



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

18 fevereiro 2024

Artigo 1.º

(Âmbito)

O presente Regulamento estabelece as regras e os princípios gerais de funcionamento e avaliação dos Cursos de Pós-Graduação e Formação Especializada ministrados pela *Escola de Executivos* da NOVA FCT (normalmente designada por Executive Education NOVA FCT), resultante da cooperação institucional entre a NOVA.id.FCT e a NOVA FCT.

Artigo 2.º

(Objetivo)

A Escola de Executivos NOVA FCT, é uma escola de aprendizagem ao longo da vida com o objetivo de usar a tecnologia, a ciência e a inovação para preparar os formandos a enfrentar os desafios do presente assim como antecipar as oportunidades do futuro. Os cursos da *Escola de Executivos* visam permitir aos formandos o aprofundamento dos conhecimentos obtidos no seu percurso académico e/ou profissional assegurando uma especialização direcionada para o mercado de trabalho e dotando os estudantes de competências que lhes possibilitem:

- aumento da empregabilidade
- progressão na carreira
- o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo
- a opção por novas áreas de trabalho.

Artigo 3.º

(Certificação)

1. Os Cursos da *Escola de Executivos* não conferem grau académico, mas permitem aos estudantes a obtenção de certificados de participação e/ou aproveitamento, emitidos pela Executive Education NOVA FCT.
2. Para os cursos que sejam aprovados em Conselho Científico haverá a atribuição de ECTS pela NOVA FCT.
3. No caso das Pós-graduações, atribui-se a obtenção de certificado de Pós-Graduação emitido pela NOVA FCT, nos termos do artigo 39º, número 1, *alínea d)* do Decreto-Lei n.º 74/2006.
4. A conclusão com aproveitamento de todas as unidades curriculares (módulos) que compõem um determinado Curso de Pós-Graduação permite a obtenção de um certificado por parte dos estudantes e a certificação das unidades curriculares (módulos) frequentadas com aproveitamento.
5. Os estudantes que concluírem com aproveitamento apenas algumas das unidades curriculares (módulos) que compõem um determinado Curso, caso seja aplicável, terão direito a um certificado que ateste a conclusão das referidas unidades curriculares.

Artigo 4.º

(Responsabilidade Administrativa e Coordenação Administrativa)

1. Os Cursos da *Escola de Executivos* são responsabilidade da Escola de Executivos, a qual garante a qualidade técnica e científica através de uma equipa constituída pelo sub-Diretor para a Inovação e Investigação, Diretor da Escola de Executivos e Presidentes dos Departamentos relacionados com as temáticas do curso (ou quem eles deleguem) com base em parecer do Coordenador Académico e Coordenador Executivo.
2. Por sua vez, no que respeita à gestão e administração dos Cursos da *Escola de Executivos*, esta responsabilidade estará a cargo do gestor da formação e do Coordenador Executivo.

Artigo 5.º

(Candidaturas e Inscrições)

1. Podem inscrever-se nos Cursos da *Escola de Executivos*:
 - a) Todos os estudantes que tenham obtido aproveitamento num Curso de bacharelato, de licenciatura, de mestrado ou de doutoramento, seja em território nacional ou estrangeiro.
 - b) Outros estudantes que comprovem a capacidade para realizar um curso de executivos desde que previamente aprovado pela Direção da Escola.
2. A candidatura e a matrícula implicam o pagamento das taxas e propinas de acordo com o preçário em vigor, para cada curso, disponibilizados no sítio *online* da *Escola de Executivos*.
3. A apresentação da inscrição/candidatura é feita através preenchimento do formulário de inscrição no sítio *online* da *Escola de Executivos*, na página correspondente ao curso pretendido.
4. Os candidatos devem juntar ao boletim de matrícula os seguintes documentos:
 - a. Certidão de habilitações académicas;
 - b. Curriculum vitae;
 - c. Outros elementos relevantes para a candidatura.

Artigo 6.º

(Modalidades de inscrição)

1. São admitidas as seguintes modalidades de inscrições:
 - a) Curso completo, com ou sem avaliação final;
 - b) Frequência de módulo (s) avulso (s), com ou sem avaliação final por módulo(s);
 - c) Frequência avulsa de conferências.
2. A conclusão de curso completo com avaliação final e a frequência de módulo avulso confere certificado de aproveitamento; a conclusão de curso sem avaliação final, a frequência de módulo sem avaliação final e a frequência avulsa de conferências conferem certificado de frequência.

Artigo 7.º

(Número de Admissões)

1. O número de vagas disponível de cada curso poderá ser objeto de limitações quantitativas máximas ou mínimas, bem como de outro tipo de limitações quantitativas de acordo com a situação específica de cada curso.
2. A *Escola de Executivos* poderá cancelar ou adiar a realização do curso quando não estejam inscritos participantes suficientes, ou por qualquer outro motivo de gestão.
3. No caso previsto no número anterior os candidatos afetados pelo cancelamento serão devidamente informados.
4. No caso de não se verificarem as condições quantitativas necessárias para a realização do curso, e já tendo sido paga pelo candidato a taxa de inscrição, taxa de candidatura e/ou propinas, o valor correspondente será ressarcido.

Artigo 8.º

(Seleção de Candidatos)

1. Os candidatos são seriados de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Formação académica;
 - b. Formação profissional;
 - c. Experiência profissional;
 - d. Funções Exercidas;
2. Caso o candidato não seja aceite, ser-lhe-á devolvida a taxa de inscrição.
3. Alternativamente, o Candidato não selecionado, poderá optar por ficar em lista de espera para um eventual curso a realizar no futuro, ou na eventualidade de se verificar alguma desistência, obrigando-se a Escola de Executivos, nesta eventualidade e realizando-se um novo curso, a contactar o mesmo para o processo de seleção.
4. Em qualquer caso, a Escola de Executivos não poderá ser responsabilizada por qualquer alteração verificada no programa do Curso.
5. Os candidatos selecionados são contactados via email.
6. Os candidatos não selecionados são notificados preferencialmente por email ou por contacto telefónico.

Artigo 9.º

(Desistências)

1. Sempre que se registre a desistência de um candidato selecionado, a *Escola de Executivos* desencadeará o processo inerente à admissão de um novo candidato, considerando como critério as condições estabelecidas no n.º 1 do artigo anterior.
2. A substituição atenderá sempre às normas e características próprias de cada curso e apenas terá lugar quando estas a viabilizem.
3. Em caso algum será devolvida a verba paga a título de taxa de candidatura, inscrição, matrícula e de propinas, a qual será sempre devida, independentemente de se vir a registar a desistência do aluno.

Artigo 10.º

(Propinas)

1. A frequência dos Cursos da *Escola de Executivos* implica o pagamento de propinas em valor a definir para cada um os cursos.
2. O pagamento da propina poderá ser efetuado em diferentes prestações no caso de o estudante se inscrever na modalidade de curso completo, com ou sem avaliação; nos restantes casos o pagamento do(s) módulo(s) avulso(s) ou conferência(s) deverá ser pago na íntegra no ato de inscrição.
3. Os estudantes poderão efetuar o pagamento das propinas de uma só vez, aquando da inscrição, beneficiando de 3% de desconto sobre o valor das propinas.

Artigo 11.º

(Atrasos e falta de pagamento)

1. Considera-se haver incumprimento no pagamento das propinas quando este não for realizado no ato de inscrição ou nos prazos estabelecidos especificamente para cada curso.
2. A falta de pagamento de duas ou mais prestações de propina, nos prazos fixados, implica para o estudante, desde que devidamente interpelado nos termos legais, a

imediate suspensão da inscrição, incluindo a restrição do acesso às plataformas pedagógicas, a interdição de frequência de aulas e realização de provas de avaliação, bem como, a impossibilidade de requerer, nomeadamente os diplomas, certificados ou outras declarações.

3. A não comparência ou a não participação nas sessões de formação e demais atividades não exonera o estudante do cumprimento das suas obrigações, nomeadamente, os pagamentos devidos.

Artigo 12.º

(Emissão de Certificados)

1. O certificado de formação será emitido quando o estudante:
 - a. Cumpra com as regras de avaliação do curso em que se inscreveu;
 - b. Obtenha aproveitamento positivo na avaliação final no caso de a modalidade de inscrição implicar a avaliação;
 - c. Não exceda o número de faltas;
 - d. Tenha fornecido todos os elementos imprescindíveis para a sua emissão;
 - e. Tenha liquidado o valor total do curso frequentado.
2. O serviço de emissão eletrónica e formato físico dos certificados a que se refere o artigo 3.º está incluído no preço da propina.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o serviço de 2ª via da emissão dos diplomas em formato físico está sujeito ao pagamento €10 (dez euros).

Artigo 13.º

(Faltas e Assiduidade)

1. Para os alunos que se inscrevem na modalidade de curso completo ou frequência de módulo avulsos, é obrigatória a sua presença em, pelo menos, dois terços das aulas lecionadas.
2. A ultrapassagem do limite de faltas determina a não aprovação no curso, e a exclusão do estudante sem aviso prévio e com perda de todos os direitos e benefícios de formando.

3. Para efeitos de aproveitamento e emissão de certificado, só serão consideradas justificadas as faltas que sejam devidamente fundamentadas com entrega de documento justificativo.
4. A justificação de qualquer falta é solicitada e ficará sempre dependente da decisão do Coordenador Executivo
5. Os momentos para entrega da justificação são:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 5.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
6. Serão consideradas justificadas, as faltas dadas por motivo atendível ou motivadas por fatos não imputáveis ao estudante, nomeadamente:
 - a) Doença súbita do próprio ou de ascendente/descendente;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração de autoridade sanitária da área;
 - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal do luto;
 - d) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
 - e) Por facto não imputável ao formando, designadamente determinados motivos imprevistos ou por cumprimento de deveres legais;
 - f) Podem ainda ser consideradas justificadas, faltas dadas por outro motivo para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação ao Coordenador Executivo, ponderada a situação pessoal de cada formando.
7. Sem prejuízo de justificação, a falta a mais de 5% da carga letiva total da unidade curricular (módulo) exclui a emissão de certificado.
8. São consideradas injustificadas:
 - a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
 - b) As faltas cuja justificação tenha sido entregue fora de prazo;
 - c) Qualquer falta de natureza disciplinar, incluindo a expulsão da sala de formação.

Artigo 14.º

(Avaliação e Regime de Funcionamento)

1. A avaliação de cada unidade curricular (módulo) é expressa através de uma classificação numérica inteira de 0 a 20, considerando-se aprovado o aluno que obtenha uma classificação não inferior a 10
2. A avaliação poderá ser efetuada no final de cada unidade curricular (módulo) ou de um conjunto de unidades curriculares (módulos).
3. A avaliação em cada unidade curricular (módulo) ou conjunto de unidades curriculares (módulos) pode ser feita através de prova escrita (presencial ou online) e/ou apresentação de projeto.
4. Quando o curso tiver várias unidades curriculares (módulos) a classificação final do Curso resultará de uma média aritmética.

Artigo 15.º

(Condições de Funcionamento da Formação)

1. A definição das datas, locais e cronograma de realização dos cursos, é da responsabilidade única da Escola de Executivos, competindo-lhe também a sua divulgação atempada.
2. Por motivo de força maior, a Escola de Executivos poderá proceder a alterações às condições de funcionamento, nomeadamente, no que diz respeito aos locais ou horários das sessões de formação, salvaguardando-se, contudo, a comunicação, no menor espaço de tempo possível, das alterações registadas a todos os candidatos.
3. Os intervalos entre períodos de formação não poderão ser inferiores a 10 minutos por hora de formação.

Artigo 16.º

(Formação à distância)

1. A formação à distância respeita regras de funcionamento específicas para além das referidas anteriormente.

2. De acordo com as formas de organização, as formações podem ser em regime *B-learning*, em que a formação se divide em sessões presenciais e à distância; ou em regime *E-learning*, ou seja, formações totalmente à distância.
3. As ações de formação à distância são realizadas em sessões síncronas, existindo uma comunicação em tempo real, através de uma sessão conjunta por videoconferência, utilizando plataformas digitais a indicar pela *Escola de Executivos*.
4. Após efetivação da inscrição, são cedidos aos formandos os dados de acesso às sessões de videoconferência, que serão válidos durante o decorrer do curso; Os dados de acesso cedidos, bem como todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para o endereço de e-mail fornecidos pelos formandos, são pessoais e intransmissíveis, não devendo ser cedidos para utilização e/ou consulta de terceiros.

Artigo 17.º

(Direitos dos Formandos)

Os formandos têm os seguintes direitos:

- a. Ser tratado com respeito e urbanidade pelos colegas, formadores, coordenadores e outros agentes envolvidos no processo formativo;
- b. Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- c. Receber gratuitamente toda a documentação referente ao curso que estão a frequentar;
- d. Ter acesso a toda a documentação pedagógica/materiais de apoio necessários, nomeadamente textos de apoio, manuais, exercício, entre outros;
- e. Receber os apoios previstos para efeitos da ação frequentada;
- f. Assinar um Contrato de Formação com a Escola de Executivos, que se rege de acordo com o presente regulamento;
- g. Receber um Certificado em formato físico eletrónico, desde que o formando tenha concluído a ação de formação com aproveitamento positivo e respeitado o regime de assiduidade;

- h. Conhecer os seus direitos e deveres;
- i. Participar, de forma anónima, na avaliação do curso e dos formadores, através do preenchimento dos respetivos questionários.

Artigo 18.º

(Deveres dos Formandos)

São deveres dos formandos:

- a. Entregar os documentos necessários ao processo técnico-pedagógico da ação, de acordo com o solicitado e a tipologia do curso;
- b. Garantir a veracidade das informações prestadas aquando do processo de inscrição;
- c. Transmitir, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 15 dias a contar da ocorrência;
- d. Guardar lealdade à Escola Executivos, designadamente, não transmitindo para o exterior informações confidenciais sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
- e. Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da Escola Executivos, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante o curso;
- f. Comportar-se com respeito, urbanidade e lealdade;
- g. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorra a formação;
- h. Abster-se da prática de qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação e para a Escola de Executivos;
- i. Assinar o Contrato de Formação da ação/curso e outra documentação necessária à frequência da ação/curso;
- j. Proceder atempadamente aos pagamentos devidos;
- k. Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões conforme o programa do curso divulgado;
- l. Participar ativamente nas sessões teóricas e práticas;
- m. Prestar as provas de avaliação e aprendizagem que venham a ser realizadas durante o curso;~

- n. Participar no processo de avaliação da ação/curso de formação, através do preenchimento do respetivo formulário.

Artigo 19.º

(Responsabilidades de Escola Executivos)

A *Escola de Executivos* deverá:

- a. Informar os formandos sobre todos os aspetos relevantes para uma boa integração no grupo de formação;
- b. Prestar o melhor apoio aos formandos no que diz respeito à utilização de meios e equipamentos pedagógicos;
- c. Proporcionar espaços físicos com as condições adequadas em termos de dimensão, luminosidade, temperatura, ventilação e ruído, e dispor de recursos didáticos necessários à boa execução da formação, mobiliário adequado, suficiente e em boas condições;
- d. Selecionar o formador com as competências técnicas e pedagógicas adequadas ao processo de aprendizagem;
- e. Apoiar o formando em todas as suas iniciativas que contribuam para a eficácia da sua aprendizagem;
- f. Caracterizar e identificar situações problemáticas, procurando soluções mais ajustadas.

Artigo 20.º

(Contrato de Formação)

- 1. Será celebrado um Contrato de Formação entre a *Escola Executivos* e o estudante.
- 2. O Contrato de Formação será obrigatoriamente assinado no primeiro dia de formação, em dois originais.

Artigo 21.º

(Proteção de dados)

- 1. Os dados pessoais dos formandos e colaboradores da *Escola Executivos* destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam.

2. A Escola de Executivos efetua o processamento informático dos dados e a sua conservação pelo período em que o processo esteja aberto para efeitos administrativos, avaliativo e de auditoria; durante este período reserva-se ao titular dos dados o direito de acesso e retificação dos mesmos.
3. No respeito pela Lei da Proteção de Dados Pessoais, Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, a Escola de Executivos garante, ao titular dos dados, a confidencialidade de todas as informações.
4. A cedência de dados a outras entidades e para outros efeitos está sujeita à aprovação do seu titular.

Artigo 22.º

(Cancelamento da Formação)

1. Ocorrendo o cancelamento de um curso, a Escola de Executivos obriga-se a contactar, com a maior brevidade possível, todos os candidatos dando-lhes a conhecer esse facto e as causas que o originaram.
2. Traduzindo-se o cancelamento em adiamento, a Escola de Executivos deverá, da mesma forma, contactar todos os candidatos da nova data de realização do curso.

Artigo 23.º

(Disposições finais)

As situações omissas e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento serão objeto de análise e decisão por parte da *Escola de Executivos*.