

## **REGULAMENTO PARA CREDITAÇÃO DE FORMAÇÕES**

### **ANTERIORMENTE OBTIDAS**

#### **ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL**

##### **Artigo 1.º**

###### **Âmbito**

1. O presente regulamento define os princípios e estabelece as normas a seguir na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE) para a creditação de formações anteriormente obtidas e da experiência profissional, de acordo com o disposto na Portaria n.º 401/2007 de 5 de Abril, no art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de Junho e no Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de Junho.
2. O disposto neste regulamento aplica-se a todos cursos de Licenciatura (primeiro ciclo) ministrados pela ESHTE.
3. A creditação da formação anteriormente obtida e da experiência profissional pode ser requerida pelos alunos da ESHTE.

##### **Artigo 2.º**

###### **Definições**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, apresentam-se as seguintes definições:

- a) “Formação anteriormente obtida”: Formação realizada em contextos formais, não formais ou informais, incluindo a obtida em contextos de trabalho;
- b) “Formação a creditar”: Unidade curricular, ou outra formação, cujos créditos ECTS, o júri considera deverem ser creditados no curso da ESHTE para o qual a creditação foi requerida;

- c) “Experiência profissional a creditar”: Experiência profissional cujos créditos ECTS, o júri considera deverem ser creditados no curso da ESHTe para o qual a creditação foi requerida;
- d) “Unidade curricular creditada”: Unidade curricular de um curso da ESHTe em que foi creditada formação anterior.

### **Artigo 3.º**

#### **Tipos de formação passíveis de creditação**

Cada requerimento de creditação é efectuado relativamente a um ou mais dos seguintes cinco tipos de formação já obtida pelo requerente:

- a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;
- b) Formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica nos termos fixados pelo respectivo diploma;
- c) Experiência profissional;
- d) Outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores.

### **Artigo 4.º**

#### **Entrega de Requerimentos e respectiva documentação**

1. Sem prejuízo do disposto no Regulamento de Ingresso dos Alunos de mais de 23 anos e no Regulamento de Mudança de Curso, Transferências e Reingressos, ambos da ESHTe, em que a creditação de competências é parte integrante das candidaturas, os restantes tipos de creditação previstos no presente regulamento terão de ser requeridos e pagos de acordo com a tabela de emolumentos em vigor pelos alunos da ESHTe.

2. Quando não façam parte integrante das candidaturas, os requerimentos para as creditações a que se refere a parte final do artigo anterior são entregues nos Serviços Académicos da ESHTE, dirigidos ao Presidente do Conselho Técnico Científico da ESHTE, nos primeiros 10 dias úteis após o final do respectivo período de inscrição.
3. Os Serviços Académicos da ESHTE recebem os requerimentos referidos nos números anteriores, os quais devem ser instruídos com os seguintes elementos, sob pena de indeferimento liminar pelo júri:
  - a) Requerimento devidamente preenchido e incluindo a informação constante do Anexo A;
  - b) *Curriculum vitae* detalhado, de acordo com o modelo europeu – *Curriculum Vitae (CV) Europass* – disponível em <http://europass.cedefop.europa.eu/>
  - c) Para cada formação anteriormente obtida, com excepção da experiência profissional, para a qual é pedida creditação, documento válido que comprove os seguintes dados:
    - i) Nome da formação e grau de ensino (se aplicável);
    - ii) A conclusão com sucesso e, se existente, a respectiva nota final obtida;
    - iii) Créditos ECTS (se atribuídos);
    - iv) Indicação de eventuais experiências profissionais e formação pós-secundária que tenham sido creditadas na formação anteriormente obtida;
    - v) Programa ou descritor das unidades curriculares com indicação dos resultados da aprendizagem ou objectivos educacionais (se explicitados) e conteúdos curriculares;
    - vi) Tipo e quantidade total das horas de contacto e das outras horas de aprendizagem (caso existam);

*vii)* Plano curricular em que a formação se inclui, relativo ao ano lectivo em que a formação foi realizada, e onde esteja indicado o nome de todas as restantes unidades curriculares que integram o plano em causa, bem como do estabelecimento de ensino de origem.

d) Para cada experiência profissional, para a qual é requerida creditação, documento emitido pela entidade empregadora, acompanhado do mapa de descontos para a Segurança Social, que comprove os seguintes dados:

*i)* Designação formal das funções desempenhadas (se existente);

*ii)* Local onde foi obtida;

*iii)* Duração;

*iv)* Horário semanal ou número de horas semanais;

*v)* Breve descrição das funções desempenhadas;

*vi)* Eventuais cartas de referência;

*vii)* Resultados da avaliação no desempenho das funções (se existente);

*viii)* Outros elementos considerados relevantes pelo candidato.

4. Os Serviços Académicos devem entregar aos alunos um recibo com a discriminação de todos os documentos que fazem parte integrante do requerimento, entregues pelos alunos.

5. De seguida, os pedidos são encaminhados para a Administradora da ESHTe, para darem entrada oficial nos serviços e seguirem os trâmites previstos no presente Regulamento.

6. A Administradora da ESHTe depois de recepcionar os pedidos de creditação envia os mesmos para os respectivos directores de curso, que os remeterão para o correspondente júri, o qual, depois de os analisar, os remete ao Conselho Técnico-Científico da ESHTe para deliberação final.

7. No caso de impossibilidade de entrega de algum documento por causas que não sejam directamente imputáveis ao aluno, este deve dirigir uma declaração ao Conselho Técnico-Científico, a qual será entregue nos termos previstos nos números anteriores, após o que será encaminhada para o director de curso a explicar a situação, que por sua vez a reencaminhará para o respectivo Júri de Creditação que, caso tenha competências delegados para o efeito pelo Conselho Técnico-Científico, deliberará se aceita a entrega posterior dos documentos em falta mediante a apresentação de um comprovativo, no prazo de quinze dias corridos dias após a entrega do requerimento.
8. A documentação apresentada deve permitir que o Júri de Creditação referido no número anterior identifique com rigor a natureza da experiência acumulada pelo requerente e os resultados efectivos da aprendizagem.
9. O enquadramento final do requerimento do aluno em termos do presente regulamento, nomeadamente no que respeita ao teor do artigo 3.º da Portaria n.º 401/2007 de 5 de Abril, é da responsabilidade do júri nomeado para analisar o processo.

### **Artigo 5.º**

#### **Júri de creditação**

1. O Júri de Creditação é proposto pelo Conselho Técnico-Científico e nomeado pelo Presidente da ESHTe, sendo presidido pelo director do respectivo curso, e integrar um mínimo de três docentes.
2. O júri deverá obedecer a critérios gerais definidos transversalmente para todos os cursos e específicos para o respectivo curso, os quais serão definidos pelo Conselho Técnico-Científico da ESHTe, sob proposta dos directores de curso.
3. Os critérios referidos no número anterior deverão ser coerentes e aplicáveis de forma igual aos vários requerentes em situação semelhante.

4. Os critérios referidos nos números anteriores poderão ser aperfeiçoados com base na experiência adquirida pela avaliação dos sucessivos processos de creditação.
5. Na decisão de creditação de uma dada unidade curricular, o júri deverá ouvir o regente ou o coordenador da área científica da mesma, o qual terá de emitir um parecer no prazo de cinco dias.
6. De cada reunião do Júri de Creditação deve ser elaborada a respectiva acta.

### **Artigo 6.º**

#### **Tramitação do processo**

1. Os pedidos de creditação, incluídos ou não nos processos de candidatura são recepcionados pelos Serviços Académicos da ESHTe e processados de acordo com os seguintes pontos:
  - a) Os pedidos são remetidos pelos Serviços Académicos da ESHTe à Administradora, para dar entrada, após o que são enviados para o Conselho Técnico-Científico da ESHTe através do respectivo director de curso para o qual é requerida a creditação, até ao quarto dia útil após o fim do prazo de recepção dos pedidos;
  - b) Nos quinze dias corridos após a recepção do pedido referido no número anterior, o júri de creditação analisa o requerimento, elabora um parecer constituído pelos Anexos B (apenas em caso de necessidade de justificação da creditação) e C, e remete ambos os documentos ao Presidente do Conselho Técnico Científico, com conhecimento do Presidente da ESHTe;
  - c) Após aprovação pelo Conselho Técnico-Científico da ESHTe, este órgão remete a informação para a Administradora da ESHTe, que por sua vez encaminhará o processo para os Serviços Académicos da ESHTe, com conhecimento do Presidente da ESHTe e do director de curso;

- d) Até ao quarto dia útil após a recepção da deliberação do Conselho Técnico-Científico, os Serviços Académicos da ESHTe afixam em local próprio e no sítio da internet da ESHTe o Anexo C referido na alínea anterior;
- e) A tramitação do processo obedece ao fluxograma junto ao presente regulamento como Anexo D, que faz parte integrante deste Regulamento.

### **Artigo 7.º**

#### **Critérios de creditação**

Por comparação com os objectivos do curso para o qual é requerida a creditação, nomeadamente as competências e conteúdos do mesmo, e sem prejuízo do disposto nos números 4 e 5 do Artigo 9.º, na creditação de formações já obtidas devem ser tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Competências adquiridas através das formações anteriormente obtidas, quer numa perspectiva individual (de cada formação) quer numa perspectiva global (conjunto das várias formações);
- b) Nível técnico-científico das formações obtidas e grau de ensino onde foram realizadas (se aplicável);
- c) Conteúdos programáticos e resultados de aprendizagem das formações anteriormente obtidas e respectivo enquadramento nas áreas científicas do curso para o qual é requerida a creditação;
- d) Duração e natureza das formações obtidas.

### **Artigo 8.º**

#### **Creditação de formações obtidas incluindo a experiência profissional**

1. Para a experiência profissional e formação a creditar que não possua créditos ECTS atribuídos o júri propõe uma creditação em créditos ECTS que corresponderá

sempre a unidades curriculares completas do curso em causa da ESHTE, de acordo com os critérios referidos no artigo 7.º.

2. Para cada requerente, o parecer indica quais as formações a creditar e os respectivos créditos, bem como a lista de unidades curriculares creditadas, os respectivos créditos e classificações atribuídas nos termos do presente regulamento.
3. A creditação corresponderá sempre a unidades curriculares completas dos cursos em causa da ESHTE.
4. No caso de mudança de curso, os créditos a atribuir dependem do grau de afinidade entre o curso de origem e o curso de destino.
5. No caso do reingresso:
  - a) É creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso ou no curso que o antecedeu, a não ser que se trate de unidades curriculares de anteriores planos curriculares da ESHTE, que tenham deixado de existir;
  - b) O número de créditos a realizar para a obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado.
6. No caso da transferência:
  - a) É creditada a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso;
  - b) O número de créditos a realizar para a obtenção do grau académico não pode ser superior à diferença entre o número de créditos necessário para a obtenção do grau e o valor creditado.

### **Artigo 9.º**

#### **Classificação nas unidades curriculares creditadas**



1. Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior onde foram realizadas.
2. Quando se trate de unidades curriculares realizadas em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas:
  - a) É a classificação atribuída pelo estabelecimento de ensino superior estrangeiro, quando este adopte a escala de classificação portuguesa;
  - b) É a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adopte uma escala diferente desta.
3. Para os casos em que não exista classificação das formações na origem, não é atribuída qualquer classificação.
4. O aluno poderá recusar a creditação ficando obrigado a realizar a unidade curricular.
5. A recusa tem de ser comunicada por escrito aos Serviços Académicos no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de afixação da informação por esses serviços.
6. O total de créditos resultante de creditações sem qualquer classificação não poderá ultrapassar o limite máximo de 1/4 do número total de créditos necessários para a obtenção do grau académico/diploma.
7. Em situações excepcionais, e sob proposta devidamente fundamentada, o Conselho Técnico-Científico poderá autorizar que sejam excedidos os limites anteriormente estabelecidos.
8. O aluno poderá efectuar exame de melhoria da nota resultante do processo de creditação.

## **Artigo 10.º**

### **Situações transitórias durante a tramitação do processo**

1. Os requerentes de creditação abrangidos pelo presente regulamento ficam autorizados a:
  - a) Frequentar condicionalmente todas as unidades curriculares em que se inscrevem, cessando a autorização no momento em que forem notificados dos resultados da análise do seu processo;
  - b) Alterar a sua inscrição, não podendo ser avaliados nas unidades curriculares que ficarem isentos de realizar, em resultado do processo de creditação.
2. Nos termos do número anterior, ao requerente que se submeta a avaliação de unidades curriculares para que ficou isento de realizar em resultado do processo de creditação, a classificação obtida será anulada, independentemente do seu valor.

## **Artigo 11.º**

### **Reclamações**

1. Caso o requerente não concorde com a decisão que lhe foi comunicada, pode solicitar a consulta do processo relativo à creditação de competências que solicitou, a fim de poder ajuizar da pertinência de efectuar uma reclamação.
2. As reclamações, adequadamente fundamentadas, são entregues nos Serviços Académicos da ESHTe e são dirigidas ao Presidente do Conselho Técnico-Científico que as agendará para a reunião subsequente do referido Conselho.
3. As reclamações poderão ser apresentadas no prazo máximo de 15 dias úteis após terem sido afixados pelos serviços académicos os resultados das creditações.

## **Artigo 12.º**

### **Dúvidas e omissões**

Todas as eventuais dúvidas ou omissões no presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da ESHTe, ouvido o Conselho Técnico-Científico, o qual também procederá a revisões e alterações do mesmo sempre que tal seja considerado conveniente para um melhor funcionamento dos processos de creditação.

**Anexo A****Creditação de Competências**

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 20 \_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Aluno(a): nº. \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Tabela A		
Id	Identificação da formação realizada	Tipo de formação <sup>(1)</sup>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Tabela B	
Unidade curricular para a qual é requerida a creditação	Fundamentação do pedido (Id) <sup>(2)</sup>

Descriminação dos Anexos:

---

---

---

---

---

---