Experiência profissional na área da formação;

c) Disponibilidade de horário;

d) Disponibilidade para deslocações;

e) Capacidade de comunicação e relacionamento.

#### Artigo 6.º

##### Corpo discente

1 — A frequência dos CET é autorizada aos alunos que reúnam as condições previstas no despacho de criação dos CET e demais legislação aplicável e sejam seleccionados no processo de admissão e selecção.

2 — O processo de candidatura e selecção realiza-se em data a definir em cada ano lectivo, de acordo com as condições previstas na legislação que regulamenta o acesso aos CET, datadas estas que serão atempadamente divulgadas.

3 — Os deveres e direitos dos alunos constam do regulamento de funcionamento dos CET.

#### Artigo 7.º

##### Apoio técnico

O FOR.CET dispõe de um serviço de apoio técnico, coordenado por um técnico superior indicado pelo IPL, o qual tem como funções, designadamente, as seguintes:

a) Organizar o *dossier* pedagógico dos cursos de especialização tecnológica do FOR.CET;

b) Proceder ao acompanhamento administrativo do funcionamento dos CET;

c) Apoiar os directores de curso na elaboração dos horários dos CET;

d) Preparar os materiais relativos aos CET a disponibilizar na Internet;

e) Preparar os protocolos de estágio;

f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo director do FOR.CET e directores de curso.

#### Artigo 8.º

##### Casos omissos

Os casos omissos e dúvidas de interpretação serão resolvidos por despacho do presidente do IPL, sob proposta do vice-presidente do IPL com esta competência delegada e do director do FOR.CET.

29 de Novembro de 2006. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

### Escola Superior de Comunicação Social

#### Despacho n.º 25 990/2006

Por despacho do presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 3 de Novembro de 2006, foi autorizada a adenda ao contrato administrativo de provimento com Ricardo André Ribeiro dos Santos como equiparado a assistente do 2.º triénio em regime de tempo parcial (50%) para a Escola Superior de Comunicação Social, com início a 1 de Outubro de 2006 e termo a 30 de Setembro de 2007, correspondente ao índice 135 fixado pelo estatuto remuneratório dos docentes do ensino superior politécnico. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Novembro de 2006. — A Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Maria Emília de Sousa*.