Homologo
Assinado por: **EUGÉNIO MANUEL DE FARIA CAMPOS FERREIRA**
Num. de Identificação: 05934493
Data: 2026.11.11 10:17:29+00'00'

Regulamento Específico do 1.º Ciclo de Estudos em Ciências da Comunicação da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Fernando Pessoa

Preâmbulo

Ao abrigo do disposto nos artigos 2.º e 5.º do Regulamento das Licenciaturas e dos Mestrados Integrados da Universidade Fernando Pessoa, aprovado pelo Regulamento n.º 826/2026, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 127, de 3 de julho, de 2026, e tendo em conta a natureza científica, pedagógica, técnica e profissional do ciclo de estudos (CE) conducente ao grau de licenciado em Ciências da Comunicação, é aprovado o presente Regulamento Específico do Ciclo de Estudos, ouvidos os órgãos competentes da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da UFP e homologado pelo Reitor em 11 de novembro de 2026.

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

1 — O presente regulamento estabelece as normas complementares e especializadas aplicáveis ao ciclo de estudos em Ciências da Comunicação ministrado pela Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da UFP.

2 — O presente regulamento aplica-se sem prejuízo do disposto na legislação nacional aplicável, nos Estatutos da UFP, no Regulamento das Licenciaturas e dos Mestrados Integrados da UFP, adiante designado por regulamento geral, e nos demais regulamentos institucionais em vigor.

Artigo 2.º
Âmbito e relação com o regulamento geral

1 — Em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma, aplica-se o regulamento geral.

2 — As disposições do presente regulamento complementam e densificam o regulamento geral nas matérias em que a natureza científica, pedagógica, técnica ou profissional do ciclo de estudos justifique disciplina específica, não podendo contrariar normas imperativas daquele regulamento.

3 — Em caso de dúvida de interpretação, deve o presente regulamento ser lido em conformidade com o regulamento geral e com os requisitos legais e de acreditação aplicáveis ao ciclo de estudos.

4 — As remissões para o regulamento geral consideram-se efetuadas para a redação que se encontre em vigor em cada momento.

Artigo 3.º
Objetivos do ciclo de estudos

Os objetivos e resultados de aprendizagem do ciclo de estudos são os constantes do respetivo processo de acreditação e registo, sendo concretizados através do plano de estudos e das Fichas de Unidade Curricular (FUC) em vigor.

CAPÍTULO II
Organização pedagógica do ciclo de estudos

Artigo 4.º
Estrutura e organização pedagógica

1 — O ciclo de estudos organiza-se nos termos do plano de estudos em vigor, aprovado e registado nos termos legais.

2 — O plano de estudos em vigor é o aprovado, acreditado e registado nos termos legais, sendo disponibilizado no sítio institucional da UFP e no sistema de informação académico.

3 — A execução pedagógica do ciclo de estudos observa, em especial, as seguintes especificidades:

a) As unidades curriculares optativas são disponibilizadas por semestre letivo, de acordo com a oferta anualmente aprovada pela direção da unidade orgânica, sob proposta da coordenação do ciclo de estudos, podendo ser fixado o limite máximo de 20 estudantes por unidade curricular, bem como critérios objetivos e previamente publicitados para a ocupação das vagas;

b) Promove metodologias de aprendizagem ativa, designadamente através da aprendizagem baseada em projetos, estudos de caso, resolução de problemas, simulações profissionais, trabalhos colaborativos e desenvolvimento de projetos interdisciplinares, favorecendo a aplicação dos conhecimentos em contextos próximos da prática profissional;

c) Incentiva a aproximação dos estudantes aos contextos profissionais e às organizações públicas, privadas e do setor social, através da realização de projetos académicos, seminários, conferências, oficinas, visitas de estudo e outras iniciativas que reforcem a articulação entre a formação académica e o exercício profissional.

4 — A coordenação do ciclo de estudos promove a articulação pedagógica entre unidades curriculares, a harmonização dos regimes de avaliação e a compatibilização dos calendários próprios de atividades específicas.

Artigo 5.º
Inscrição, frequência e precedências

1 — Sem prejuízo do regime geral, podem ser fixadas regras específicas de inscrição, frequência ou distribuição por turmas, grupos ou laboratórios, quando tal seja necessário em função da capacidade pedagógica, técnica ou organizativa, mediante aprovação da direção da unidade orgânica, sob proposta fundamentada da coordenação do ciclo de estudos.

2 — O estudante formaliza o processo de colocação em estágio através da entrega da documentação exigida pelo Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESP) no prazo fixado em procedimento anual previamente aprovado e publicitado, sem prejuízo da prévia inscrição válida na unidade curricular Estágio e Relatório.

3 — Quando o estudante seja colocado supervenientemente no ano curricular do estágio, designadamente por efeito de decisão de creditação, o prazo referido no número anterior é substituído pelo prazo de 10 (dez) dias úteis após a inscrição na unidade curricular.

4 — A título excecional, o estudante finalista, definido nos termos do regulamento geral, pode requerer a antecipação da unidade curricular de Estágio e Relatório para o 1.º semestre, sendo o pedido decidido pela direção da unidade orgânica e só podendo ser deferido quando se verifique, cumulativamente:

a) Que o total de ECTS em que o estudante se inscreva nesse semestre, incluindo aquela unidade curricular, não excede 48 ECTS;

b) A possibilidade de conclusão do ciclo de estudos no final desse semestre;

c) A ausência de impedimentos por parte da entidade de acolhimento.

5 — A distribuição dos estudantes pelos diferentes contextos de formação observa os critérios fixados no presente regulamento, podendo ser objeto de orientações operacionais que não alterem o respetivo conteúdo normativo e sejam previamente publicitadas.

6 — O ciclo de estudos não estabelece unidades curriculares sujeitas a precedência científica ou administrativa, sem prejuízo de a discussão pública do trabalho de conclusão só poder ter lugar após a aprovação em todas as restantes unidades curriculares do plano de estudos, nos termos do regulamento geral.

CAPÍTULO III
Estágio, ensino laboratorial e outras componentes práticas especializadas

Artigo 6.º
Âmbito

1 — O presente capítulo aplica-se às unidades curriculares, assim como a componentes ou atividades de prática laboratorial, estágio, projeto de campo ou outras, sempre que previsto nas FUC.

2 — As regras previstas no presente capítulo complementam o disposto no regulamento geral, na FUC e nos instrumentos institucionais aplicáveis.

SECÇÃO I

Atividades laboratoriais e componentes práticas

Artigo 7.º
Condições de utilização

1 — O acesso a laboratórios, ou outras componentes práticas especializadas depende do cumprimento das indicações de frequência e acesso desses locais, conforme Manual de Funcionamento dos Laboratórios de Ciências da Comunicação da Universidade Fernando Pessoa (ver Anexo I).

Artigo 8.º
Assiduidade nas componentes práticas e laboratoriais

1 — Às horas de contacto das unidades curriculares abrangidas pelo presente artigo aplicam-se os mínimos de assiduidade previstos no regulamento geral, de acordo com a respetiva tipologia formal constante do plano de estudos.

2 — Nas horas de contacto de prática laboratorial, a assiduidade mínima obrigatória é de 75 %.

3 — A realização de atividades em laboratório no âmbito de unidade curricular de tipologia teórico-prática não altera, por si só, a respetiva tipologia, podendo a FUC identificar atividades específicas de participação obrigatória quando sejam indispensáveis à demonstração dos resultados de aprendizagem.

4 — O incumprimento dos requisitos de segurança, preparação técnica ou utilização dos equipamentos pode impedir a participação na atividade e relevar para o cômputo da assiduidade, devendo a ocorrência ser registada pelo docente.

5 – Os trabalhos destas componentes práticas serão realizados nos espaços laboratoriais respetivos, de acordo com o disposto nas respetivas FUC.

Artigo 9.º

Avaliação das componentes práticas especializadas

1 — As componentes abrangidas pelo presente capítulo são avaliadas nos termos definidos na FUC, podendo incluir, quando pedagogicamente justificável, avaliação contínua, avaliação prática, relatório ou portefólio, discussão oral ou outros elementos adequados à natureza da atividade.

2 — A aprovação pode depender, quando aplicável, do cumprimento cumulativo de:

a) Classificação mínima na componente prática ou laboratorial;

b) Validação prévia da componente prática ou laboratorial;

c) Cumprimento de limiares mínimos de assiduidade ou desempenho técnico.

3 — A componente prática ou laboratorial objeto de avaliação contínua, quando constitua condição obrigatória de aprovação, não é suscetível de substituição por exame.

4 — A validação ou aprovação da componente prática ou laboratorial pode constituir condição de acesso ao exame final compreensivo e às épocas de recurso e especial, quando tal esteja expressamente previsto na FUC e pedagogicamente justificado.

5 — O exame final compreensivo e os exames realizados nas épocas de recurso ou especial incidem sobre a componente teórica ou teórico-prática da unidade curricular, mantendo-se a classificação e a ponderação da componente prática ou laboratorial.

6 — A FUC pode admitir, nas épocas próprias, a entrega, reformulação, repetição ou demonstração de atividade prática, quando tal seja pedagogicamente admissível, não podendo essa atividade ser confundida com a substituição integral da componente prática por exame.

Secção II — Estágio curricular

Artigo 10.º

Natureza e objetivos do estágio

1 – O estágio curricular visa proporcionar ao estudante uma experiência formativa em contexto profissional, permitindo a aplicação integrada dos conhecimentos científicos, técnicos, metodológicos, éticos e comunicacionais adquiridos ao longo do ciclo de estudos.

2 – O estágio pode realizar-se, designadamente, em órgãos de comunicação social, agências de comunicação, publicidade ou marketing, produtoras audiovisuais, departamentos de comunicação de organizações públicas, privadas ou do setor social, autarquias, instituições culturais, organizações não governamentais, empresas de comunicação digital ou outras entidades cuja atividade seja considerada adequada aos objetivos do ciclo de estudos.

3 – O estágio é acompanhado por um orientador académico, designado pela coordenação do ciclo de estudos e homologado pela direção da unidade orgânica, e por um supervisor da entidade de acolhimento, indicado por esta.

Artigo 11.º
Condições de acesso e distribuição

1 – Sem prejuízo da inscrição na unidade curricular de Estágio, nos termos gerais, o estudante formaliza a colocação na componente de estágio mediante entrega de ficha própria e documentação requisitada no prazo indicado pelo Gabinete de Estágios, em cada ano letivo, divulgado em reunião das Coordenações de CE e de Estágio com os estudantes e através do sistema de informação académico e da plataforma institucional de apoio ao ensino.

2 – A colocação deve ser organizada pela coordenação do ciclo de estudos, em articulação com a direção da unidade orgânica e o GESP, tendo em consideração a adequação entre o perfil do estudante, os objetivos formativos do estágio, a natureza da entidade de acolhimento e as vagas disponíveis.

3 – Caso o estudante pretenda organizar o seu próprio estágio, deve apresentar no GESP uma proposta de estágio, que demonstre a adequação da entidade aos objetivos formativos da licenciatura até duas semanas antes da data prevista de início do estágio, seguindo a estrutura modelo fornecida, ficando a proposta sujeita a apreciação da coordenação do ciclo de estudos.

4 – A distribuição dos estudantes pelos locais de estágio observa critérios objetivos e transparentes, designadamente:

a) Ordem do elenco de opções constantes no formulário de inscrição em estágio;
b) Observações indicadas pelo estudante relativas a questões de natureza geográfica ou outro tipo de restrições, desde que indicadas e fundamentadas no respetivo formulário;
c) Disponibilidade de vagas e condições de acompanhamento pela entidade de acolhimento;
d) Quando o número de estudantes interessados na mesma entidade exceda o número de vagas, a seriação é efetuada pela ordem decrescente da média aritmética simples das classificações das unidades curriculares concluídas à data definida para a distribuição, utilizando-se, em caso de empate, sucessivamente, o maior número de ECTS concluídos e a classificação mais elevada nas unidades curriculares da área predominante do estágio.
e) Eventual realização de entrevista, portefólio ou outro elemento de apreciação, quando exigido pela entidade de acolhimento.
f) Quando a entidade de acolhimento realize processo próprio de seleção, designadamente entrevista ou apreciação de portefólio, a colocação nessa entidade fica condicionada ao respetivo resultado, sem prejuízo da aplicação dos critérios institucionais às restantes opções de estágio.

5 – No início do estágio, deve ser elaborado um plano de estágio, no formulário em vigor, subscrito pelo estudante, pelo orientador académico e pelo supervisor da entidade de acolhimento, e validado pela coordenação do ciclo de estudos ou pela estrutura competente. No plano de estágio devem constar, pelo menos, os objetivos, atividades previstas, calendário, horário, local de realização, formas de acompanhamento e critérios gerais de avaliação.

Artigo 12.º
Assiduidade, deveres e requisitos de frequência efetiva nas componentes de estágio

1 – O estágio decorre, por regra, no período letivo definido para a unidade curricular, sem prejuízo da possibilidade de realização em calendário específico, incluindo a sua antecipação.

2 – O estágio pode ser realizado fora do período letivo ordinário mediante requerimento do estudante e decisão favorável da direção da unidade orgânica, ouvida a coordenação do ciclo de estudos, desde que o estudante se encontre previamente inscrito na unidade curricular, estejam assegurados o acompanhamento pedagógico, a supervisão, as condições administrativas, logísticas e de seguro e a realização da avaliação nos prazos aplicáveis.

3 – A frequência do estágio exige o cumprimento integral das horas previstas na FUC e no plano de estágio, aplicando-se o regime de assiduidade definido no regulamento geral.

4 – Constituem deveres específicos do estudante estagiário:

a) Cumprir o plano de estágio, os horários acordados e as orientações do orientador académico e do supervisor da entidade de acolhimento;
b) Respeitar as normas internas da entidade de acolhimento e da UFP;
c) Adotar conduta ética, responsável e adequada ao contexto profissional;
d) Utilizar de forma responsável equipamentos, materiais, documentos, plataformas digitais e recursos disponibilizados pela entidade de acolhimento ou pela UFP;
e) Comunicar atempadamente ao orientador académico e ao supervisor da entidade de acolhimento qualquer ocorrência suscetível de comprometer o normal desenvolvimento do estágio;
f) Elaborar os registos, relatórios ou outros elementos de acompanhamento definidos na FUC ou no plano de estágio.

5 – A ausência injustificada, o incumprimento reiterado do plano de estágio, a violação de deveres éticos ou de confidencialidade, a utilização indevida de informação, equipamentos ou conteúdos, ou qualquer conduta suscetível de afetar a dignidade institucional da UFP ou da entidade de acolhimento podem determinar a suspensão do estágio, nos termos do regulamento geral.

6 – A suspensão do estágio pode determinar a não aprovação à unidade curricular quando, em função da gravidade dos factos, da duração da suspensão ou da impossibilidade de cumprimento das horas e dos resultados de aprendizagem, não seja academicamente possível concluir o estágio, devendo esse efeito constar expressamente da decisão fundamentada da direção da unidade orgânica, precedida de audiência do estudante, salvo adoção urgente de medida preventiva.

Artigo 13.º
Acompanhamento e supervisão da componente de estágio

1 — O estágio é acompanhado por um orientador académico designado pela coordenação do ciclo de estudos, e homologado pela direção da unidade orgânica, e por um supervisor indicado pela entidade de acolhimento.

2 — O orientador académico realiza, pelo menos, três contactos com a entidade de acolhimento:

a) Contacto inicial, antes do início do estágio, para apresentação do estudante e discussão do plano de atividades a desenvolver;
b) Contacto intermédio, para aferição do decurso dos trabalhos;
c) Contacto final, para efetuar o balanço global e a avaliação do estágio.

3 — O orientador académico deve manter contactos regulares com o estudante para garantir o acompanhamento do desenvolvimento das atividades de estágio e a deteção atempada de eventuais dificuldades.

4 — A cada contacto com a entidade de acolhimento ou com o estudante, o orientador académico elabora um breve relatório, em modelo disponibilizado pelo GESP, e procede à respetiva entrega no GESP.

5 — O orientador académico é responsável pela entrega no GESP da documentação relacionada com a avaliação dos estágios, de acordo com os modelos e minutas em vigor (Anexos II e III).

Artigo 14.º
Avaliação da unidade curricular Estágio e Relatório

1 — A unidade curricular Estágio e Relatório é objeto de avaliação exclusivamente contínua e não é suscetível de substituição por exame final.

2 — A classificação final resulta das seguintes componentes, conforme Anexo IV:

a) Desempenho na entidade de acolhimento, com ponderação de 50 %, avaliado com base na apreciação fundamentada do supervisor externo e validado pelo orientador académico;

b) Relatório de estágio, com ponderação de 25 %, apreciado pelo júri da prova pública;

c) Apresentação e discussão oral do relatório, com ponderação de 25 %, apreciada pelo mesmo júri.

3 — A classificação da componente constituída pelo relatório e pela discussão oral resulta da deliberação fundamentada do júri.

4 — A aprovação depende cumulativamente:

a) Do cumprimento integral das horas de estágio;

b) Da obtenção de classificação igual ou superior a 9,5 valores, aferida sem arredondamento, na componente de desempenho na entidade de acolhimento;

c) Da obtenção de classificação agregada igual ou superior a 9,5 valores, aferida sem arredondamento, no relatório e na respetiva apresentação e discussão.

5 — A componente prática do estágio não é suscetível de recuperação por exame. Quando a não aprovação resulte exclusivamente do relatório ou da discussão, pode ser admitida a sua reformulação, nova entrega ou nova discussão em época própria, nos termos definidos na FUC.

CAPÍTULO IV
Trabalho de conclusão de ciclo de estudos

Artigo 15.º
Modalidade e natureza do trabalho de conclusão

1 — O trabalho de conclusão do ciclo de estudos assume a forma de relatório de estágio e observa o disposto no Manual de Elaboração de Trabalhos Científicos da UFP e no presente regulamento.

2 — O trabalho pode assumir natureza científica, técnico-científica ou profissionalizante, nos termos da área científica e dos objetivos do ciclo de estudos, bem como do local de estágio, estando dependente das atividades aí realizadas.

3 – O relatório final de estágio deve evidenciar a capacidade de descrição, análise e reflexão crítica sobre as atividades desenvolvidas, articulando a experiência profissional com os conhecimentos científicos, técnicos e éticos adquiridos no ciclo de estudos, conforme Anexo V.

4 – O relatório e a respetiva apresentação e discussão oral correspondem, em conjunto, a 50 % da classificação final da unidade curricular, cabendo 25 % ao trabalho escrito e 25 % à apresentação e discussão.

5 – A classificação final da unidade curricular resulta da ponderação das diferentes componentes de avaliação definidas na FUC, sendo a classificação da componente de estágio atribuída pelo orientador académico, ponderada a informação prestada pelo supervisor da entidade de acolhimento mediante o preenchimento do respetivo formulário, e a classificação do relatório de estágio e da respetiva prova pública atribuída pelo júri, mediante deliberação fundamentada.

6 — A não entrega do relatório de estágio nos prazos definidos no regulamento geral, o incumprimento da assiduidade obrigatória ou a avaliação negativa do desempenho na entidade de acolhimento determinam a não aprovação à unidade curricular.

Artigo 16.º
Orientação do trabalho

1 — A orientação do relatório de estágio é assegurada pelo orientador académico responsável pelo acompanhamento do estágio.

2 — A designação do orientador é promovida pela coordenação do ciclo de estudos e homologada pela direção da unidade orgânica.

3 — Quando a especificidade temática ou profissional do relatório o justifique, pode ser designado coorientador, nos termos do regulamento geral.

Artigo 17.º
Linhas temáticas, proposta e prazos

1 — A coordenação do ciclo de estudos divulga as linhas temáticas, áreas de trabalho ou temas preferenciais, que terão que estar relacionadas com o estágio realizado.

2 — O estudante apresenta uma proposta sumária do relatório, através do formulário institucional aplicável, no prazo fixado no calendário escolar ou até ao termo da quarta semana após o início do estágio, identificando o título provisório, a área temática, os objetivos e a articulação com as atividades desenvolvidas na entidade de acolhimento.

3 — A alteração do tema, do orientador ou do coorientador depende de requerimento fundamentado, de apreciação pela coordenação do ciclo de estudos e de homologação pela direção da unidade orgânica.

Artigo 18.º
Forma, entrega e discussão

1 — A estrutura, apresentação, dimensão máxima, requisitos formais, elementos obrigatórios e modelos documentais do trabalho escrito de conclusão constam do Anexo V ao presente regulamento, sem prejuízo do Manual de Elaboração de Trabalhos Científicos da UFP, observando-se igualmente a Política de Utilização Responsável de Inteligência Artificial da UFP.

2 — A entrega do trabalho escrito de conclusão é efetuada em formato digital, através do sistema de informação académico da UFP, acompanhada dos documentos exigidos pela UFP, nos respetivos formulários, em vigor designadamente:

a) Declaração do orientador académico de que o trabalho se encontra em condições de ser submetido à apreciação do júri;

b) Declaração, sob compromisso de honra, de autoria do trabalho;

c) Declaração de distribuição não exclusiva.

3 — A não entrega do trabalho de conclusão em qualquer das épocas referidas no nº2 determina a não aprovação à unidade curricular e implica a respetiva reinscrição, nos termos gerais aplicáveis.

4 — O estudante que tenha entregado o relatório de estágio nas épocas previstas no calendário escolar, nos termos do nº2, mas não reúna, no ano letivo da entrega, as condições para a prestação da prova pública previstas no n.º 3 do artigo 29.º do regulamento geral, reinscreve-se na unidade curricular.

5 — Quando a reinscrição ocorra no ano letivo imediatamente seguinte, o estudante declara, nos 30 dias úteis seguintes ao início desse ano letivo, junto do GESP, que dá conhecimento à coordenação do ciclo de estudos, se opta:

a) Pela manutenção do estágio realizado e do respetivo relatório, não podendo este ser objeto de qualquer alteração; ou

b) Pela realização de novo estágio, com elaboração de novo relatório.

6 — Na falta da declaração prevista no número anterior, considera-se que o estudante opta pela alínea a), sendo a opção irrevogável no ano letivo em causa.

7 — Na situação prevista na alínea a) do n.º 5, o estudante ressubmete o relatório de estágio, acompanhado das declarações referidas no n.º 2, devidamente atualizadas e datadas.

8 — Aplica-se o disposto no n.º 3 quando a reinscrição não ocorra no ano letivo imediatamente seguinte ou quando o estudante, tendo optado pela alínea a) do n.º 5, não preste a prova pública nesse ano letivo.

9 — O júri é composto por dois membros:

a) Um docente com formação ou experiência adequada ao domínio do relatório, que preside ao júri e assegura a arguição;

b) O orientador académico.

10 — A composição do júri é proposta pela coordenação do ciclo de estudos e homologada pela direção da unidade orgânica.

11 — As deliberações devem ser nominais e fundamentadas, sem abstenções. Havendo divergência, a classificação da componente escrita e oral pode corresponder à média aritmética, arredondada às décimas, das classificações propostas pelos dois membros.

12 — A prova pública tem a duração máxima de 45 minutos e inicia-se com uma apresentação do trabalho pelo estudante, com a duração máxima de 10 minutos. Segue-se a intervenção do arguente, que dispõe de 15 minutos, sendo assegurado ao estudante igual período de tempo para resposta, nunca inferior ao efetivamente utilizado pelo arguente. Os 5 minutos finais são distribuídos equitativamente entre o orientador e o estudante.

13 — A falta do estudante à prova pública determina a não aprovação à unidade curricular, salvo se a falta for relevada nos termos do regulamento geral, caso em que a direção da unidade orgânica fixa nova data para a realização da prova, ouvida a coordenação do ciclo de estudos.

CAPÍTULO V
Regimes de avaliação e condições específicas

Artigo 19.º
Especialidades do regime de avaliação

1 — A unidade curricular Estágio e Relatório está sujeita a avaliação exclusivamente contínua.

2 — As unidades curriculares que integrem formalmente componentes práticas laboratoriais não suscetíveis de aferição por exame observam o regime das unidades curriculares de natureza mista previsto no artigo 33.º do regulamento geral.

3 — A mera utilização dos laboratórios de rádio, televisão ou multimédia ou da Agência de Comunicação não determina, por si só, a qualificação da unidade curricular como unidade de natureza mista, devendo atender-se às tipologias de horas de contacto e aos resultados de aprendizagem formalmente aprovados.

4 — O regime de avaliação de cada unidade curricular é proposto pelo docente responsável e validado pela coordenação do ciclo de estudos, constando expressamente da FUC.

CAPÍTULO VI
Disposições finais

Artigo 20.º
Integração de lacunas e remissões

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplicam-se o Regulamento das Licenciaturas e dos Mestrados Integrados da UFP, os demais regulamentos institucionais aplicáveis, a legislação em vigor e os instrumentos de acreditação e registo do ciclo de estudos.

Artigo 21.º
Anexos

Fazem parte integrante do presente regulamento, quando aplicável:

a) Anexo I — Manual de Funcionamento dos Laboratórios de Ciências da Comunicação da Universidade Fernando Pessoa;
b) Anexo II — Ficha de avaliação de desempenho no estágio pelo supervisor da entidade acolhedora;
c) Anexo III – Ficha de avaliação do relatório de estágio pelo orientador académico;
d) Anexo IV – Modelo de avaliação da UC de Estágio e Relatório
e) Anexo V – Estrutura do relatório de estágio;
f) Anexo VI – Grelha de avaliação e referência para provas públicas de trabalho de conclusão.

Artigo 22.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e os casos omissos são resolvidos por despacho reitoral, nos termos do artigo 50.º do Regulamento n.º 826/2026, ouvidos, quando necessário, a coordenação do ciclo de estudos, a direção da unidade orgânica e os demais órgãos ou serviços competentes.

Artigo 23.º
Entrada em vigor e aplicação

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação em suporte institucional adequado, após homologação pelo Reitor.

2 — O regulamento aplica-se, em regra, aos estudantes que ingressem no ciclo de estudos e nele se matriculem pela primeira vez a partir do ano letivo fixado no despacho de homologação.

3 — A aplicação aos estudantes anteriormente matriculados e inscritos observa o regime transitório fixado pela UFP, não podendo afetar atos académicos praticados ou situações jurídicas definitivamente consolidadas.

4 — São revogadas as normas específicas anteriormente vigentes relativas ao ciclo de estudos que contrariem o presente regulamento.

ANEXOS

ANEXO I

Manual de Funcionamento dos Laboratórios de Ciências da Comunicação da Universidade Fernando Pessoa

O presente Manual regula o acesso, a utilização e a preservação dos Laboratórios das Ciências da Comunicação (Laboratórios de Rádio e Televisão) – LabCC - que dinamizam espaços que acumulam as funções de sala de aula (espaço letivo) e de núcleo de produção (apoio a atividades internas e externas da UFP), assim como de participação em solicitações externas de apoio a iniciativas e visitas. A utilização dos LabCC pressupõe o cumprimento das normas de utilização definidas abaixo.

1. Protocolo de Funcionamento

1.1 Preservação do património: A utilização dos equipamentos dos LabCC depende da observância das regras de conservação, responsabilidade patrimonial e segurança estabelecidas pela unidade orgânica.

1.2 Público-alvo: Os LabCC estão abertos e disponíveis ao apoio de toda a comunidade UFP com prioridade ao curso de Ciências da Comunicação.

1.3 Eixo prioritário: As aulas previstas na matriz curricular assim como aquelas previstas para os espaços LabCC afetos a este Manual têm prioridade absoluta sobre qualquer outra atividade.

1.4 Acesso e utilização: Nenhuma atividade institucional ou saída de campo poderá interromper ou inviabilizar uma aula regular em horário letivo, salvo em casos excecionais homologados pela Direção.

2. Protocolo de acesso e agendamento

2.1. Utilização e agendamento prévio: A utilização pedagógica dos espaços fora do horário de aula pelos discentes e docentes terá como necessidade a autorização expressa dos responsáveis pelos espaços e pode exigir agendamento prévio com antecedência mínima de 24 horas.

2.2. Utilização e requisição de equipamento: Discentes e docentes externos às atividades pedagógicas afetas só poderão utilizar os laboratórios mediante reserva validada e, sob a supervisão direta de um docente ou técnico responsável, sempre que sejam utilizados equipamentos especializados ou exista risco patrimonial ou técnico relevante.

2.3. Autorização: os LabCC só poderão ser utilizados mediante reserva validada e, preferencialmente, sob a supervisão direta de um docente ou técnico responsável.

3. Protocolo de utilização para atividades Externas

3.1. Requisição de equipamento para saída de campo: A retirada de *kits* para saída de campo deve ser solicitada por agendamento prévio com antecedência mínima de 48 horas, presencial ou via *email*.

3.2. Termo de responsabilidade e de requisição do equipamento: só o "Termo de Responsabilidade e de Requisição de Equipamento" devidamente assinado permite o docente ou discente retirar o equipamento para trabalho pedagógico. O utilizador responde, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, pelos danos decorrentes de utilização indevida, negligente ou não autorizada dos equipamentos.

3.3. Verificação e identificação de danos: no ato de levantamento e da devolução, o utilizador e o técnico devem conferir em conjunto o estado de conservação e o funcionamento dos equipamentos. Qualquer falha técnica, mau funcionamento ou avaria identificada durante ou após a atividade (interna ou externa) deve ser reportada imediatamente à equipa responsável pelo Laboratório a que o equipamento é afeto.

3.4. Levantamento e devolução: os equipamentos para ambientes externos devem ser devolvidos rigorosamente no prazo estipulado: o atraso superior a uma hora no ato de levantamento e devolução sem justificação implicará o cancelamento automático da reserva, assim como a perda do agendamento seguinte.

3.5. Zelo procedimental: Os requerentes devem assegurar o seu próprio cartão de memória para utilização nas suas atividades.

4. Protocolo de Utilização como Espaço Letivo

4.1. Responsabilidade em aula: durante o horário da aula, o docente é responsável pela orientação pedagógica da atividade e pela supervisão da utilização dos espaços e equipamentos durante a aula.

4.2. Briefing técnico: sempre que a aula necessitar de configurações específicas, o docente deve alinhar a solicitação com a equipa técnica com antecedência.

4.3. Zelo didático: os alunos devem seguir rigorosamente as instruções do docente ou técnico antes de manusear os equipamentos de modo a evitar danos por imperícia.

4.4. Organização: no final de cada sessão, o utilizador deve recolher seus pertences, organizar as cadeiras e deixar o espaço limpo.

4.5. Armazenamento de arquivos: os computadores dos laboratórios são de uso coletivo. É responsabilidade do utilizador gravar os respetivos ficheiros e arquivos, bem como fazer backup dos seus documentos através de *email* ou na nuvem. Os computadores passam por manutenções periódicas e arquivos gravados localmente poderão ser apagados sem aviso prévio.

5. Protocolo de Utilização como espaço de Treino e/ou Ampliação Pedagógica

5.1. Práticas livres de discentes: os LabCC podem e devem ser usados como espaços de aperfeiçoamento de competências a partir de agendamento prévio e sujeito a disponibilidade de espaço e de supervisor.

5.2. Utilização de estúdios para gravação: os agendamentos dos LabCC para podcasts, programas e intertextos ou afins exigem a presença de supervisão especializada. A utilização é permitida apenas para fins exclusivamente académicos ou de investigação

5.3. Utilização e agendamento prévio: os docentes devem efetuar agendamento prévio, atempado, da ação pretendida a partir do envio de *email* para o Laboratório de Rádio (labradio@ufp.edu.pt) ou para o Laboratório de Televisão (labtv@ufp.edu.pt), com descrição da atividade, nº de alunos envolvidos e tipologia de acompanhamento para organização da mesma face à coordenação das dinâmicas e espaços.

ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PELO SUPERVISOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

	GABINETE DE ESTÁGIOS E SAÍDAS PROFISSIONAIS	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO SUPERVISOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Curso: _____ Ano Letivo: _____

Nome do estudante: _____ Número: _____

Local de estágio: _____

Supervisor da entidade acolhedora: _____

Período: _____ a _____ _____ Total de horas: _____

Área de estágio: _____

Orientador académico: _____

Instruções de preenchimento:
Atribuir a cada critério uma pontuação entre 0 e a cotação máxima indicada.
São admitidas pontuações intermédias, em incrementos de 0,10 valores.
Classificação final corresponde à soma direta das pontuações atribuídas e totaliza, no máximo, 20 valores.

Todos os critérios devem ser avaliados.

Domínio	Critério	Descrição	Níveis de desempenho	Máximo	Pontuação
I. Conduta profissional e responsabilidade	**Assiduidade e pontualidade**	Avalia a regularidade da presença e o cumprimento do horário definido.	Regista faltas ou atrasos não justificados que comprometem o trabalho.	**0,0**	
			É geralmente assíduo e pontual, embora ocorram falhas ocasionais.	**0,5**	
			É assíduo e pontual e comunica atempadamente qualquer impedimento fundamentado.	**1,0**	
	Sentido de responsabilidade e cumprimento de prazos	Avalia a fiabilidade, o cumprimento de compromissos e a entrega atempada das tarefas.	Não cumpre regularmente as tarefas, os compromissos ou os prazos acordados.	**0,0**	
			Cumpre a maioria das tarefas e dos prazos, embora necessite de acompanhamento.	**0,5**	
			Cumpre de forma consistente os compromissos assumidos e os prazos estabelecidos.	**1,0**	
	Motivação e empenho	Avalia o interesse, a disponibilidade e o envolvimento nas atividades de estágio.	Revela desinteresse e reduzido envolvimento nas atividades propostas.	**0,0**	
			Demonstra interesse irregular, mas executa as tarefas solicitadas.	**0,5**	
			Revela interesse, empenho e disponibilidade consistentes.	**1,0**	
	Ética e conduta profissional	Avalia o respeito pelas normas, a confidencialidade, a integridade e a responsabilização pelos atos praticados.	Adota comportamentos incompatíveis com as normas e os deveres profissionais.	**0,0**	
			Respeita, em geral, as normas, mas necessita de orientação em algumas situações.	**1,0**	
			Atua com integridade, discrição, confidencialidade e respeito pelos limites da sua função.	**2,0**	

Domínio	Critério	Descrição	Níveis de desempenho	Máximo	Pontuação

	GABINETE DE ESTÁGIOS E SAÍDAS PROFISSIONAIS	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO SUPERVISOR DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

Domínio	Critério	Descrição	Níveis de desempenho	Máximo	Pontuação
II. Competências interpessoais e adaptação	**Trabalho em equipa e relacionamento**	Avalia a cooperação, o respeito pelos outros e a contribuição para um ambiente de trabalho construtivo.	Demonstra dificuldades persistentes de cooperação e de relacionamento profissional.	**0,0**	
			Relaciona-se adequadamente com a equipa, embora participe de forma limitada.	**1,0**	
			Coopera ativamente, respeita diferentes funções e contribui para o trabalho coletivo.	**2,0**	
	Adaptação e aprendizagem	Avalia a capacidade de integração em novos contextos, de resposta à mudança e de incorporação de feedback.	Revela dificuldade acentuada em adaptar-se ou em corrigir procedimentos.	**0,0**	
			Adapta-se com algum apoio e incorpora parcialmente o feedback recebido.	**0,5**	
			Adapta-se com facilidade, aprende com a experiência e aplica o feedback.	**1,0**	
III. Competências técnicas, analíticas e organizacionais	**Planeamento e organização**	Avalia a definição de prioridades, a gestão do tempo e a organização das tarefas.	Não organiza adequadamente as tarefas nem gere o tempo disponível.	**0,0**	
			Organiza o trabalho de forma satisfatória, mas necessita de apoio na priorização.	**1,0**	
			Planeia, prioriza e gere o tempo de modo autónomo e eficiente.	**2,0**	
	Qualidade e rigor do trabalho	Avalia a correção, a consistência, o cuidado e a fiabilidade dos resultados produzidos.	O trabalho apresenta erros frequentes ou não cumpre os padrões definidos.	**0,0**	
			O trabalho é globalmente correto, embora exija revisão ou correções pontuais.	**1,0**	
			Produz trabalho rigoroso, consistente e alinhado com os padrões da entidade.	**2,0**	
	Aplicação de conhecimentos teóricos	Avalia se o estagiário justifica as suas opções com base em conceitos, modelos ou princípios aprendidos no curso (ex.: explica o '*porquê*' de uma decisão).	Executa tarefas sem relacionar ou justificar com conceitos académicos.	**0,0**	
			Explica ou fundamenta as suas opções recorrendo a conhecimentos da sua formação, quando questionado.	**0,5**	
			Relaciona espontaneamente conceitos teóricos com situações concretas, propondo ou justificando opções.	**1,0**	
	Competências práticas e técnicas	Avalia a destreza na utilização de ferramentas, sistemas ou procedimentos, independentemente da justificação teórica.	Comete erros recorrentes na utilização de ferramentas/procedimentos de trabalho.	**0,0**	
			Utiliza corretamente as ferramentas e procedimentos em tarefas rotineiras.	**1,0**	
			Domina com segurança e eficiência as ferramentas e procedimentos, mesmo em tarefas menos comuns.	**2,0**	
	Autonomia e iniciativa	Avalia se o estagiário precisa de ser dirigido passo a passo ou se avança sozinho nas tarefas do dia a dia."	Depende de orientação permanente e não toma iniciativas adequadas.	**0,0**	
			Realiza tarefas conhecidas sem supervisão constante, mas pede orientação perante o imprevisto.	**1,0**	
			Avança com as tarefas sem necessidade de indicações repetidas e sugere novas ações por iniciativa própria.	**2,0**	
	Capacidade crítica e resolução de problemas	Avalia como analisa e propõe soluções quando surge um problema ou situação inesperada (mesmo que reporte a um superior antes de agir).	Perante um problema, limita-se a reportá-lo sem propor alternativas.	**0,0**	
			Identifica o problema e sugere uma solução simples, ainda que precise de validação.	**1,0**	
			Analisa a situação, pondera alternativas e propõe soluções bem fundamentadas.	**2,0**	

ANEXO III
FICHA DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

	GABINETE DE ESTÁGIOS E SAÍDAS PROFISSIONAIS	FICHA DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO Trabalho de Conclusão de Licenciatura ORIENTADOR ACADÉMICO

Curso: _____ Ano Letivo: _____

Nome do estudante: _____ Número: _____

Local de estágio: _____

Supervisor da entidade acolhedora: _____

Data de entrega do relatório: _____

Orientador académico: _____

Instruções de preenchimento:
Atribuir a cada critério uma pontuação entre 0 e a cotação máxima indicada.
São admitidas pontuações intermédias, em incrementos de 0,10 valores.

Classificação final corresponde à soma direta das pontuações atribuídas e totaliza, no máximo, 20 valores.

Todos os critérios devem ser avaliados.

Domínio	Critério	Descrição	Níveis de desempenho	Máximo	Pontuação
I. Forma e rigor formal	Estrutura do relatório	Avalia a organização lógica do relatório (introdução, desenvolvimento, conclusão) e a articulação entre as suas partes.	Desorganizado, sem articulação lógica entre secções.	0,0	
			Estrutura presente, mas com incongruências pontuais.	1,0	
			Bem estruturado e internamente coerente.	2,0	
	Qualidade da escrita e normas de formatação	Avalia a clareza, correção linguística e cumprimento das normas de formatação e referenciação bibliográfica.	Escrita confusa ou com erros frequentes	0,0	
			Escrita aceitável com imprecisões pontuais	1,0	
			Escrita clara, correta e tecnicamente adequada	2,0	
	Qualidade da pesquisa bibliográfica	Avalia a diversidade, relevância e atualidade das fontes mobilizadas, e o uso de fontes académicas e científicas.	Pesquisa bibliográfica escassa, desatualizada ou pouco relevante para o tema.	0,0	
			Pesquisa bibliográfica adequada, com fontes relevantes, ainda que pouco diversificadas.	1,0	
			Pesquisa bibliográfica diversificada, atual e sustentada em fontes académicas e científicas relevantes.	2,0	
II. Descrição, mobilização de conhecimentos e metodologia	Descrição das atividades desenvolvidas	Avalia a clareza e o detalhe na descrição das tarefas e atividades realizadas durante o estágio.	Descrição incompleta ou desalinhada com o plano de estágio.	0,0	
			Descrição adequada mas pouco detalhada.	1,5	
			Descrição clara, detalhada e bem contextualizada.	3,0	
	Mobilização de conhecimentos científicos da área de estágio	Avalia a capacidade de relacionar os conhecimentos adquiridos no curso com as atividades práticas desenvolvidas.	Não relaciona conhecimentos teóricos com a prática.	0,0	
			Relaciona conhecimentos de forma pontual e pouco fundamentada.	1,0	
			Mobiliza e articula de forma consistente conhecimentos teóricos com a prática.	2,0	

	GABINETE DE ESTÁGIOS E SAÍDAS PROFISSIONAIS	FICHA DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO Trabalho de Conclusão de Licenciatura ORIENTADOR ACADÉMICO

Domínio	Critério	Descrição	Níveis de desempenho	Máximo	Pontuação
	Metodologia científica	Avalia a explicitação e fundamentação da metodologia utilizada na elaboração do trabalho, incluindo, quando aplicável, a declaração do uso de ferramentas de IA e a sua finalidade.	Não explicita nem fundamenta a metodologia utilizada.	**0,0**	
			Identifica a metodologia utilizada, com fundamentação limitada.	**1,0**	
			Explicita e fundamenta adequadamente a metodologia utilizada.	**2,0**	
III. Análise crítica e conclusão	**Análise crítica**	Avalia a forma como o estagiário identifica e resolve problemas ao longo do estágio, tal como evidenciado no relatório.	Não identifica nem resolve problemas, ou o relatório não evidencia essa capacidade.	**0,0**	
			Identifica problemas, mas a resolução é pouco eficaz ou pouco fundamentada.	**1,0**	
			Identifica e resolve problemas de forma eficaz e fundamentada, claramente evidenciada no relatório	**2,0**	
	Conclusão: reflexão crítica e global	Avalia a capacidade de síntese e balanço global da experiência de estágio, incluindo o reconhecimento de dificuldades, limitações e aprendizagens.	Conclusão ausente, vaga ou sem reconhecimento de dificuldades, limitações ou aprendizagens	**0,0**	
			Conclusão presente mas com reconhecimento parcial de dificuldades, limitações e aprendizagens	**1,5**	
			Conclusão consistente, com balanço crítico global e reconhecimento claro de dificuldades, limitações e aprendizagens	**3,0**	
IV. Processo de elaboração	**Cumprimento de prazos na elaboração do relatório**	Avalia o cumprimento de prazos intermédios estabelecidos para a produção do relatório.	Não cumpre os prazos intermédios estabelecidos.	**0,0**	
			Cumpre parcialmente, com atrasos pontuais.	**0,5**	
			Cumpre integralmente os prazos intermédios estabelecidos.	**1,0**	
	Comunicação regular com o orientador	Avalia a regularidade e qualidade da comunicação com o orientador académico ao longo da elaboração do relatório.	Comunicação ausente ou insuficiente.	**0,0**	
			Comunicação pontual, por iniciativa do orientador.	**0,5**	
			Comunicação regular e proativa por parte do estudante.	**1,0**	

Observações: _____

_____

Nota: Compete ao orientador académico assegurar a entrega desta ficha, devidamente preenchida e assinada, no Gabinete de Estágios, na **semana seguinte** à data regulamentarmente fixada para a submissão, pelo estudante, do respetivo Relatório de Estágio.

Apuramento da classificação	Máximo	Pontuação
I. Forma e rigor formal	6,0	
II. Descrição, mobilização de conhecimentos e metodologia	7,0	
III. Análise crítica e conclusão	5,0	
IV. Processo de elaboração	2,0	
CLASSIFICAÇÃO FINAL	20,0	

Local e data: _____ , _____ _____

(Assinatura do orientador académico)

ANEXO IV
Avaliação da UC de Estágio e Relatório

Modalidade	Elementos de avaliação obrigatórios	Ponderação	Critérios de avaliação	Fórmula de cálculo da classificação final
Estágio e Relatório	Estágio	50%	Avaliação do desempenho, autonomia, sentido de responsabilidade e capacidade de análise crítica do estudante. A classificação é atribuída pelo orientador académico, ponderada a informação prestada pelo supervisor da entidade de acolhimento, conforme Anexo II. A classificação desta componente não poderá ser inferior a 9,5/20.	NF = 0,5 × E + 0,5 × RD
	Relatório e Apresentação e Discussão Oral (componente agregada, de acordo com as classificações nos elementos abaixo)	50%	Classificação atribuída pelo júri, mediante deliberação fundamentada. A classificação agregada do relatório de estágio e da respetiva apresentação e discussão oral não poderá ser inferior a 9,5 valores.	RD = 0,5 × R + 0,5 × D
	Relatório	25%	Avaliação da qualidade científica, profundidade analítica, fundamentação teórica, capacidade de reflexão crítica e originalidade das propostas apresentadas, conforme Anexo III.	
	Apresentação e Discussão Oral	25%	Avaliação da prestação e desempenho na defesa pública do relatório.	

NF – Nota final; E – Estágio; RD – Classificação agregada do Relatório e da Apresentação e Discussão Oral; R – Relatório; D – Apresentação e Discussão Oral.

Fórmula global: NF = 0,5 × E + 0,25 × R + 0,25 × D

ANEXO V

Estrutura do Relatório de Estágio

Secção	Conteúdo
1. Elementos pré-textuais	De acordo com as normas em vigor na UFP
2. Introdução	Enquadramento Objetivos do estágio Estrutura do relatório
3. Caracterização da entidade de acolhimento	Missão Visão Estrutura organizacional Área de atividade Principais públicos Contexto comunicacional
4. Enquadramento científico e profissional	Conceitos relevantes para o trabalho desenvolvido (ex.: jornalismo digital, comunicação organizacional, *branding*, relações públicas, marketing digital, comunicação política, comunicação de crise, *storytelling*, IA aplicada à comunicação)
5. Atividades desenvolvidas	Planeamento Execução Acompanhamento Avaliação Reflexão crítica
6. Competências desenvolvidas	Competências técnicas Competências comunicacionais Competências estratégicas Competências digitais Competências de investigação Competências interpessoais
7. Reflexão crítica	Articulação entre teoria e prática Dificuldades Resolução de problemas Análise crítica Contributo para o desenvolvimento profissional
8. Conclusão	Síntese do percurso de estágio Principais aprendizagens Balanço dos objetivos definidos Contributo do estágio para a formação académica e profissional Considerações finais
9. Referências bibliográficas	Referências das fontes citadas no relatório Organização de acordo com as normas de referenciação bibliográfica em vigor na UFP

10. Anexos	Peças produzidas Notícias publicadas Campanhas Planos de comunicação Fotografias Materiais gráficos Conteúdos digitais Indicadores de desempenho Outros documentos autorizados
A inclusão de peças, notícias, campanhas, fotografias, materiais gráficos, conteúdos digitais ou outros documentos produzidos na entidade de acolhimento depende da respetiva autorização e do cumprimento dos deveres de confidencialidade, proteção de dados, direitos de autor e propriedade intelectual.	

ANEXO VI

Grelha de Avaliação do Trabalho de Conclusão

	Os critérios e descritores constituem apenas orientações para garantir equidade na avaliação. *A escala é meramente indicativa: podem ser atribuídas cotações intermédias (e.g., 0,8).*		Estudante: XXXX		Data: XX
	Análise do trabalho escrito	**Observações**	**Níveis de desempenho**	**Máx.**	**COTAÇÃO ATRIBUÍDA**
1	**Respeito pelas normas de edição**	Formatação, dimensão do trabalho, referenciação bibliográfica (cf. Manual de elaboração de trabalhos científicos UFP)	*Normas ignoradas ou com erros graves e sistemáticos* *Normas com falhas pontuais (conhecimento parcial das normas)* *Normas cumpridas de forma consistente*	*0* *0.5* *1*	0
2	**Qualidade da escrita**	Clareza, correção linguística, vocabulário técnico adequado à área científica	*Escrita confusa ou com erros frequentes* *Escrita aceitável com imprecisões pontuais* *Escrita clara, correta e tecnicamente adequada*	*0* *0.5* *1*	0
3	**Qualidade da pesquisa bibliográfica**	Diversidade, relevância e atualidade das fontes mobilizadas; uso de fontes académicas e científicas	*Fontes escassas, desatualizadas ou não académicas* *Fontes adequadas mas com lacunas* *Fontes diversas, atuais e cientificamente sólidas*	*0* *0.5* *1*	0
4	**Coerência interna do trabalho/Estrutura**	Alinhamento entre problema, objetivos, metodologia, desenvolvimento e conclusões; lógica entre capítulos	*Trabalho desorganizado ou incoerente* *Estrutura adequada com algumas incongruências* *Trabalho bem estruturado e internamente coerente*	*0* *0.5* *1*	0
5	**Metodologia científica**	Em capítulo próprio ou integrada na introdução; inclui a declaração de uso de ferramentas AI e a sua finalidade	*Ausente, inadequada ou sem correspondência com o trabalho desenvolvido* *Presente mas desadequada ou sem fundamentação* *Adequada, descrita, justificada e aplicada de forma consistente*	*0* *0.5* *1*	0
6	**Introdução**	Tema, definição dos objetivos/questão de investigação, motivação/relevância, estrutura do trabalho	*Itens ausentes* *Itens presentes mas imprecisos ou incompletos* *Itens claramente apresentados*	*0* *0.5* *1*	0
7	**Enquadramento teórico**	Pode estar distribuído ao longo do trabalho; mobilização e articulação dos conceitos relevantes para o tema	*Ausente ou sem relação com o tema* *Presente mas com lacunas na articulação* *Conceitos relevantes definidos e articulados com o tema*	*0* *0.5* *1*	0
8	**Análise e discussão dos resultados**	Interpretação da evidência empírica recolhida (dados, documentos, caso prático); distinção entre descrever dados e analisá-los criticamente	*Ausente ou meramente descritiva: limita-se a parafrasear fontes ou dados* *Interpretação presente mas superficial, sem problematizar implicações* *Interpretação consistente e fundamentada; discute implicações e reconhece limitações*	*0* *0.5* *1*	0
9	**Relação das conclusões com o problema investigado**	Resposta aos objetivos/questão de investigação	*Conclusões ausentes, vagas ou desalinhadas* *Respondem parcialmente aos objetivos* *Respondem diretamente aos objetivos definidos*	*0* *0.5* *1*	0
10	**Profundidade da análise e desenvolvimento do trabalho**	Capacidade de construir argumentação própria a partir da literatura e evidência	*Trabalho meramente reprodutivo; organiza e parafraseia fontes sem argumentação* *Alguma profundidade mas sem argumentação consistente; contrapõe posições de forma pontual* *Mobiliza literatura e evidência para defender uma perspetiva coerente; vai além da descrição*	*0* *0.5* *1*	0
			Total trabalho escrito (máx. 10 valores)	***10***	**0**
	Análise da defesa oral do trabalho	**Observações**	**Níveis de desempenho**	**Máx.**	**COTAÇÃO**
1	**Clareza da apresentação**	Fluidez, organização e capacidade de síntese	*Exposição confusa, desorganizada ou baseada na leitura (e.g., slides ou notas)* *Exposição compreensível mas pouco fluida ou estruturada* *Exposição clara, organizada e sintética*	*0* *1* *2*	0
2	**Qualidade do material de apoio e cumprimento do tempo**	Legibilidade, síntese e adequação do material de apoio (e.g., slides, vídeos, dashboards) ao conteúdo do trabalho; cumprimento do tempo	*Material ilegível ou desligado do conteúdo; e/ou tempo claramente não cumprido* *Material adequado mas com excesso de texto ou falhas visuais; tempo aproximadamente cumprido* *Material claro, sintético e que apoia eficazmente a exposição; tempo cumprido*	*0* *1* *2*	0
3	**Relevância das respostas dadas**	Adequação e precisão das respostas às questões do júri	*Respostas desadequadas, evasivas ou fora do tema* *Aceitáveis mas incompletas ou pouco precisas* *Diretas, pertinentes e bem fundamentadas*	*0* *1* *2*	0
4	**Domínio do conteúdo**	Conhecimento do trabalho para além do material de apoio	*Não demonstra conhecer o trabalho* *Conhece o trabalho mas com lacunas ou dependência do material de apoio* *Domínio claro do trabalho*	*0* *1* *2*	0
5	**Capacidade de resposta crítica**	Fundamentação, reconhecimento de limitações, reflexão	*Repete o trabalho sem fundamentar ou reconhecer limitações* *Alguma capacidade crítica mas respostas pouco aprofundadas* *Fundamenta posições, reconhece limitações e demonstra reflexão*	*0* *1* *2*	0
			Total defesa oral (máx. 10 valores)	***10***	**0**

OBERVAÇÕES: A classificação final da UC deverá ter em conta as ponderações constantes nas FUC e no regulamento específico do CE.