

# CREC

CURSO TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL (TESP)  
SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE APOIO GERONTOLÓGICO

## ARTIGO 1.º

### Âmbito e aplicação

O presente Complemento Regulamentar Específico de Curso (CREC), em conjunto com o Regulamento Geral dos Cursos (RGC) da Escola Superior de Educação do Politécnico do Porto (ESE.PP), que o enquadra, regula o funcionamento do Curso Técnico Superior Profissional (TESP) em Serviços e Tecnologias de Apoio Gerontológico, conforme o estabelecido na alínea b) do n.º 2 do Artigo 11.º dos Estatutos da ESE.PP.

## ARTIGO 2.º

### Admissão ao curso técnico superior profissional

As condições de admissão ao curso técnico superior profissional são as que estão determinadas no RGC.

## ARTIGO 3.º

### Estrutura Curricular, componentes, plano de estudo e créditos

O TESP tem a duração de 4 semestres letivos, correspondentes a 120 ECTS.

O TESP é somente constituído por unidades curriculares de tipologia teórico-prática (TP) e estágio (E), organizadas nas componentes de:

- a) Formação geral e científica (FGC);
- b) Formação técnica (FT);
- c) Formação em contexto de trabalho (FCT; Apêndice 1)

O curso técnico superior profissional desenvolve-se conforme o estabelecido nos quadros seguintes:

QUADRO N.º 1 – 1.º ANO CURRICULAR

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	TEMPO DE TRABALHO (HORAS)		CRÉDITOS
		TOTAL	CONTACTO	
Intervenção psicossocial em gerontologia (FT)	ANUAL	187,5	TP:75	7,5
Oficina de Português (FGC)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Psicogerontologia (FGC)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Sociologia do envelhecimento (FGC)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Biologia do envelhecimento (FGC)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Políticas de proteção social e jurídica à pessoa idosa (FGC)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Intervenção socioeducativa gerontológica (FT)	2.º SEMESTRE	150	TP:60	6,0
Serviços, instituições e recursos sociais de apoio à pessoa idosa (FT)	2.º SEMESTRE	75	TP:30	3,0
Gerontotecnologia I (FT)	2.º SEMESTRE	75	TP:30	3,0
Oficinas de intervenção gerontológica I (FT)	2.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Laboratórios de informática e instrumentação médica (FT)	2.º SEMESTRE	150	TP:60	6,0
Processos e técnicas de apoio domiciliário (FT)	2.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Atividade física, lazer e bem-estar da pessoa idosa (FT)	2.º SEMESTRE	75	TP:30	3,0

QUADRO N.º 2 – 2.º ANO CURRICULAR

UNIDADES CURRICULARES	TIPO	TEMPO DE TRABALHO (HORAS)		CRÉDITOS
		TOTAL	CONTACTO	
Terapia ocupacional gerontológica (FT)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Promoção da saúde no envelhecimento (FT)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Cuidados básicos de saúde geriátricos (FT)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Gestão e qualidade dos serviços de apoio à pessoa idosa (FT)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	4,5
Reabilitação geriátrica (FT)	1.º SEMESTRE	75h	TP:30	3,0
Gerontotecnologia II (FT)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	6,0
Oficinas de intervenção gerontológica II (FT)	1.º SEMESTRE	112,5	TP:45	3,0
Estágio (FCT)	2.º SEMESTRE	750,0	E	30,0

**ARTIGO 4.º****Regimes de funcionamento**

O curso técnico superior profissional funciona em regime laboral (diurno).

**ARTIGO 5.º****Frequência e avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens é realizada apenas por avaliação contínua e periódica, sendo obrigatória a assiduidade em todas as unidades curriculares.
2. São estabelecidas as seguintes condições de assiduidade para obtenção de frequência:
  - a) Para obtenção de frequência em unidades curriculares de tipo TP, é condição necessária e suficiente que o número de horas em que o/a estudante faltou não exceda 1/3 do total de horas de contacto previsto no plano de estudos.
  - b) O Estágio (750 horas) constitui parte integrante do curso técnico superior profissional, encontrando-se esta formação em contexto de trabalho (FCT) sujeita às condicionantes impostas pelas Organizações de acolhimento, tendo esta FCT que ser cumprida integralmente por todos/as os/as estudantes, para que estes obtenham aprovação.

**ARTIGO 6.º****Unidades curriculares sem exame final****QUADRO N.º 3 – UNIDADES CURRICULARES SEM EXAME FINAL E ANO CURRICULAR**

UNIDADES CURRICULARES	ANO CURRICULAR
Gerontotecnologia I (FT)	1.º
Oficinas de intervenção gerontológica I (FT)	1.º
Atividade física, lazer e bem-estar da pessoa idosa (FT)	1.º
Terapia ocupacional gerontológica (FT)	2.º
Cuidados básicos de saúde geriátricos (FT)	2.º
Reabilitação geriátrica (FT)	2.º
Gerontotecnologia II (FT)	2.º
Oficinas de intervenção gerontológica II (FT)	2.º
Estágio (FCT)	2.º

**ARTIGO 7.º****Regimes de precedências**

O curso técnico superior profissional não tem unidades curriculares com regime de precedência.

**ARTIGO 8.º****Acompanhamento e avaliação dos cursos**

1. De acordo com os estabelecidos nos Artigos 41.º e 42.º dos Estatutos da ESE e no Artigo 5.º do seu RGC, existe um/a Coordenador/a de Curso e uma Comissão de Curso. No cumprimento do consignado no RGC compete ao/à Coordenador/a do Curso, em colaboração com os restantes elementos da Comissão Científica:
  - a) Reunir com os/as docentes sempre que tal se afigure necessário, com vista a dar cumprimento às alíneas a), b), d) e h), do n.º 2 do Artigo 5.º do RGC.
  - b) Reunir regularmente com os/as estudantes, com vista a dar cumprimentos das alíneas a), d), e), e h), do n.º 2 do Artigo 5.º do RGC.
  - c) Promover a avaliação do curso através da aplicação, a estudantes e docentes, dos questionários, com vista à elaboração do relatório anual do funcionamento do curso, previsto no n.º 3, do Artigo 5.º do RGC.
2. Para dar cumprimento às competências que lhes estão atribuídas:
  - a) A Comissão de Curso estabelecerá as regras do seu funcionamento, respeitando os normativos em vigor e as regras estabelecidas pelos órgãos de gestão da ESE.PP.
  - b) A Comissão de curso deverá reunir-se, no mínimo, duas vezes por ano letivo.
  - c) O/a Coordenador/a de Curso, considerando os prazos estabelecidos pelos órgãos de gestão da ESE.PP, assegura com a Comissão de Curso, os procedimentos indispensáveis para a recolha de informação, acompanhamento e avaliação periódica do ciclo de estudos.
  - d) O/a Coordenador/a de Curso e a Comissão de Curso, para assegurarem os mecanismos de qualidade do curso e desenvolverem os processos da sua autoavaliação, considerarão o quadro normativo em vigor, as orientações dos órgãos de gestão da ESE.PP e as indicações da Agência Nacional de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior.

**ARTIGO 9.º****Disposições finais**

1. As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente CREC são colocadas ao/à Coordenador/a do Curso que decide, depois de ouvidos os órgãos que entenda por convenientes, ou as encaminha para as instâncias que considere competentes para o efeito.
2. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua homologação.

**APÊNDICE N.º 1****REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****Unidade curricular - Estágio**

## CAPÍTULO I

## ARTIGO 1.º

## Objetivo e âmbito

O presente Regulamento estabelece os princípios orientadores, a orgânica e as normas de funcionamento da componente de Formação em Contexto de Trabalho do Curso Técnico Superior Profissional (TESP) em Serviços e Tecnologias de Apoio Gerontológico da Escola Superior de Educação do Politécnico do Porto (ESE.PP).

## ARTIGO 2.º

## Princípios gerais

1. O Estágio é uma unidade curricular obrigatória, com 30 ECTS, da componente de formação em contexto de trabalho (FCT), que visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos ao longo da formação nas componentes geral e científica e técnica às atividades práticas associadas ao respetivo perfil profissional.
2. O Estágio tem os seguintes objetivos:
  - a) Proporcionar oportunidades de relação direta com os desafios práticos e o conjunto de experiências associado ao desempenho quotidiano da atividade profissional na área da intervenção gerontológica;
  - b) Possibilitar o conhecimento e o estabelecimento de relação direta com os atores e agentes intervenientes nesta área;
  - c) Estabelecer articulações entre a formação técnica e o exercício da atividade profissional, desenvolvendo competências no quadro de uma estrutura organizacional e de um modelo de intervenção concreto;
  - d) Promover a independência e a autonomia na conceção e concretização de respostas adequadas a situações e desafios específicos, decorrentes diretamente da atividade ou propostos pela Organização;
  - e) Ampliar a experiência adquirida ao longo da formação, através do desenvolvimento de práticas integradas e do questionamento, contínuo e em contexto, da realidade profissional quotidiana;
  - f) Potenciar o universo de possibilidades de inserção futura no mercado de trabalho.

## CAPÍTULO II

### ARTIGO 3.º

#### Organização e frequência

1. A unidade curricular de Estágio é semestral e está integrada no 2.º ano do plano curricular do curso.
2. O Estágio tem a duração de 750 horas de contacto, devendo decorrer numa Organização de Acolhimento onde seja possível a atualização, desenvolvimento e aprofundamento das competências relacionadas com as áreas de formação fundamentais do curso.
3. A admissão a frequência do Estágio é feita nos termos da regulamentação vigente sobre esta matéria.
4. Será estabelecido entre a ESE.PP e a Organização de Acolhimento um Plano de Trabalho Individual, assinado pelos/as responsáveis da Organização, pela ESE e pelo/a Estudante, entregue até ao final da segunda semana após o início do Estágio, do qual constarão, designadamente:
  - a) Identificação do serviço/área funcional de realização do Estágio;
  - b) Identificação do/a Orientador/a de Estágio na ESE.PP e do/a Acompanhante de Estágio designado pela Organização de Acolhimento;
  - c) Período de duração do Estágio e respetivo cronograma detalhado;
  - d) Identificação dos objetivos e tarefas a desenvolver.
5. As 750 horas de estágio obrigam à presença do/a Estudante na Organização de Acolhimento, de acordo com os termos constantes no Plano de Trabalho elaborado para cada estagiário/a.
6. As faltas ao Estágio terão que ser justificadas, no prazo de 24 horas e por escrito, ao/à Orientador/a de Estágio e ao/à Acompanhante de Estágio da Organização de Acolhimento. Os dias em que os/as Estudantes, por motivos justificáveis, não compareçam às atividades na Organização serão objeto de compensação.
7. A presença do/a Estudante na Organização de Acolhimento será atestada através de registo de presenças, a realizar em formulário próprio, que será entregue no final de cada mês ao/à Orientador/a de Estágio, depois de validado pelo/a Acompanhante de Estágio da Organização de Acolhimento.

## CAPÍTULO III

### ARTIGO 4.º

#### Responsabilidades e competências da coordenação dos Estágios

1. À Coordenação dos Estágios compete:
  - a) Disponibilizar às/aos Estudantes informação sobre as Organizações de Acolhimento, bem como esclarecer sobre as condições de realização dos estágios;

- b) Verificar se o/a Estudante cumpre os requisitos de admissão à frequência do estágio;
- c) Assegurar que as Organizações de Acolhimento dispõem de toda a informação necessária sobre as condições de funcionamento dos estágios;
- d) Colaborar com os/as Estudantes na resolução de quaisquer problemas que possam surgir durante o estágio;
- e) Assegurar que o processo de avaliação do estágio é concluído dentro dos prazos estabelecidos pela ESE/PP.

#### ARTIGO 5.º

##### Responsabilidades e competências do/a orientador/a de estágio

###### 1. Compete ao/à Orientador/a de Estágio designado pela ESE/PP:

- a) Enquadrar os/as Acompanhantes das Organizações de Acolhimento acerca da estrutura e objetivos do estágio, sua ligação com o plano de estudos do curso, metodologia de condução do processo formativo, métodos de avaliação, entre outras informações de enquadramento relevantes;
- b) Prestar apoio às Organizações de Acolhimento, quando solicitado;
- c) Definir, conjuntamente com o/a Acompanhante da Instituição e o/a Estudante, as atividades a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do estágio, em obediência ao perfil profissional e referencial de competências do curso;
- d) Orientar o/a Estudante sobre o faseamento recomendado para o seu trabalho, bibliografia a consultar e outras iniciativas que permitam realizar com qualidade o trabalho proposto;
- e) Acompanhar regularmente o progresso do trabalho proposto, através de contactos com o/a Estudante e com o/a Acompanhante de Estágio da Organização de Acolhimento;
- f) Informar a Coordenação do curso de eventuais problemas surgidos no decurso do estágio.

#### ARTIGO 6.º

##### Responsabilidades e competências da Organização de Acolhimento

###### 1. Compete à Organização de Acolhimento:

- a) Receber e integrar o/a Estudante na Organização;
- b) Nomear um/a Acompanhante de estágio para acompanhar a formação em contexto desenvolvida pelo/a Estudante;
- c) Colaborar com o/a Orientador/a de Estágio e o/a Estudante na definição do plano de trabalho individual;
- d) Acompanhar e orientar a execução do plano de trabalho, proporcionando à/ao Estudante as condições necessárias para a realização do mesmo;

- e) Informar o/a Orientador/a de Estágio de eventuais problemas surgidos no seu decurso;
- f) Acompanhar e validar o registo da assiduidade do/a Estudante;
- g) Emitir um parecer final sobre o desempenho do/a Estudante ao longo do estágio.

#### ARTIGO 7.º

##### Responsabilidades e competências do/a Estudante

##### 1. Compete ao Estudante, durante o estágio:

- a) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário e a calendarização previstos para a sua realização;
- b) Cumprir as orientações do/a Orientador/a de Estágio e do/a Acompanhante da Organização de Acolhimento, no âmbito do plano de trabalho previsto para a realização do estágio;
- c) Elaborar o relatório de estágio, onde conste, entre outras, informação detalhada sobre as atividades desenvolvidas e as competências pessoais e profissionais adquiridas;
- d) Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais durante a realização do estágio;
- e) Respeitar as regras internas de funcionamento da Organização de Acolhimento;
- f) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do presente regulamento e demais regulamentações aplicáveis.

2. No caso do não cumprimento dos deveres referidos no número anterior, a/o Estudante pode ser excluído do estágio por decisão da Presidência da ESE.PP, sob proposta da Coordenação do curso, em articulação com a Coordenação dos Estágios, baseado em parecer do/a Orientador de Estágio e/ou da Organização de Acolhimento.

3. A exclusão do estágio implica a reprovação na unidade curricular.

#### CAPÍTULO IV

#### ARTIGO 8.º

##### Redação e Entrega do Relatório Final de Estágio

1. Os/as Estudantes deverão apresentar ao/à Orientador/a de Estágio um relatório analítico e reflexivo das atividades desenvolvidas no decurso do Estágio, de acordo com a calendarização definida no Plano de Trabalhos Individual, dentro dos limites temporais balizados pelo Calendário Escolar e dos parâmetros definidos pela Ficha da Unidade Curricular de Estágio.
2. O Relatório Final de Estágio é objeto de apresentação e defesa pública, realizada dentro dos limites temporais balizados pelo Calendário Escolar e dos parâmetros definidos pela Ficha da Unidade Curricular de Estágio.

**ARTIGO 9.º****Avaliação**

1. Constituem elementos de avaliação do Estágio o desempenho global da/o Estudante ao longo do estágio, o relatório final de estágio e a apresentação pública.
2. O peso das três componentes da avaliação é definido em sede de Ficha da Unidade Curricular.
3. A avaliação final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se que o/a Estudante obteve aproveitamento quando a classificação seja igual ou superior a 10 valores.
4. A Unidade curricular de Estágio não é passível de exame final nem de melhoria de classificação e só há lugar a nova inscrição em caso de reprovação.

**ARTIGO 10.º****Dúvidas e omissões**

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2017/2018. As dúvidas ou omissões resultantes da aplicação deste regulamento deverão ser colocadas à coordenação da Unidade curricular de Estágio, que as resolverá ou encaminhará para os órgãos competentes.