

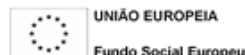
# ESCOLA PROFISSIONAL DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA



## REGULAMENTO INTERNO

2019/2020

Cofinanciado por:



# ÍNDICE

## DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

ARTIGO 2º - ENTRADA EM VIGOR

ARTIGO 3º - DIVULGAÇÃO

ARTIGO 4º - ALTERAÇÕES

ARTIGO 5º - DÚVIDAS

ARTIGO 6º - REVISÃO

## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

ARTIGO 7º - OFERTA FORMATIVA NO ÂMBITO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

ARTIGO 8º - CONDIÇÕES DE ACESSO AOS CURSOS

ARTIGO 9º - INSCRIÇÕES, PROVAS DE SELEÇÃO E MATRÍCULAS

ARTIGO 10º - CONTRATO DE FORMAÇÃO

ARTIGO 11º - SEGURO ESCOLAR, REFEIÇÃO, TRANSPORTE E SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO

ARTIGO 12º - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

ARTIGO 13º - AVALIAÇÃO

ARTIGO 14º - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (ESTÁGIO)

ARTIGO 15º - REGIME DE FALTAS

ARTIGO 16º - PLANO DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS (PRA)

ARTIGO 17º - PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

ARTIGO 18º - EXCLUSÃO POR FALTAS

ARTIGO 19º - RETENÇÃO

ARTIGO 20º - TRANSIÇÃO

ARTIGO 21º - EXAMES FINAIS

ARTIGO 22º - CLASSIFICAÇÕES

ARTIGO 23º - CONCLUSÃO

ARTIGO 24º - CONGELAMENTO DA MATRÍCULA E ANULAÇÃO DE MATRÍCULA

ARTIGO 25º - TRABALHO DE TUTORIA

## OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS

ARTIGO 26º - OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS

## DIREITOS E DEVERES

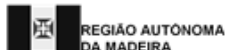
ARTIGO 27º - DIREITOS DO ALUNO

ARTIGO 28º - DEVERES DO ALUNO

ARTIGO 29º - COMPORTAMENTOS E POSTURAS PROIBIDOS

ARTIGO 30º - DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

ARTIGO 31º - DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 32º - DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 33º - DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 34º - DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 35º - DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

## DISCIPLINA

ARTIGO 36º - INFRAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 37º - APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

## ÓRGÃOS

ARTIGO 38º - ÓRGÃOS

ARTIGO 39º - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 40º - REUNIÕES

ARTIGO 41º - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 42º - COMPETÊNCIAS

ARTIGO 43º - REUNIÕES

## OUTROS ÓRGÃOS

ARTIGO 44º - CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 45º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 46º - REUNIÕES

ARTIGO 47º - CONSELHO CONSULTIVO

ARTIGO 48º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO

ARTIGO 49º - REUNIÕES

ARTIGO 50º - COORDENADOR DE CURSO

ARTIGO 51º - CONSELHO FISCAL

## FUNCIONAMENTO E ARTICULAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS

ARTIGO 52º - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 53º - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 54º - GABINETE DE PSICOLOGIA

ARTIGO 55º - TUTOR DA TURMA

ARTIGO 56º - BIBLIOTECA

ARTIGO 57º - CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL

ARTIGO 58º - ÁREAS DO HOTEL DE APLICAÇÃO

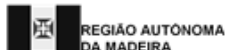
ARTIGO 59º - SECÇÃO DE APOIO À FORMAÇÃO

ARTIGO 60º - SERVIÇO DE EXPEDIENTE GERAL, REPROGRAFIA E TELEFONE

## DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 61º - DISPOSIÇÕES FINAIS

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1º**

#### **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. O presente Regulamento rege a Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM);
2. É dever de todos os elementos da Comunidade Escolar cumprir este Regulamento Interno;
3. Este documento aplica-se aos alunos, pessoal docente, formador e pessoal não docente, quer se encontrem no espaço da Escola ou em representação desta no exterior.

### **ARTIGO 2º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente diploma entra em vigor imediatamente após aprovação do Conselho de Administração, sob proposta da Direção Pedagógica.

### **ARTIGO 3º**

#### **DIVULGAÇÃO**

1. O presente diploma deve estar acessível a toda a comunidade.

### **ARTIGO 4º**

#### **ALTERAÇÕES**

1. Em consequência de publicação de lei incompatível com as disposições do presente regulamento consideram-se as mesmas automaticamente revogadas, desde a entrada em vigor dessa mesma legislação;
2. Deve ser dado conhecimento das respetivas alterações.

## **ARTIGO 5º**

### **DÚVIDAS**

1. Na sequência da aplicação do presente regulamento e existindo dúvidas, elas serão resolvidas pela Direção Pedagógica;
2. No caso da existência de lacunas, as mesmas serão resolvidas pela Direção Pedagógica, ouvidos os órgãos da Escola.

## **ARTIGO 6º**

### **REVISÃO**

1. Este documento será revisto anualmente.

## **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES**

## **ARTIGO 7º**

### **OFERTA FORMATIVA NO ÂMBITO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES**

1. A EPHTM oferece os seguintes cursos profissionalizantes de nível 4 e equivalência ao 12º ano de Escolaridade, homologados pela Portaria n.º 57/2009, de 21 de janeiro, adaptada à Região pela Portaria n.º 73/2009, de 09 de julho:
  - a) Técnicas de Cozinha/Pastelaria;
  - b) Técnicas de Serviço de Restauração e Bebidas;
  - c) Operações Turísticas e Hoteleiras.

## **ARTIGO 8º**

### **CONDIÇÕES DE ACESSO AOS CURSOS**

1. Têm acesso aos cursos os jovens que concluírem com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico e que reúnam os pré-requisitos físicos para a frequência integral da componente de formação técnica.

## ARTIGO 9º

### INSCRIÇÕES, PROVAS DE SELEÇÃO E MATRÍCULAS

1. Os candidatos preenchem uma ficha de inscrição disponível na Secção de Apoio à Formação, bem como no site da Escola, à qual devem anexar os documentos solicitados.
2. Os alunos farão as seguintes provas de seleção:
  - a) Prova de Português/Inglês que incide sobre conteúdos de cultura geral e de avaliação de raciocínio;
  - b) Entrevista de avaliação psicológica.
3. A admissão dos alunos encontra-se dependente da pontuação obtida na prova de Português/Inglês, conjugada com o resultado da entrevista de avaliação psicológica, sendo que o aluno com valoração maior integrará o curso até ser preenchido o número de vagas.
  - 3.1. A prova de Português/Inglês tem um peso de 50% na nota final do aluno, sendo que da entrevista de avaliação psicológica resultam os restantes 50%.
4. A Direção Pedagógica definirá critérios de desempate, devidamente explicados no relatório do processo de seleção.
5. O parecer da psicóloga que aplica a entrevista de avaliação psicológica é determinante para a admissão do aluno, pelo que havendo um parecer negativo o aluno ficará, imediatamente, excluído.
6. A efetivação da matrícula está dependente da entrega dos seguintes documentos: atestado de robustez física; fotografias em quantidade a definir anualmente; documento com o número de identificação da Segurança Social e respetivo escalão; boletim de vacinas atualizado (para verificação); certificado de habilitações; atestado de residência; número de identificação bancária (NIB); outros que a Direção Pedagógica considerar pertinentes e solicite.
7. A frequência do aluno ao curso está, também, dependente da aquisição por parte do aluno do material que a Escola considere importante para a formação (EX: kit de facas, descascador, socas de cozinha, calculadora, manuais escolares, entre outros).
8. A lista de admitidos será afixada em altura determinada pela Direção Pedagógica.

## **ARTIGO 10º**

### **CONTRATO DE FORMAÇÃO**

1. Para a frequência de cada curso é celebrado um contrato de formação entre a EPHTM e o aluno ou o seu representante, em caso de menoridade.
2. O presente regulamento constitui parte integrante do contrato de formação.
3. O contrato de formação pode cessar por:
  - a) Revogação por acordo das partes;
  - b) Rescisão por qualquer uma das partes;
  - c) Caducidade.

## **ARTIGO 11º**

### **SEGURO ESCOLAR, REFEIÇÃO, TRANSPORTE E SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO**

1. Todos os alunos têm direito a um seguro escolar. Em caso de acidente, as despesas serão cobertas de acordo com as garantias deste seguro.
2. Os alunos têm direito a uma refeição diária, da forma estipulada pela Direção Pedagógica da Escola, sempre que o período de formação efetiva seja igual ou superior a 3 horas e respeitando as regras do Fundo Social Europeu (FSE).
3. Os alunos têm direito ao transporte entre o local de residência e o local onde decorre a formação, da forma estipulada pela Direção Pedagógica da Escola, e respeitando as regras do Fundo Social Europeu (FSE).
  - 3.1. Existem duas formas distintas de atribuir este benefício ao aluno:
    - a) Nos meses em que a formação não é interrompida: ao aluno é entregue um título de transporte;
    - b) Nos meses em que a formação é interrompida: o aluno deverá adquirir bilhetes de transporte, entregá-los, posteriormente, na Secção de Apoio à Formação e aguardar o reembolso da despesa.
4. Os alunos poderão receber subsídio de alojamento desde que reúnam as condições exigidas pelo FSE, nomeadamente, residir fora do concelho onde se realiza a

formação e quando comprovadamente não exista transporte coletivo em horário compatível com a formação.

4.1. Caso os alunos queiram beneficiar do subsídio de alojamento, deverão preencher o respetivo requerimento na Secção de Apoio à Formação, bem como fazê-lo acompanhar de um atestado de residência e do horário dos transportes coletivos entre o seu local de residência e a Escola.

4.2. Cabe à Direção Pedagógica, após análise do processo, conceder ou não a atribuição do subsídio.

4.3. Cabe ao aluno a escolha do local onde vai ficar alojado, tendo em conta que o valor máximo deste subsídio corresponde a 40% da remuneração mínima mensal garantida por lei na Região.

4.3.1. O valor do subsídio a receber pelo aluno será calculado de acordo com as diretrizes emanadas pelos organismos competentes do FSE.

4.3.2. Caso a renda paga pelo aluno ultrapasse o valor do subsídio atribuído, terá de ser o aluno a suportar esse remanescente.

4.4. Para que o aluno receba o subsídio de alojamento, terá de entregar na Secção de Apoio à Formação o recibo correspondente ao pagamento mensal da renda. Nesta altura, desencadear-se-á o processo de reembolso ao aluno.

## **ARTIGO 12º**

### **ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

1. Os cursos encontram-se organizados em 3 componentes de formação: a componente de formação sociocultural, a componente de formação científica e a componente de formação técnica.

2. As componentes de formação sociocultural e científica acontecem em sala de aula.

3. No âmbito da componente de formação técnica, e sempre que os formadores considerarem pertinente, os alunos terão acesso a aulas práticas, considerando-se práticas simuladas, que deverão ocorrer no Hotel de Aplicação afeto à Escola. Nestas



circunstâncias, os alunos manterão contactos diretos com os clientes do Hotel de Aplicação e deverão estar sempre orientados pelo seu formador.

4. Qualquer professor e formador poderá realizar visitas de estudo e outras atividades pertinentes para a formação integral dos alunos, desde que devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica. A solicitação para a realização das visitas de estudo deve ser feita pelo professor, em impresso para o efeito, e entregue na Secção de Apoio à Formação até 15 dias antes da data da realização da visita de estudo.

5. Todos os cursos preveem 1006 horas de Formação em Contexto de Trabalho (estágio), distribuídas pelo 1º e 2º anos, equitativamente.

## **ARTIGO 13º**

### **AVALIAÇÃO**

1. A avaliação constitui um processo integrador da prática formativa e, enquanto elemento regulador, tem um carácter predominantemente formativo e contínuo.

2. A avaliação das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:

a) Avaliação formativa: tem um carácter contínuo e sistemático, permitindo obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

b) Avaliação sumativa: formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas em cada módulo e atividade formativa dos cursos;

3. A aprovação nos módulos (disciplinas) confere a atribuição dos créditos indicados nos respetivos planos curriculares dos cursos.

4. A avaliação sumativa, bem como os respetivos registos, ocorrem nos seguintes momentos:

a) No caso dos módulos (disciplinas), no final do semestre;

b) No caso dos estágios curriculares, no final do período em que são desenvolvidos.

5. A meio de cada semestre é feita uma avaliação intercalar com características qualitativas.

6. Os alunos referenciados pela Educação Especial gozarão das medidas definidas no seu Plano Educativo Individual (PEI), documento que será do conhecimento de

todos os professores da turma onde o aluno está inserido, bem como do Gabinete de Psicologia da Escola.

6.1. Sempre que possível e autorizado pelas entidades superiores competentes, a Escola irá dispor de um professor do ensino especial para acompanhar os alunos referenciados.

## **ARTIGO 14º**

### **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (ESTÁGIO)**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (estágio) pode dividir-se em Formação em Contexto de Trabalho Interna e Formação em Contexto de Trabalho Externa.

1.1. A Formação em Contexto de Trabalho Interna acontece ao longo do ano letivo, no Hotel de Aplicação e é sujeita a avaliação, cuja ponderação na nota final de estágio é proporcional às horas realizadas pelo aluno.

1.2. A Formação em Contexto de Trabalho Externa acontece no final do ano letivo, no Hotel de Aplicação ou noutra entidade de acolhimento, é sujeita a avaliação, cuja ponderação na nota final é proporcional às horas realizadas pelo aluno.

1.3. Salvo motivos devidamente justificados, a Formação em Contexto de Trabalho Interna e Externa acontece no 1º e 2º anos do curso.

1.3.1. Em cada ano os alunos deverão realizar 503 horas de Formação em Contexto de Trabalho.

1.3.2. No caso dos alunos dos cursos de Técnicas de Cozinha/Pastelaria e Técnicas de Serviço de Restauração/Bebidas, a distribuição das horas de Formação em Contexto de Trabalho far-se-á da seguinte forma:

- a) Até um limite de 53 horas de Formação em Contexto de Trabalho Interna;
- b) Mínimo de 450 horas de Formação em Contexto de Trabalho Externa.

1.3.3. No caso dos alunos de Operações Turísticas e Hoteleiras, a distribuição das horas de Formação em Contexto de Trabalho far-se-á da seguinte forma:

- a) 503 horas de Formação em Contexto de Trabalho Externa.

1.3.4. Antecede ao início da Formação em Contexto de Trabalho Externa uma reunião entre os alunos e a coordenação de estágio, em data e hora a marcar pela Direção Pedagógica e com presença obrigatória do aluno.

1.3.5. Cada aluno será acompanhado por um orientador pedagógico num total de 20 horas.

2. No âmbito da Formação em Contexto de Trabalho Externa, cabe à Direção Pedagógica a colocação dos alunos em empresas da área do curso que frequentam. Sempre que possível, serão atendidas as sugestões dos alunos.

3. Os estágios dos alunos do curso de Técnicas de Cozinha/Pastelaria deverão decorrer nas áreas profissionais da cozinha e da pastelaria, em alternância, ou numa das duas áreas especificamente.

4. Os estágios dos alunos do curso de Técnicas Serviço de Restauração e Bebidas deverão decorrer nas áreas profissionais do restaurante e do bar, em alternância, ou numa das duas áreas especificamente.

5. O estágio de 1º ano do curso de Operações Turísticas e Hoteleiras é feito, obrigatoriamente, numa unidade hoteleira, na área do alojamento, conjugando as vertentes do serviço de andares e da receção. O estágio do 2º ano do mesmo curso será feito na área em que o aluno mostrar interesse: serviço de andares, agência de viagens, receção de hotel, outros, desde que considerados dentro da área profissional do curso.

6. A colocação do aluno estagiário em contacto direto com o cliente depende do domínio das línguas estrangeiras por parte do aluno, reservando-se à entidade de acolhimento o direito de não permitir que o mesmo ocupe posições de *front office*.

7. No respeitante à Formação em Contexto de Trabalho Externa, a Direção Pedagógica nomeará o orientador pedagógico dos alunos, bem como distribuirá a documentação necessária ao desenrolar do processo de estágio (Caderneta de Estágio; Mapa de Assiduidade do aluno; Contrato de Estágio; outros documentos necessários).

8. No decurso da Formação em Contexto de Trabalho Externa, o aluno faz um horário de 8 horas/dia, durante 5 dias por semana e com direito a 2 dias de folga consecutivos.

8.1. Poderá existir rotatividade nos horários.

8.2. O aluno tem direito à interrupção para toma de refeição.

9. Finda a prática de estágio, o aluno tem 5 dias para entregar ao Orientador Pedagógico a Caderneta de Estágio, devidamente preenchida, e o Relatório de Estágio. Cabe a este orientador avaliar este último documento.

10. Para a nota final da Formação em Contexto de Trabalho dever-se-á considerar 80% da nota da prática de estágio e 20% da nota do relatório de estágio.
11. Para que se considere a Formação em Contexto de Trabalho concluída, o aluno terá de obter nota igual ou superior a 9,5 valores na prática de estágio, bem como no relatório de estágio.
12. No caso de a nota da prática de estágio ser inferior a 9,5 valores, o aluno reprova a Formação em Contexto de Trabalho, não sendo necessária a entrega do Relatório de Estágio.
13. No caso de a nota do Relatório de Estágio ser inferior a 9,5 valores, o aluno poderá refazer o trabalho com o objetivo de elevar a classificação obtida. Contudo, apenas é dada uma oportunidade para o aluno refazer este documento, sendo que se a nota se mantiver negativa, o aluno reprova a Formação em Contexto de Trabalho.
14. A expulsão do aluno do local de estágio implica, imediatamente, a reprovação da Formação em Contexto de Trabalho, salvo situações em que a Direção Pedagógica da Escola considerar que não houve razões suficientes que motivassem a expulsão do aluno. Neste caso, o aluno será recolocado noutra entidade de acolhimento.
15. Um aluno que falte justificadamente à Formação em Contexto de Trabalho Externa e que, por essa razão, não consiga concluir esta formação dentro das datas determinadas para o efeito, transita de ano, repetindo no final do ano letivo seguinte a totalidade das horas da Formação em Contexto de Trabalho Externa.
16. Não são permitidas trocas de local de estágio durante o período em que decorre a Formação em Contexto de Trabalho, salvo casos devidamente fundamentados, justificados e autorizados pela Direção Pedagógica.
17. As entidades de acolhimento que celebram protocolo com a Escola no sentido de receberem alunos estagiários, ficam obrigadas a seguir os princípios pedagógicos e de atuação veiculados pela Escola, bem como o Regulamento Interno deste estabelecimento de ensino, podendo a Escola fazer cessar o Contrato de Estágio do aluno sempre que considere que não se encontram reunidas as condições para a realização de uma boa prática de estágio.
18. Tanto a Escola, como o aluno, ficam obrigados a respeitar o Regulamento Interno das entidades de acolhimento.

**ARTIGO 15º****REGIME DE FALTAS**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de progressão e conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo (disciplina);
  - b) A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 100% da carga horária prevista.
2. As faltas devem ser sempre justificadas até ao 3º dia útil subsequente à verificação da falta. Consideram-se faltas justificadas as dadas por:
  - a) Doença do aluno/estagiário, comprovada por médico;
  - b) Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
  - c) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição.
3. A falta à Formação em Contexto de Trabalho obriga sempre à apresentação de justificação, conforme ponto dois deste artigo, e à reposição das horas a que o aluno faltou.
4. A falta injustificada à Formação em Contexto de Trabalho resulta na reprovação ao estágio e, conseqüentemente, do ano letivo.
5. Caso a falta de assiduidade do aluno ultrapasse os 10% da carga horária dos módulos (disciplinas) deverão ser aplicadas as seguintes medidas:
  - a) Quando as faltas são justificadas, o aluno deverá realizar um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA);
  - b) Quando as faltas são injustificadas, o aluno deverá realizar um Plano Individual de Trabalho (PIT).
6. As faltas injustificadas determinam sempre a perda da atribuição dos benefícios (transporte, alimentação, subsídio de alojamento).
7. No caso dos módulos (disciplinas) técnicos e sempre que o aluno não se faça acompanhar da farda técnica (incluindo as socas no caso dos módulos/disciplinas de Cozinha/Pastelaria) e/ou dos utensílios técnicos (EX: facas), o mesmo deverá ser

convidado a sair do espaço de formação, sendo-lhe marcada, imediatamente, uma falta de presença.

8. Serão marcadas faltas disciplinares sempre que o aluno não apresente um comportamento digno do contexto de sala de aula, não havendo lugar à justificação destas faltas.

## **ARTIGO 16º**

### **PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS (PRA)**

1. O PRA garante a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionalizantes.
2. O PRA deve ser aplicado no momento imediatamente a seguir ao aluno ultrapassar o limite de faltas estipulado para o módulo (disciplina), sendo que a finalização do processo não pode, de forma alguma, ultrapassar os 15 dias úteis após a data da falta a recuperar.
3. O aluno poderá solicitar, através de documento próprio a preencher junto do tutor, a realização de um PRA, sempre que dê uma falta justificada e mesmo que não esteja em situação de ultrapassagem do limite de faltas. Este pedido deverá ser feito até ao 3º dia útil subsequente à falta.
4. O PRA pode assumir três configurações:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) Atividades a realizar nos períodos de interrupção letiva;
  - c) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem: trabalhos teóricos, trabalhos práticos, prova escrita, prova oral, entre outros, sempre dizendo respeito aos conteúdos programáticos cujo aluno não assistiu em virtude da(s) falta(s).
5. Nas disciplinas abaixo, o PRA deverá ser sempre o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de ausência do aluno:
  - a) Cozinha/Pastelaria nas suas várias vertentes;
  - b) Serviço de Restauração e Bebidas nas suas várias vertentes;
  - c) Alojamento na vertente de Serviço de Andares.

6. Caso a falta justificada do aluno aconteça no dia do teste final/avaliação do módulo (disciplina), o PRA deverá integrar a realização deste instrumento de avaliação. Caso o aluno obtenha nota negativa neste teste, dever-se-á contar essa nota para o aproveitamento do módulo (disciplina), mas não para considerar o aluno reprovado ao PRA.
7. O PRA envolve apenas um único módulo (disciplina), podendo o aluno fazer tantos PRAs quantas faltas justificadas der.
8. O PRA deve ser formalizado em documento próprio, cujo preenchimento é da responsabilidade do tutor, cabendo a este alertar o professor do módulo (disciplina) para a necessidade da realização deste instrumento de recuperação.
9. Cabe ao tutor garantir que o processo é realizado dentro das datas estabelecidas.
10. O tutor deverá acompanhar todo o processo, facultando as devidas informações ao Encarregado de Educação. É igualmente responsável pelo arquivo de todos os documentos do PRA no dossiê de tutoria.
11. As faltas justificadas, após terem sido objeto de recuperação, deixarão de ser consideradas para efeitos de reprovação ao módulo (disciplina), todavia, mantêm-se nos registos oficiais e no dossiê de tutoria, sendo contabilizadas para efeitos do FSE.
12. A ausência à formação será igualmente contabilizada no processo de avaliação, mais especificamente no parâmetro correspondente à assiduidade, ainda que o aluno tenha realizado o PRA com sucesso.
13. Se o aluno cumprir os mecanismos de recuperação das aprendizagens sem sucesso ou se o aluno não cumprir deliberadamente estes mecanismos de recuperação das aprendizagens, ficará sujeito à reprovação no módulo (disciplina) por falta de aproveitamento escolar.
  - 13.1. No caso da reprovação ao módulo (disciplina), o aluno fica obrigado a assistir à mesma até ao final do semestre a que ela corresponde.
  - 13.2. O aluno só poderá realizar o módulo (disciplina) em exame final.
  - 13.3. No caso de, mesmo reprovado, o aluno faltar injustificadamente ao módulo (disciplina) dever-se-á aplicar a realização de um PIT e as inerentes consequências de o ter efetuado com sucesso ou sem sucesso.

## ARTIGO 17º

### PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

1. O PIT deverá ser aplicado quando o aluno dá faltas injustificadas, que somadas ou não às justificadas, fazem com que o aluno não assista a pelo menos 90% da carga horária do módulo (disciplina).
2. O PIT deve ser aplicado no momento imediatamente a seguir ao aluno entrar em incumprimento no âmbito da assiduidade, aguardando-se 3 dias úteis para possível entrega de justificação, sendo que a finalização do processo não pode, de forma alguma, ultrapassar os 15 dias úteis após a data da(s) falta(s) a recuperar.
3. É da responsabilidade do tutor a organização do processo de PIT, o preenchimento da documentação inerente e o respetivo cumprimento de prazos.
4. Num processo de PIT só serão considerados os conteúdos lecionados na disciplina em incumprimento no período compreendido entre a data da falta que gerou o incumprimento e os 3 dias úteis seguintes.
  - 4.1. Caso no decurso destes 3 dias úteis o aluno entre em incumprimento noutras disciplinas, esses conteúdos serão, também, considerados no mesmo processo de PIT.
5. O PIT tem as seguintes características:
  - a) Só pode ser aplicado uma vez no ano letivo e incide sobre um ou mais módulos (disciplinas) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas ou quando esta situação se verifica aquando do somatório de faltas justificadas com as faltas injustificadas;
  - b) Tem como objetivo a recuperação das aprendizagens não realizadas devido à falta de assiduidade do aluno;
  - c) Deverá ser cumprido fora do horário letivo do aluno, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
  - d) Deve confinar-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - e) É objeto de avaliação.
6. Nos anos subsequentes, caso o aluno necessite de recorrer a esta medida, o PIT só poderá ocorrer no(s) módulo(s) (disciplina(s)) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização do PIT no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es), sendo que se considera o mesmo



módulo (disciplina) todos os módulos (disciplinas) cuja numeração romana identifica a continuidade para semestres seguintes, independentemente dos conteúdos específicos cujo módulo (disciplina) trata. (EX: Português I, II, III, IV, V e VI; Cozinha/Pastelaria I, II, III, IV, V e VI; aplicando-se o mesmo entendimento em todas as situações iguais).

7. Nas disciplinas abaixo, o PIT deverá ser sempre o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de ausência do aluno:

- d) Cozinha/Pastelaria, nas suas várias vertentes;
- e) Serviço de Restauração e Bebidas, nas suas várias vertentes;
- f) Alojamento na vertente de Serviço de Andares.

8. Quando o aluno cumpre o PIT com sucesso na recuperação da aprendizagem, cessa o incumprimento do dever de assiduidade, mantendo-se as faltas para efeito de FSE.

9. Mesmo que o aluno cumpra o PIT com sucesso na recuperação da aprendizagem, o(s) professor(es) do(s) módulo(s) (disciplina(s)) em que o aluno entrou em incumprimento deve(m) penalizá-lo em termos da avaliação no indicador da assiduidade.

10. Caso a falta injustificada do aluno aconteça no dia do teste final/avaliação do módulo (disciplina), o PIT deverá integrar a realização deste instrumento de avaliação. Caso o aluno obtenha nota negativa neste teste, dever-se-á contar essa nota para o aproveitamento do módulo (disciplina), mas não para considerar o aluno reprovado ao PIT.

11. As faltas por indisciplina não podem ser sujeitas a mecanismos de recuperação, ou seja, não podem ser relevadas pela aplicação de um PIT.

12. O aluno menor de 18 anos é considerado reprovado ao ano letivo que frequenta sempre que:

- a) Cumpra o PIT, mas sem sucesso na recuperação da aprendizagem;
- b) Não cumpra o PIT;
- c) Já tenha realizado PIT ao módulo (disciplina) em anos anteriores;
- d) Cumpra o PIT, mas volte a reincidir injustificadamente no incumprimento do dever de assiduidade.

13. O aluno maior de 18 anos é considerado excluído por faltas ao ano letivo que frequenta sempre que:

- a) Cumpra o PIT, mas sem sucesso na recuperação da aprendizagem;
- b) Não cumpra o PIT;
- c) Já tenha realizado PIT ao módulo (disciplina) em anos anteriores;
- d) Cumpra o PIT, mas volte a reincidir injustificadamente no incumprimento do dever de assiduidade.

## **ARTIGO 18º**

### **EXCLUSÃO POR FALTAS**

1. O aluno encontra-se em situação de exclusão por faltas sempre que ultrapasse o número de faltas permitido para cada módulo (disciplina) e tenha mais de 18 anos.

2. Aplicado o mecanismo de recuperação, se possível, e mantendo-se a situação de exclusão por faltas, cessa o contrato de formação entre Escola e o aluno e o procedimento deverá ser o seguinte:

- a) Sempre que a exclusão por faltas aconteça ao longo do 1º ano do curso, a reintegração do aluno no ano seguinte ficará dependente de nova inscrição na Escola, tendo o aluno que se submeter ao processo de seleção. O aluno é responsável por realizar a nova inscrição;
- b) Sempre que a exclusão por faltas aconteça ao longo dos 2º e 3º anos, a reintegração do aluno ficará dependente do número de vagas existentes nas turmas. Neste caso, o aluno deve solicitar, através de documento próprio e disponível na Secção de Apoio à Formação, para ser reintegrado no ano letivo seguinte, caso ainda esteja dentro dos 4 anos possíveis para a conclusão do curso.

## **ARTIGO 19º**

### **RETENÇÃO**

1. Caso o aluno não reúna as condições para transitar de ano, ficará retido no ano que reprova e, obrigatoriamente, terá de frequentar todos os módulos (disciplinas) que correspondem a esse ano do curso.
  2. O aluno reprova o ano sempre que:
    - a) Não apresenta o aproveitamento exigido nos módulos e não obtém 80% dos créditos de todos os módulos frequentados nesse ano;
    - b) Não cumpra com o estipulado para o PIT (apenas no caso dos alunos menores de 18 anos);
    - c) Não cumpra com o estipulado para a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho;
    - d) Apresenta um número excessivo de faltas justificadas e o Conselho de Turma considera que não estão reunidas as condições para a transição de ano e, por esta razão, não se justifica a aplicação de PRAs.
  3. No caso dos alunos com idade inferior a 18 anos, verificando-se a reprovação do ano em virtude do excesso de faltas, uma vez que o aluno já realizou um PIT, no ano ou ao módulo (disciplina), ou não o realiza deliberadamente, o aluno deverá:
    - a) Ser mantido na turma até ao final do ano letivo;
    - b) Ser sujeito ao regime de faltas e à participação em todos os momentos de avaliação dos módulos (disciplinas).
- 3.1. O aluno nas condições acima referidas verá a sua situação analisada no Conselho de Turma do final do 2º semestre, podendo os professores deste Conselho decidir sobre a continuidade do seu estatuto de reprovado ou pela progressão/conclusão no/do curso.
- 3.1.1. A decisão do Conselho de Turma será baseada no desempenho do aluno entre o período pós reprovação do PIT e o final do ano letivo, considerando os seguintes indicadores:
- a) Assiduidade e pontualidade;
  - b) Avaliação dos conhecimentos;
  - c) Comportamento.
- 3.2. Em casos devidamente justificados e sempre que a Direção Pedagógica considere pertinente, o Conselho de Turma referido no ponto 3.1 deste artigo poderá acontecer logo após o aluno atingir os 18 anos de idade.

4. Os alunos reprovados, e sempre que o FSE não considere a sua elegibilidade, terão de suportar as despesas com a sua formação.

## **ARTIGO 20º**

### **TRANSIÇÃO**

1. Transitam para o ano letivo subsequente os alunos que obtenham pelo menos 80% do total dos créditos dos módulos e aproveitamento no estágio curricular do ano letivo que frequentam.

2. A Formação em Contexto de Trabalho só está concluída quando o aluno completa a carga horária exigida.

## **ARTIGO 21º**

### **EXAMES FINAIS**

1. Na situação referida no número 1 artigo anterior, para efeitos de aprovação em módulos (disciplinas) concluídos sem aproveitamento, e melhoria de nota, os alunos podem requerer exame final (prova de avaliação final suplementar) até 20% do total de créditos dos módulos (disciplinas) do ano letivo que frequentam.

1.1. Os Exames Finais terão lugar no final de cada ano letivo, em junho para todos os alunos e em setembro apenas para os alunos que nesse ano letivo frequentaram o 3º ano do curso e obtiveram 80% dos créditos dos módulos (disciplinas) de 3º ano, bem como para alunos que ainda estejam dentro dos 4 anos para a conclusão do curso.

1.2. Sendo a época de setembro uma época extraordinária, só poderão realizar exames nesta época os alunos que:

- a) Não conseguiram realizar todos os exames das disciplinas em atraso por ultrapassar os 8,5 créditos;
- b) Fizeram exame final à disciplina na época de junho, mas reprovaram;
- c) Faltaram justificadamente ao exame final na época de junho.

2. Os alunos que faltarem injustificadamente aos exames finais da época de junho, não podem fazer exames finais na época de setembro.

3. A classificação obtida na prova de avaliação final suplementar será a classificação final do módulo (disciplina) em falta.

4. O aluno poderá solicitar a revisão da prova de avaliação final até dois dias após a publicação dos resultados. Para o efeito, deverá preencher o documento de pedido de revisão de prova disponível na Secção de Apoio à Formação.

5. Em virtude de em determinados módulos (disciplinas) serem lecionados conteúdos excessivamente práticos e cuja avaliação assenta na evolução do aluno ao longo das aulas, não é permitida a realização de exames finais às seguintes disciplinas dos diferentes cursos:

- a) Cozinha/Pastelaria I e II – Cozinha Quente e Cozinha Fria;
- b) Cozinha/Pastelaria III e IV – Cozinha Quente I e II;
- c) Cozinha/Pastelaria III e IV– Cozinha Fria I e II;
- d) Cozinha/Pastelaria III e IV – Pastelaria I e II;
- e) Cozinha/Pastelaria V e VI– Cozinha Portuguesa I e II;
- f) Cozinha/Pastelaria V e VI– Cozinha Internacional I e II;
- g) Serviço de Restauração e Bebidas I – Serviço de Buffet;
- h) Serviço de Restauração e Bebidas II – Serviço de Cafeteria;
- i) Serviço de Restauração e Bebidas III – Serviço de Brasserie;
- j) Serviço de Restauração e Bebidas III – Serviço Clássico I;
- k) Serviço de Restauração e Bebidas IV – Serviço Clássico II;
- l) Serviço de Restauração e Bebidas V – Serviço Clássico III;
- m) Serviço de Restauração e Bebidas VI – Serviço Clássico IV;
- n) Serviço de Restauração e Bebidas VI – Serviços Especiais
- o) Bar I;
- p) Bar II;
- q) Alojamento I – Front Office e Serviço de Andares;
- r) Alojamento II – Front Office e Serviço de Andares;
- s) Alojamento III – Front Office e Serviço de Andares;
- t) Alojamento III – Lavandaria e Áreas Públicas.

6. No caso de exame final aos módulos (disciplinas) de língua estrangeira, o aluno terá de realizar uma prova escrita, bem como uma prova oral. A prova oral só acontecerá se o aluno obtiver na prova escrita uma nota igual ou superior a 8,5 valores. A nota final do módulo (disciplina) será a média aritmética das duas provas.

7. Os alunos referenciados pela educação especial poderão dispensar da prova oral, tendo em conta as suas dificuldades e caso o professor do ensino especial e/ou o professor do módulo (disciplina) assim o considere.
8. O aluno só poderá realizar exame final se estiver devidamente uniformizado.
9. O aluno que se apresente a exame final escrito só poderá abandonar o espaço onde decorre a avaliação 30 minutos após a hora de início da prova.
10. Sempre que o aluno se inscrever para exame final a módulos (disciplinas) que não pertencem ao ano letivo que o aluno está a frequentar, fica obrigado a pagar um valor de 10,00€ por módulo (disciplina) em que se inscreve para exame final.
  - 10.1. O valor pago para a realização do exame será devolvido ao aluno caso ele obtenha nesse exame final uma nota igual ou superior a 9,5 valores.
  - 10.2. No caso de falta injustificada ao exame final, não há lugar à devolução do valor pago.
11. Na situação a que se refere o número 5 deste artigo, e uma vez que o 1.º ano dos cursos profissionalizantes, homologados pela Portaria n.º 57/2009, de 21 de janeiro, adaptada à Região pela Portaria n.º 73/2009, de 09 de julho, foi extinto, por via da transição efetuada a partir do ano letivo 2018/2019 para os cursos profissionais, de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações e a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, aos alunos com os referidos módulos (disciplinas) em atraso será dada a oportunidade da realização de um exame final prático, de acordo com as seguintes condições:
  - (i) Aplica-se para efeitos de aprovação em módulos (disciplinas) sem aproveitamento, não para melhoria de nota;
  - (ii) Apenas para alunos que ainda estejam dentro dos quatro anos para a conclusão do curso e que reúnam os créditos mínimos para o efeito;
  - (iii) O exame terá por base uma matriz, elaborada pelo docente/formador regente, que deverá abarcar os principais objetivos da disciplina em consonância com o perfil de saída do curso;
  - (iv) A realização das provas terá lugar no mês de novembro de 2018 (data a definir), em espaços adequados à disciplina em questão;
  - (v) O exame prático terá a duração máxima de duas horas, sendo que o aluno só poderá abandonar o espaço onde decorre a avaliação findos 30 minutos;

- (vi) O aluno deverá estar devidamente uniformizado (com as fardas técnicas sempre que se aplique esta situação);
- (vii) Aplica-se na íntegra o exposto no ponto 10 deste artigo.

## ARTIGO 22º

### CLASSIFICAÇÕES

1. Em todos os módulos (disciplinas) constantes dos planos curriculares são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores, considerando para a sua aprovação a atribuição de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A avaliação em cada módulo (disciplina) pressupõe:
  - a) Uma prova de avaliação final: teste; trabalho; outro que o professor considere pertinente;
  - b) Uma prova de avaliação intercalar: questão aula; reflexão sobre um tema específico do programa; ficha de trabalho; outro que o professor considere pertinente.
  - c) Elementos de avaliação complementar: comportamento; assiduidade; pontualidade; trabalhos de casa; trabalhos na aula; intervenções oportunas; material organizado; outro que o professor considere pertinente.
3. A classificação final de cada módulo (disciplina) obtém-se pela ponderação das classificações obtidas em cada elemento de avaliação, através da aplicação da seguinte fórmula:  
$$CF = (PF \times 50\%) + (PI \times 20\%) + PC (30\%)$$

CF – Classificação final;  
PF – Classificação da prova de avaliação final;  
PI – Classificação da prova de avaliação intercalar;  
PC – Classificação da avaliação complementar.
4. Os professores/formadores registarão sempre a falta de material do aluno, considerando essa informação para a avaliação do parâmetro correspondente ao material organizado.
5. Nos estágios curriculares são atribuídas classificações quantitativas, numa escala de 0 a 20 valores, e qualitativas (Insuficiente, Suficiente, Bom, Muito Bom e

Excelente), considerando para a sua aprovação a atribuição de uma classificação a partir de 9,5 valores e de Suficiente.

6. Qualquer aluno poderá frequentar presencialmente um módulo (disciplina) reprovado, desde que autorizado pela Direção Pedagógica. Contudo, não a poderá realizar em avaliação contínua, mas apenas através de exame final.

7. A classificação do curso é obtida através da média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos (disciplinas) e menção à avaliação qualitativa atribuída aos estágios curriculares.

### **ARTIGO 23º**

#### **CONCLUSÃO**

1. Para a conclusão do curso com aproveitamento, os alunos terão de obter aprovação em todos os módulos (disciplinas) e estágios curriculares.

2. A conclusão do curso com aproveitamento terá de decorrer num período máximo de quatro anos, findo o qual, caso o aluno não tenha obtido aproveitamento e tenha frequentado o programa curricular na sua totalidade, terá direito à emissão de um certificado de frequência.

### **ARTIGO 24º**

#### **CONGELAMENTO DA MATRÍCULA E ANULAÇÃO DE MATRÍCULA**

1. O aluno poderá congelar a matrícula desde que:

a) A finalização do curso não exceda os 4 anos exigidos para a sua conclusão;

b) Assuma a responsabilidade de financiamento da sua formação, caso o FSE não considere a sua elegibilidade aquando do regresso à Escola;

c) Aquando do regresso à Escola, frequente na totalidade os módulos (disciplinas) do ano do curso em que solicitou o congelamento, independentemente de já ter concluído módulos (disciplinas) desse ano com aproveitamento.

2. O aluno que anular a matrícula só poderá voltar a frequentar um curso na Escola caso se submeta a um novo processo de seleção para integrar as turmas de 1º ano.



## ARTIGO 25º

### TRABALHO DE TUTORIA

1. Todas as turmas têm um tutor, com funções estabelecidas no artigo 55º deste Regulamento Interno.
2. O aluno poderá ser o seu próprio encarregado de educação, desde que tenha idade igual ou superior a 18 anos. Contudo, à Escola é reservado o direito de contactar com os pais, ou com outras pessoas responsáveis pelo aluno, sempre que considerar pertinente, nomeadamente em termos da:
  - a) Aprendizagem do aluno;
  - b) Assiduidade e pontualidade do aluno;
  - c) Disciplina do aluno.
3. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas a um módulo (disciplina), quer o aluno, quer os pais ou representantes, são informados pelo tutor, pessoalmente, por telefone, por carta ou por correio eletrónico, num prazo de cinco dias.
4. Sempre que o aluno atinja o limite de faltas a um módulo (disciplina), quer o aluno, quer os pais ou representantes, são informados pelo tutor, pessoalmente, por carta ou por correio eletrónico, num prazo de cinco dias.
5. Sempre que o aluno fique em situação de exclusão de faltas, quer o aluno, quer os pais ou representantes, são informados pelo tutor, pessoalmente e através de documento escrito para a morada registada no processo do aluno, num prazo de cinco dias.
6. O Tutor tem todas as atribuições para as quais se foi fazendo referência ao longo deste Regulamento Interno, nomeadamente no que diz respeito à coordenação dos processos de realização de PRAs e de PITs.

### OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS DA EPHTM

## ARTIGO 26º

Cofinanciado por:



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## **OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS**

1. A EPHTM poderá ainda ministrar:
  - a) Cursos de Educação e Formação;
  - b) Cursos de Informação Turística;
  - c) Pagador de Banca de Casino;
  - d) Outros, desde que obtenha aprovação das autoridades competentes.
2. Compete à Direção Pedagógica a organização e gestão destas ofertas formativas, respeitando o enquadramento legal destes cursos.
3. A EPHTM poderá, ainda, desenvolver cursos livres sempre que forem detetadas necessidades de qualificação/formação profissional junto da comunidade envolvente e(ou) sempre que houver o número de elementos suficientes para a abertura destes cursos.
4. No caso dos cursos livres, será publicado regulamento próprio tendo em conta o tipo de curso a ministrar.

## **DIREITOS E DEVERES**

### **ARTIGO 27º**

#### **DIREITOS DO ALUNO**

1. São direitos do aluno:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência à Escola e respeitada a sua integridade física;
  - c) Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita, sempre que se encontre no âmbito das atividades escolares;
  - d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
  - e) Conservar a sua imagem pessoal, não sendo colocadas fotografias suas no site da Escola, ou noutro espaço público e/ou virtual, desde que para o efeito o aluno

informe a Direção Pedagógica da Escola, através de carta, durante a primeira semana de aulas de cada ano letivo.

- f) Utilizar as instalações a si destinadas ou outras com a devida autorização;
- g) Ser informado das normas e legislação que digam respeito ao processo de ensino e de aprendizagem e de funcionamento da Escola;
- h) Ser informado dos conteúdos programáticos e objetivos do processo de ensino e de aprendizagem;
- i) Conhecer o resultado das avaliações realizadas;
- j) Ser colocado numa empresa a fim de realizar a sua Formação em Contexto de Trabalho;
- k) Receber formação técnica, cívica e pessoal;
- l) Receber informação e orientação profissional;
- m) Participar nas atividades que se desenvolvam na EPHTM de forma ativa;
- n) Usufruir de um ambiente saudável, com condições de higiene e segurança;
- o) Beneficiar de apoio de carácter social, designadamente um subsídio de transporte, uma refeição diária, conforme estipulado pela Direção Pedagógica, seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação (despesas cobertas de acordo com as garantias do seguro escolar), subsídio de alojamento, quando reúne as condições impostas na lei e de um cacifo, se disponível;
- p) Receber formação teórica, técnica e prática, através das aulas ministradas integralmente, de acordo com o currículo e os programas estabelecidos e de visitas de estudo complementares;
- q) Beneficiar de experiências com o mundo do trabalho, através da Formação em Contexto de Trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a Escola, a comunidade e a vida profissional;
- r) Receber o Certificado de Habilitações e de Qualificação Profissional, comprovativo do aproveitamento obtido no final do curso.
- s) Ser acompanhado pelo Tutor;
- t) Receber um crachá de identificação escolar no início do ano letivo, caso a Escola adote este procedimento;
- u) Eleger o delegado e o subdelegado de turma que o representa.

## ARTIGO 28º

### DEVERES DO ALUNO

1. São deveres do aluno:
  - a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
  - b) Procurar a sua valorização pessoal e profissional tendo em vista a carreira escolhida;
  - c) Ter aproveitamento escolar através da participação ativa e interesse demonstrado durante as atividades letivas;
  - d) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
  - e) Fazer-se acompanhar do crachá identificativo, colocado sempre em local visível, sempre que a Escola adotar este procedimento;
  - f) Pagar o valor correspondente à perda do crachá de identificação escolar;
  - g) Zelar pelos seus bens pessoais;
  - h) Sair das salas de aulas durante os intervalos;
  - i) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços e áreas que utilizar;
  - j) Respeitar, impreterivelmente, as instruções do pessoal docente e não docente;
  - k) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - l) Ser assíduo, pontual e responsável. Em termos da pontualidade, todos os alunos têm uma tolerância de 10 minutos aquando do primeiro tempo letivo do dia e de 5 minutos nos tempos letivos seguintes;
  - m) Guardar sigilo e lealdade à EPHTM;
  - n) Participar nos serviços ocasionais da EPHTM, sempre que solicitado pelos responsáveis dos serviços e(ou) formadores;
  - o) Participar nas demais atividades desenvolvidas pela Escola;
  - p) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente: balneários, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos, sob pena de reparação pecuniária e material, independentemente do procedimento disciplinar que ao caso seja aplicado;
  - q) Usar o uniforme diário adotado pela Escola, respeitando as várias peças que o compõe. Uniforme feminino: pólo rosa ou azul, calça azul, casaco de malha azul,

casaco de abafo azul, meia cor da pele, azul-escuro ou preta, sapato clássico azul-escuro ou preto. Uniforme masculino: pólo cinzento ou azul, calça azul, pullover azul, casaco de abafo azul, meia azul-escuro ou preta, sapato clássico azul-escuro ou preto. As peças que compõem o uniforme diário são compradas em empresa própria e escolhidas pela Escola;

- r) Usar o uniforme diário sempre que se encontre em atividades da Escola e em representação desta no exterior;
- s) Apresentar-se nas aulas de Formação Tecnológica devidamente uniformizado, utilizando, para o efeito, a farda técnica. No caso específico das meninas, o cabelo deverá estar bem amarrado e totalmente dentro da touca;
- t) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- u) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola que lhe são adstritos;
- v) Prestar todas as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
- w) Justificar a não comparência às aulas e a outras atividades de carácter obrigatório;
- x) Aguardar a chegada do professor no corredor da sala, adotando uma postura não perturbadora;
- y) Dirigir-se para os locais de convívio nos intervalos, deixando vagos os corredores da Escola;
- z) Consultar regularmente o site da Escola, onde são publicadas informações do interesse do aluno;
- aa) Aceder regularmente ao portal do aluno através do site da Escola;
- bb) Cumprir o estipulado no presente Regulamento e demais diretrizes emanadas superiormente.
- cc) Respeitar o Eco-Código da Escola:

“1- O Ecoponto vamos utilizar, depois do lixo separar;

2- Porque pode parar de chover, eu não vou deixar a água a correr;

- 3- As latas de alumínio vamos separar, para depois reciclar;
- 4- Para não haver confusão, todas as pilhas usadas para o Pilhão;
- 5- Para composto formar, os restos dos vegetais vou guardar;
- 6- Se sou cozinheiro, ao tapar a panela poupo energia e dinheiro;
- 7- Os interruptores vou utilizar, para energia poupar;
- 8- Para o meu futuro não estragar, um detergente bio-degradável vou utilizar;
- 9- A nossa horta e jardim vou proteger, para melhor oxigénio receber;
- 10- Em Eco-equipa vou trabalhar, para a minha escola melhorar.”

## **ARTIGO 29º**

### **COMPORTAMENTOS E POSTURAS PROIBIDOS**

1. É expressamente proibido:
  - a) Apresentar-se com aspeto descuidado, demonstrando falta de higiene, nomeadamente, com odores a transpiração, unhas sujas, dentes sujos ou estragados e, no caso específico dos rapazes, com barba por fazer;
  - b) Usar barba de qualquer género, bigode ou suíças;
  - c) Usar unhas com verniz e adornos no decurso das aulas técnicas na área do serviço de cozinha, no serviço de restauração/bar e na área do alojamento;
  - d) Usar, no decurso das aulas teóricas, vernizes que não pertençam às cores pastéis;
  - e) Fazer desenhos com verniz nas unhas ou pintar diferentes unhas com cores diferentes;
  - f) Usar unhas compridas, independentemente se está nas aulas teóricas ou práticas;
  - g) Usar anéis, colares, brincos de grandes dimensões e cabelo solto nas aulas práticas acima referidas;
  - h) Usar maquilhagem pronunciada;

- i) Usar cabelo comprido no caso dos rapazes. Neste caso específico, o cabelo não deve exceder 1 cm nas laterais e 3 cm no topo da cabeça;
- j) Usar cortes de cabelo, cores e penteados exuberantes e pouco convencionais, cabendo à Direção Pedagógica decidir sobre a excentricidade do corte, da cor e do penteado;
- k) Usar adornos exuberantes na cabeça;
- l) Usar piercings visíveis, incluindo os da língua;
- m) Ostentar tatuagens;
- n) Usar chapéus ou bonés no interior da Escola ou de qualquer outro espaço fechado;
- o) Adulterar o uniforme diário com a utilização de peças que não pertencem ao uniforme (EX: cachecóis);
- p) Circular dentro da Escola e no seu espaço exterior ostentando peças de roupa que não pertencem ao uniforme diário;
- q) Mastigar pastilha elástica durante as aulas, sejam elas teóricas ou práticas;
- r) Introduzir, comercializar, guardar, divulgar ou consumir drogas ou bebidas alcoólicas;
- s) Fumar tabaco ou outra qualquer substância psicoativa dentro deste estabelecimento de ensino, assim como nas zonas circundantes;
- t) Praticar jogos ilícitos;
- u) Praticar atos que lesem a imagem e credibilidade da EPHTM ou perturbem o normal funcionamento da formação;
- v) Comer dentro das salas de aula, nos corredores e escadas, bem como na sala de convívio;
- w) Sentar-se no chão da Escola, nomeadamente nos corredores e ao longo das escadas;
- x) Circular nas zonas de clientes do Hotel de Aplicação, quando não estiverem em aula prática ou em serviço e devidamente fardados;
- y) Utilizar o telemóvel durante as aulas ou outros objetos tecnológicos, salvo situações em que o professor solicita este procedimento como forma de complemento das aprendizagens (EX: pesquisa na Internet). Verificando-se a utilização indevida do

telemóvel, o aluno será convidado a sair da sala de aula, sendo-lhe feita uma participação disciplinar;

z) Utilizar indevidamente o cacifo atribuído, reservando o direito à escola de revistar este cacifo sempre que a Direção Pedagógica considerar pertinente. Este trabalho será feito na presença dos alunos a quem o cacifo for atribuído.

## **ARTIGO 30º**

### **DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Conhecer o Regulamento Interno;
- b) Ser convocado para reuniões com o Tutor, e ter conhecimento da hora de atendimento para colher e prestar informações sobre os seus educandos;
- c) Ser informados, no eventualmente necessário, sobre o processo educativo do Aluno;
- d) Contribuir para uma melhor relação Professor-Aluno;
- e) Ser informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento dos seus educandos;
- f) Ser avisado acerca das faltas dadas pelos seus educandos sempre que as mesmas ultrapassem metade do limite máximo permitido para cada módulo (disciplina) e quando estas atinjam o limite máximo permitido;
- g) Participar na vida da Escola, dentro dos limites estabelecidos pela Direção.

## **ARTIGO 31º**

### **DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;



- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos às aulas, e demais atividades escolares;
- c) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- d) Justificar a ausência dos seus educandos às atividades letivas e outras de carácter obrigatório.

## **ARTIGO 32º**

### **DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

1. O Pessoal Docente tem o direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade escolar;
  - b) Ver esclarecidas as suas dúvidas;
  - c) Ser apoiado na sua atividade pela Direção Pedagógica;
  - d) Propor a definição ou reformulação dos programas à Direção Pedagógica;
  - e) Adotar métodos e estratégias de ensino adequadas ao curso e ao nível de formação;
  - f) Participar em iniciativas culturais e noutras atividades realizadas na EPHTM, sem prejuízo do seu horário letivo;
  - g) Ser consultado antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
  - h) Fazer visitas de estudo com os alunos, desde que autorizadas pela Direção Pedagógica;
  - i) Beneficiar de tratamento prioritário aquando da realização de ações de formação promovidas pela EPHTM, tendo em vista o seu aperfeiçoamento profissional;
  - j) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho, como por exemplo, utilizar o material didático disponível na Escola, mediante requisição prévia;
  - k) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

## **ARTIGO 33º**

## DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

1. O Pessoal Docente tem o dever de:
  - a) Ser assíduo e pontual. A impossibilidade de comparência às aulas deve ser avisada antecipadamente, sempre que possível, à Direção Pedagógica, sendo obrigatório a apresentação de uma justificação;
  - b) Manter em todos os seus atos dignidade e postura adequada;
  - c) Respeitar as diferentes crenças, valores e culturas;
  - d) Contribuir para a formação integral dos alunos, respeitando-os na sua qualidade de cidadão;
  - e) Desenvolver nos alunos valores de respeito e tolerância pela pessoa humana;
  - f) Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da Comunidade Escolar;
  - g) Fazer uma avaliação contínua e responsável aos alunos, tanto no domínio cognitivo, como sócio-afetivo e profissional;
  - h) Manter-se atualizado científica e pedagogicamente;
  - i) Participar nas reuniões de trabalho e de avaliação para as quais for convocado;
  - j) Participar nas reuniões de Departamento e Conselho de Turma, correspondendo a sua falta a dois tempos letivos;
  - k) Fazer parte dos júris de exame para os quais tenha sido nomeado;
  - l) Racionalizar os recursos postos pela EPHTM à sua disposição, zelando, nomeadamente, pela economia no consumo de material pedagógico e outro;
  - m) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade, nomeadamente não permitindo que os alunos tenham acesso às chaves das salas;
  - n) Fazer o sumário de cada aula e registar as faltas dos alunos na plataforma digital adotada pela Escola;
  - o) Deixar a sala de aula limpa e o quadro apagado no fim da aula;
  - p) Facultar à Direção Pedagógica o material didático dado aos alunos;
  - q) Utilizar vestuário adequado à atividade hoteleira e de turismo;
  - r) Levantar a chave da sala na secretaria da Escola e devolvê-la no final de cada aula, o mais rapidamente possível;
  - s) Colaborar na organização do processo Técnico-Pedagógico que contém os documentos comprovativos da execução das diferentes fases dos projetos;

- t) Fazer formação permanente e de reciclagem. A formação deverá ser realizada preferencialmente no período pós-laboral. Caso seja em período laboral, a dispensa do professor tem de ser autorizada pela Direção Pedagógica;
- u) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

## **ARTIGO 34º**

### **DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. São direitos do Pessoal Não Docente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
- c) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola que lhe digam respeito, a fim de poderem esclarecer Professores, Alunos, outros Funcionários, e público em geral;
- d) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- e) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

## **ARTIGO 35º**

### **DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. São deveres do Pessoal Não Docente:

- a) Ser assíduo, pontual e zeloso no exercício das suas atividades;
- b) Manter boas normas de civismo no trato com os Alunos, Professores e demais Funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- c) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Responsabilizar-se pela limpeza e conservação das instalações escolares;

- e) Participar qualquer ocorrência estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- f) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
- g) Apoiar todos os membros da Escola, cumprindo com correção as tarefas que lhe são atribuídas;
- h) Guardar sigilo profissional.
- i) Conhecer o Regulamento Interno da EPHTM;
- j) Zelar pelos seus pertences.

## **DISCIPLINA**

### **ARTIGO 36º**

#### **INFRAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira ou no Regulamento Interno da Escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. À terceira participação disciplinar e desde que o aluno seja maior de idade, o contrato de formação fica resolvido, tendo o aluno que abandonar a Escola.
3. A aplicação das medidas corretivas e/ou das medidas disciplinares sancionatórias respeitará o estipulado no Estatuto do Aluno em vigor à data da infração.
4. São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade;
  - d) A inibição de participar nas atividades da Escola, de carácter facultativo;
  - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - f) A mudança de turma.
5. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de Escola;
  - e) A expulsão da Escola.

## **ARTIGO 37º**

### **APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A medida disciplinar deve ser adequada à gravidade da infração, depois de ponderado o grau de intencionalidade, a sua antecedência disciplinar, a maturidade do aluno e demais condições pessoais e familiares.
2. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas na alínea a) e b), do ponto 2, do artigo 26, é da competência do professor, bem como da Direção Pedagógica da Escola;
3. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f), do ponto 2, do artigo 26, é da competência da Direção Pedagógica.
4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a), b) e c), do ponto 2, do artigo 28, é da competência da Direção Pedagógica da Escola.
5. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas d) e e), do ponto 2, do artigo 28, é da competência do Diretor Regional de Educação.
6. As medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola e de expulsão da escola dependem da instauração de procedimento disciplinar.
7. A sanção de suspensão de frequência às aulas será aplicada a falta grave, e dá origem à perda dos apoios concedidos pela Escola durante esse período, e tem por consequência o impedimento de aceder às instalações escolares, seja a que título for.

8. O aluno suspenso terá de realizar um conjunto de atividades definidas pela Escola, entregando a sua resolução ao tutor, no primeiro dia em que regressa à Escola após o período de suspensão.

## **ÓRGÃOS**

### **ARTIGO 38º**

#### **ÓRGÃOS**

1. A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira é um Estabelecimento Público concessionado ao CELFF, SGPS.
2. O **CELFF** – Centro de Estudos Línguas e Formação do Funchal Lda, é responsável pela definição e aplicação dos princípios que orientam o ensino que a Escola Profissional ministra, e garante a coesão de todos os que colaboram na vida da Escola.
3. São órgãos de Direção da Escola, O Conselho de Administração, que representa a Entidade Proprietária junto da mesma, e a Direção Técnico Pedagógica.
4. Para além dos Órgãos de Direção, são igualmente órgãos da Escola, o Conselho Pedagógico, o Conselho Consultivo, o Coordenador de Curso, e o Conselho Fiscal.

### **ARTIGO 39º**

#### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

1. O Conselho de Administração da Escola é constituído por três elementos da Entidade Concessionária, respetivamente o Presidente, o Vice-Presidente e um vogal.
2. São competências do Conselho de Administração:
  - a) Definir os objetivos da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, o seu projeto educativo, a sua estrutura orgânica, a forma de gestão e organização que adota, e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento;
  - b) Dotar a Escola de um regulamento que salvaguarde os objetivos acima indicados;

- c) Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação, da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes da Madeira e da Secretaria Regional de Educação;
- d) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de atos de inscrição e matrícula dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- e) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
- f) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
- g) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- h) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- i) Prestar ao Ministério da Educação, à Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes da Madeira e à Secretaria Regional da Educação as informações que estes solicitarem;
- j) Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, e do seu Plano Anual de Atividades;
- k) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- l) Contratar o Pessoal Docente e não Docente que presta serviço na Escola;
- m) Representar a Escola em juízo e fora dele;
- n) Nomear os titulares da Direção Pedagógica e destituí-los livremente.
- o) Exercer o poder disciplinar sobre os alunos e demais funcionários, nos termos do presente regulamento, e da lei aplicável.
- p) Exercer todas as demais funções atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno.

## **ARTIGO 40º**

### **REUNIÕES**

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente duas vezes por mês, e extraordinariamente sempre que o seu Presidente convocar.

## **ARTIGO 41º**

### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Técnico Pedagógica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira é composta por um Presidente e um Vice-Presidente, e é um Órgão que, dotado de autonomia científica, técnica e pedagógica, se responsabiliza pelo funcionamento da Escola e pelo cumprimento de toda a ação educativa.

2. Os seus membros são nomeados por dois anos.

3. É da competência do Conselho de Administração nomear e destituir os membros da Direção Pedagógica.

## **ARTIGO 42º**

### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete à Direção Pedagógica:

- a) Garantir a autonomia cultural, científica e pedagógica da Escola;
- b) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- c) Conceber e formular, sob a orientação da entidade concessora, o Projeto Educativo da Escola Profissional, adotar os métodos necessários à sua realização, preparar e



controlar os métodos de avaliação de conhecimentos adotados e realizar práticas de inovação pedagógica;

d) Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação, da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes da Madeira e da Secretaria Regional de Educação, e dos diversos elementos da comunidade educativa, em assuntos de natureza pedagógica e financeira.

e) Planificar as atividades curriculares;

f) Assumir a responsabilidade de elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno da Escola, e propô-lo a aprovação ao Conselho de Administração;

g) Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática da Escola, e proceder à qualificação profissional dos professores e pessoal de administração e serviços;

h) Desenvolver relações de cooperação com as demais Escolas Profissionais, com vista a salvaguardar interesses comuns;

i) Assinar todos os documentos académicos da Escola;

j) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;

k) Garantir a qualidade do ensino;

l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos da Escola;

m) Elaborar o relatório final de atividades educativas;

n) Informar o Conselho de Administração da situação escolar, e propor aquilo que julgue necessário e oportuno para o melhoramento da ação educativa escolar;

o) Analisar os critérios de avaliação, relativos a alunos e docentes da Escola;

p) Promover e coordenar a avaliação global da Escola, de modo a promover e a defender a qualidade do ensino ministrado;

q) Responsabilizar-se perante o Conselho de Administração pelo bom funcionamento da Escola;

r) Dar parecer vinculativo sobre questões disciplinares e exercer todas as competências definidas por lei e pelo presente regulamento, sobre a matéria;

s) Todas as demais competências previstas na lei, no presente regulamento interno e em todos os documentos a ele anexos.

## **ARTIGO 43º**

### **REUNIÕES**

1. A Direção Pedagógica reúne ordinariamente duas vezes por mês, e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu Presidente.

## **OUTROS ÓRGÃOS**

### **ARTIGO 44º**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo Presidente e Vice-Presidente da Direção Pedagógica, pelo Coordenador de Curso, e pelos Tutores.

## **ARTIGO 45º**

### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Colaborar com a Direção Pedagógica nas funções organizativas e pedagógicas da Escola;

b) Apresentar propostas de planos de atividades letivas extracurriculares e de desenvolvimento e interação comunitária;

c) Apresentar propostas de cursos, projetos, intercâmbios, e demais iniciativas de enriquecimento curricular, promoção e dinamização da Escola;

- d) Dar parecer sobre a avaliação da qualidade de ensino e da aprendizagem dos cursos a ministrar pela Escola;
- e) Aprovar propostas de Regulamento Interno da Escola Profissional;
- f) Exercer o poder de natureza disciplinar, sempre que para o efeito seja solicitado pela Direção Pedagógica, ou pelo Conselho de Administração.

#### **ARTIGO 46º**

##### **REUNIÕES**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, sempre que o presidente da Direção Pedagógica o convocar.

#### **ARTIGO 47º**

##### **CONSELHO CONSULTIVO**

1. O Conselho Consultivo é um órgão colegial de gestão que representa a comunidade educativa, salvaguardando os direitos da Entidade Proprietária, da Direção, dos Alunos, dos Pais e Professores.
2. As propostas apresentadas por este Conselho à Direção Pedagógica são meramente consultivas e devidamente fundamentadas.
3. Fazem parte do Conselho Consultivo:
  - a) O Presidente do Conselho de Administração;
  - b) O Presidente da Direção Pedagógica, na qualidade de Presidente;
  - c) Os restantes membros da Direção Pedagógica;
  - d) Um representante dos professores nomeado pela Direção Pedagógica;

- e) Um representante dos Encarregados de Educação, nomeado pela Direção Pedagógica;
- f) Dois representantes dos alunos, sendo um obrigatoriamente o Presidente da Associação de Estudantes;
- g) Um representante da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes da Madeira;
- h) Um representante da Secretaria Regional de Educação;
- i) Um representante da Administração de uma Empresa Hoteleira, ou de outro sector empresarial.

## **ARTIGO 48º**

### **COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO**

1. O Conselho Consultivo tem as seguintes competências:
  - a) Refletir sobre o ensino profissional na Região Autónoma da Madeira;
  - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação, sobre a qualidade do ensino, e aconselhar sobre os princípios orientadores da Escola, sobre ensino, metodologias e técnicas pedagógicas;
  - c) Assegurar o bom cumprimento dos direitos e deveres dos alunos;
  - d) Participar na concretização do plano anual de atividades;
  - e) Participar na programação e desenvolvimento das atividades extracurriculares, visitas de estudo, festas, viagens e férias desportivas;
  - f) Pronunciar-se sobre a participação da Escola em atividades culturais, desportivas e recreativas, bem como sobre as relações de colaboração com outras escolas;

g) Dar parecer sobre o andamento geral da Escola nos seus aspetos disciplinares.

## **ARTIGO 49º**

### **REUNIÕES**

1. Compete ao Presidente da Direção Pedagógica convocar e presidir às reuniões do Conselho Consultivo, e nomear o Secretário do Conselho.
2. O Presidente da Direção Pedagógica prepara e manda distribuir a convocatória com a ordem do dia e a documentação que julgar conveniente, com oito dias de antecedência.
3. O Conselho Consultivo reúne nos meses de abril e maio, e sempre que a Direção Pedagógica, ou o Conselho de Administração julgue oportuno.

## **ARTIGO 50º**

### **COORDENADOR DE CURSO**

1. O Coordenador de Curso é um professor responsável pela formação sócio cultural, científica, prática, tecnológica ou artística, ministrada na Escola, assim como pelos estágios profissionais de aproximação à vida ativa dos estudantes.
2. O Coordenador de Curso é nomeado e demitido pelo Presidente da Direção Pedagógica, ouvido o Conselho de Administração, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.
3. O seu mandato é de três anos, renovável.

## **ARTIGO 51º**

### **CONSELHO FISCAL**

1. As normas relativas à constituição, processo de escolha, e competências do Conselho Fiscal são as que constam dos Estatutos da Sociedade.

## **FUNCIONAMENTO E ARTICULAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS**

### **ARTIGO 52º**

#### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. Na dependência da Direção Pedagógica encontra-se:
  - a) O Departamento de Desenvolvimento Curricular;
  - b) O Gabinete de Psicologia;
  - c) A Biblioteca;
  - d) O Centro Qualifica, cabendo à Direção Pedagógica o acompanhamento das atividades desenvolvidas neste Centro;
  - e) O Hotel de Aplicação nas situações que envolvam a formação dos alunos;
2. Na dependência da Direção Pedagógica e da Direção Financeira funciona o Serviço do Fundo Social Europeu.
3. A Direção Pedagógica coordena os processos de certificação do Prémio de Línguas.

### **ARTIGO 53º**

#### **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR**

1. O Departamento de Desenvolvimento Curricular é composto pelas seguintes áreas:
  - a) Ciências Humanas e Sociais;
  - b) Ciências Exatas;
  - c) Línguas;
  - d) Turismo;
  - e) Cozinha;
  - f) Restaurante e Bar.
2. Cada uma destas áreas tem um coordenador, eleito entre os pares, cujas principais funções são:

- a) Zelar pelo bom funcionamento da lecionação dos módulos (disciplinas) constantes da sua área;
- b) Coordenar os respetivos programas;
- c) Acompanhar os professores/formadores no processo de ensino e de aprendizagem.

## **ARTIGO 54º**

### **GABINETE DE PSICOLOGIA**

1. O Gabinete de Psicologia é responsável por:
  - a) Apoiar os alunos, adotando uma intervenção de orientação social, pessoal e académica;
  - b) Apoiar o pessoal docente na promoção da integração, socialização e aprendizagem dos alunos;
  - c) Intervir em situações de indisciplina, promovendo o acompanhamento dos casos;
  - d) Prestar informações aos encarregados de educação, sempre que necessário e em parceria com o trabalho desenvolvido pelo tutor;
  - e) Intervir em situações de insucesso e/ou risco de abandono escolar;
  - f) Acompanhar alunos referenciados com necessidades educativas especiais, ou que apresentem dificuldades na sua aprendizagem.

## **ARTIGO 55º**

### **TUTOR DA TURMA**

1. O Tutor da Turma é nomeado, sempre que possível, de entre os professores da turma pela Direção Pedagógica, que deverá tomar em conta a sua experiência pedagógica.
2. O Tutor terá como funções:
  - a) Fazer o acompanhamento dos alunos no processo de ensino e de aprendizagem;

- b) Contactar os encarregados de educação quando necessário;
  - c) Fazer o levantamento das faltas dos alunos e justificá-las de acordo com a legislação em vigor;
  - d) Apresentar mensalmente a assiduidade dos formandos à Direção Pedagógica;
  - e) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  - f) Apresentar um relatório anual à Direção Pedagógica sobre o funcionamento do curso, aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - g) Organizar o dossiê de tutoria sob a orientação da Direção Pedagógica;
  - h) Fazer o preenchimento e manutenção dos documentos de avaliação da turma;
  - i) Aplicar questionários aos alunos;
  - j) Proceder à verificação de documentos da turma, sempre que solicitado pela Direção Pedagógica.
3. Cada tutoria tem a atribuição de duas horas semanais, a dividir entre componente letiva e não letiva.

## **ARTIGO 56º**

### **BIBLIOTECA**

1. A Biblioteca é um espaço de estudo, de apoio à aprendizagem dos alunos, possibilitando a pesquisa bibliográfica através de livros, revistas, trabalhos e internet.
2. Os livros podem ser requisitados através do preenchimento de um impresso, salvo os livros e revistas em que só existe um exemplar. Estes só podem ser consultados na Biblioteca.
3. As obras requisitadas à Biblioteca devem ser devolvidas no prazo máximo de 8 dias.
4. Caso o requisitante ultrapasse o prazo previsto no número anterior, será penalizado no valor de 0,50€ por cada dia que ultrapasse o referido prazo.
5. Caso o requisitante perca o livro ficará obrigado ao pagamento do mesmo ou, quando não é possível conhecer o valor do livro, a sanção estipulada pela Direção Pedagógica.



## **ARTIGO 57º**

### **CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL**

1. O Centro para a Qualificação e Ensino Profissional tem com função assegurar o prosseguimento de estudos e/ou uma transição/reconversão para o mercado de trabalho.
2. Destina-se:
  - a) Aos jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade do ensino básico;
  - b) Aos adultos com idade igual ou superior a 18 anos, com necessidades de aquisição e reforço de conhecimentos e competências.

## **ARTIGO 58º**

### **ÁREAS DO HOTEL DE APLICAÇÃO**

1. No Hotel de Aplicação estão integradas as seguintes áreas:
  - a) Comidas e Bebidas;
  - b) Recepção e Alojamento;
  - c) Serviços de apoio;
  - d) Serviços de higiene e limpeza.
2. As áreas do Hotel de Aplicação são coordenadas pelo Diretor do Hotel, o Diretor Financeiro e a Direção Pedagógica, no sentido de garantir uma boa gestão de recursos humanos, financeiros e da formação, promovendo um funcionamento eficaz do estabelecimento de aplicação.
3. Estas áreas têm como função:

- a) Executar os serviços que lhes são destinados, assegurando uma formação integral aos alunos e uma prestação de nível superior aos clientes, tendo em conta uma gestão equilibrada na relação custo/benefício/lucro;
- b) Zelar pelos equipamentos e produtos a eles pertencentes;
- c) Zelar pela higiene e limpeza das diferentes áreas a que estão adstritas;
- d) Gerir os recursos disponíveis de forma a evitar desperdícios dos produtos respetivamente utilizados.

## ARTIGO 59º

### SECÇÃO DE APOIO À FORMAÇÃO

1. Esta secção trabalha em colaboração estreita e de acordo com as diretrizes da Direção Pedagógica.
2. Tem como funções:
  - a) Atender de forma personalizada os alunos e docentes;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos e dos docentes;
  - c) Organizar os *Dossiers* Técnico-Pedagógicos;
  - d) Fazer o levantamento mensal do número de horas lecionadas por cada um dos professores/formadores;
  - e) Passar certidões e declarações;
  - f) Facultar ao Serviço do Fundo Social Europeu os processos inerentes ao funcionamento dos cursos financiados;
  - g) Proceder ao preenchimento dos impressos para a companhia de seguros em caso de acidente de alunos, pessoal docente e não docente.
  - h) Outras funções a designar pela Direção Pedagógica.

## ARTIGO 60º

### SERVIÇO DE EXPEDIENTE GERAL, REPROGRAFIA E TELEFONE

1. Ao serviço de Expediente geral compete:

- a) Receber, classificar registrar e distribuir a correspondência;
  - b) Fazer a expedição da correspondência;
  - c) Dar prosseguimento a todo o despacho;
  - d) Executar tudo o mais que lhe seja determinado por ordens superiores.
2. Ao serviço de reprografia compete:
- a) Reproduzir todo o material solicitado;
  - b) Prestar todo o apoio necessário ao funcionamento das aulas;
  - c) Organizar a entrega dos cacifos aos alunos, fazendo o controlo da utilização dos mesmos ao longo do ano letivo;
  - d) Executar tudo o mais que lhe seja determinado por ordens superiores.
3. Ao Serviço de Telefone:
- a) Assegurar as ligações telefónicas;
  - b) Receber e prestar informações;
  - c) Executar tudo o mais que lhe seja determinado por ordens superiores.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 61º**

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A violação deste Regulamento Interno implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito.
2. Os Órgãos de Direção da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira são responsáveis pela aplicação do presente regulamento, e resolverão os casos omissos de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria e na falta desta, com base nos princípios do bom senso e da prática comum.
3. Prevalece sobre este Regulamento Interno toda a legislação ou pareceres de instituições de gestão do FSE, sendo que, independentemente da altura do ano letivo

em que a Escola tome conhecimento dessa legislação e desses pareceres, o Regulamento Interno será devidamente adaptado.

4. O presente regulamento será sujeito a alterações sempre que se justifiquem, garantindo desta forma a sua adequação à realidade da Escola e ao seu sistema de financiamento.

Funchal, 29 de novembro de 2019

A Direção Pedagógica

---

(Luís Oliveira)