

The image shows the exterior of a modern, light-colored building with a red-tiled roof. The building's name, "ESCOLA DE HOTELARIA DE FÁTIMA", is embossed in large, dark letters on the facade. To the right of the building, three flags are flying on tall poles: the flag of Portugal, the flag of the European Union, and another flag. The building is surrounded by greenery, including trees and a grassy slope. A metal fence is visible in the foreground.

ESCOLA  
DE HOTELARIA  
DE FÁTIMA

---

# ESTATUTOS

Escola Profissional de Hotelaria de Fátima

---

Ano Letivo  
2018 - 2019

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Constituição e Denominação**

1. A Escola Profissional de Hotelaria de Fátima, adiante designada por EHF ou Escola, foi criada em 1993, então designada como Pólo de Fátima da Escola Profissional de Ourém. Em 2010 assistiu-se à autonomização do Pólo de Fátima, através da criação da EHF, à qual foi atribuída a autorização prévia de funcionamento n.º 179 pela Delegação Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
2. A EHF é propriedade da Insignare – Associação de Ensino e Formação, NIPC 502 964 685, associação de direito privado e sem fins lucrativos, com sede no Edifício Paço do Conde, Rua Francisco Sá Carneiro, Freguesia de N.ª. S.ª. da Piedade, Concelho de Ourém e que goza das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública, nos termos do disposto no art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.

#### **Artigo 2º**

##### **Sede**

1. A EHF tem a sua sede na Avenida Beato Nuno, n.º 208, em Fátima, na Freguesia de Fátima, Concelho de Ourém.

#### **Artigo 3º**

##### **Natureza, Autonomia e Tutela**

1. A EHF é um estabelecimento de ensino profissional dual, de natureza privada e sem personalidade jurídica, que goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nestes Estatutos e no seu Regulamento Interno.
2. A EHF está sujeita à tutela do Ministério da Educação e Ciência, adiante designado por MEC.

#### **Artigo 4º**

##### **Atribuições**

1. Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado.
3. Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático.
4. Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da região, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis.
5. Contribuir para o desenvolvimento económico e social do Concelho de Ourém e da região envolvente, garantindo uma formação de superior qualidade.

#### **Artigo 5º**

##### **Serviço Público de Educação**

- a) A EHF presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, nos termos do n.º 1 do artigo 16º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.

#### **Artigo 6º**

##### **Informação e Publicidade**

1. A EHF garante a disponibilização pública, de forma permanente e atualizada, através da sua página na Internet

ou de outros suportes que considere pertinentes e complementares, da seguinte informação:

- a) Oferta formativa;
  - b) Estatutos e projeto educativo;
  - c) Regulamento interno;
  - d) Plano de atividades e relatório anual de avaliação de execução;
  - e) Autorização de funcionamento;
  - f) Órgãos de direção da Escola;
  - g) Corpo docente, formadores e colaboradores, acompanhados de breve CV;
  - h) Mecanismos de orientação e apoio tutorial aos alunos;
  - i) Apoio financeiro do Estado e financiamento comunitário;
  - j) Regime de matrícula, frequência e avaliação;
  - k) Indicação dos valores cobrados por serviços prestados;
  - l) Relatório anual sobre os índices de aproveitamento e conclusão dos alunos;
  - m) Relatório anual, seis meses após a conclusão do ano letivo, dos índices de empregabilidade dos alunos.
2. Os estatutos, projeto educativo e regulamento interno, bem como todas as suas atualizações, são obrigatoriamente enviadas aos serviços competentes do MEC.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

### Artigo 7º Diretor

1. O Diretor é nomeado pela Direção da Insignare e o seu mandato, com a duração de 3 anos, é coincidente com o mandato da Direção.
2. O Diretor representa a entidade proprietária, com todos os poderes que lhe tenham sido delegados pela Direção da Insignare, e pode acumular essa função noutros estabelecimentos de ensino detidos pela mesma entidade.
3. O Diretor pode acumular com a função de Diretor Executivo da Insignare, garantindo deste modo a presença permanente de um representante da entidade proprietária na gestão corrente da Escola.
4. O Diretor exerce o poder disciplinar que lhe decorre do previsto nestes Estatutos, no Regulamento Interno e nas competências que lhe forem delegadas pela Direção da Insignare;
5. Compete ao Diretor:
  - 5.1. Assegurar o funcionamento da Escola e o cumprimento de todas as orientações e normas legais em vigor;
  - 5.2. Garantir a afetação dos recursos humanos segundo critérios de gestão rigorosos e tendo em consideração as necessidades existentes;
  - 5.3. Apresentar à Direção da Insignare propostas fundamentadas para a contratação de colaboradores, com vista a garantir o bom funcionamento da Escola;
  - 5.4. Apresentar à Direção da Insignare propostas fundamentadas de aquisição de equipamentos e instalações;
  - 5.5. Apresentar o Plano de Atividades da Escola para aprovação da Direção, até final da primeira quinzena do mês de Setembro de cada ano;
  - 5.6. Apresentar à Direção, até final do último trimestre de cada ano, o Relatório de Avaliação do Plano de Atividades do ano letivo anterior;
  - 5.7. Preparar e apresentar para aprovação da Direção alterações ao Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano de Atividades;
  - 5.8. Aprovar os Planos de Estágio apresentados pelo Diretor Pedagógico;
  - 5.9. Zelar pela conservação e gestão das instalações, equipamentos e materiais afetos ao funcionamento da Escola;
  - 5.10. Incentivar uma atitude integradora da comunidade escolar na comunidade envolvente;
6. O Diretor tem a responsabilidade de representar a Escola junto de todas as pessoas e entidades que se demonstrem pertinentes para ajudar a consolidar os objetivos estratégicos da Escola.

### Artigo 8º

### Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é nomeado pela Direção da Insignare sob proposta do Diretor e o seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com o ano letivo.
2. O Diretor Pedagógico é responsável pela gestão pedagógica da Escola e atua de acordo com os normativos internos, legislação em vigor aplicada às escolas profissionais e outros regulamentos emitidos pelo Ministério da Educação e Ciência e outras entidades com intervenção direta na atividade desenvolvida pela Escola.
3. O Diretor Pedagógico depende diretamente das orientações dadas pelo Diretor e substitui-o em todos os atos em que este lho solicite.
4. O Diretor Pedagógico preside às reuniões do Conselho Pedagógico, procedendo à respetiva convocatória e definição da ordem de trabalhos.
5. O Diretor Pedagógico tem as seguintes competências:
  - 5.1. Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - 5.2. Conceber e formular, sob orientação do Diretor, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
  - 5.3. Elaborar e garantir o cumprimento rigoroso o Regulamento Interno da Escola e pertinentes atualizações, apresentando as mesmas ao Diretor para apreciação e posterior aprovação da Direção;
  - 5.4. Até final de julho de cada ano elaborar o Plano de Atividades da Escola e apresentar o mesmo ao Diretor para validação e posterior aprovação da Direção;
  - 5.5. Até final de setembro de cada ano elaborar os relatórios de avaliação de execução do Projeto Educativo e do Plano de Atividades Letivas para apreciação do Diretor;
  - 5.6. Até um mês antes do início previsto para a realização da Formação em Contexto de Trabalho, e em colaboração com o Supervisor Técnico, assegurar a apresentação ao Diretor, para sua aprovação, do Plano de Estágio dos alunos;
  - 5.7. Convocar as reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando o seu bom e eficaz funcionamento e garantindo a correta e circunstanciada redação das atas e respetivas assinaturas;
  - 5.8. Até final de janeiro de cada ano apresentar ao Diretor uma proposta sustentada da oferta formativa para o ano letivo seguinte, assegurando a posterior elaboração, entrega e acompanhamento das candidaturas pedagógicas;
  - 5.9. Assegurar, em colaboração com o Gabinete de Estudos e Comunicação da Insignare, o esforço de divulgação da oferta formativa pelos meios e atividades que vierem a ser considerados mais adequados;
  - 5.10. Garantir a atualização constante e o rigor de toda a documentação de suporte às atividades de caráter letivo e pedagógico;
  - 5.11. É responsável por garantir todos os procedimentos contidos no artigo 6.º dos Estatutos com o apoio dos respetivos serviços da INSIGNARE;
  - 5.12. É responsável pela emissão dos documentos certificadores de conhecimentos, zelando pela integridade dos dados neles constantes.
  - 5.13. Propor ao Diretor a distribuição das cargas horárias e respetivos horários, assegurando o rigoroso cumprimento das respetivas execuções físicas;
  - 5.14. Manter a ordem nos espaços escolares e identifica eventuais situações de incumprimento do Regulamento Interno, garantindo o rigoroso cumprimento dos procedimentos disciplinares definidos;
  - 5.15. Representar a Escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - 5.16. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
  - 5.17. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - 5.18. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, docentes/formadores e outros colaboradores da Escola;
  - 5.19. Garantir uma permanente e profícua relação com os encarregados de educação;
  - 5.20. Em colaboração com o Supervisor Técnico garantir uma intensa e boa relação com as empresas das áreas de atividade dos cursos desenvolvidos e com a comunidade envolvente;
  - 5.21. Dirigir e coordenar as atividades do Supervisor Técnico, Orientadores de Curso, Orientadores de Turma, docentes/formadores e outros colaboradores com intervenção nas áreas pedagógicas e técnicas da Escola.
6. O exercício do cargo de Diretor Pedagógico é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.
7. O Diretor Pedagógico terá obrigatoriamente de ter habilitações pedagógicas de nível superior e qualificações

profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.

8. O exercício das funções de Diretor Pedagógico é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

### Artigo 9º Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico apoia o Diretor Pedagógico no cumprimento das competências referidas no artigo anterior e de todas as orientações dadas pelo Diretor e é composto pelos seguintes membros:
  - 1.1. Diretor Pedagógico, que preside;
  - 1.2. Supervisor Técnico;
  - 1.3. Um Docente/Formador que leccione ao 1.º ano;
  - 1.4. Um Docente/Formador que leccione ao 2.º ano;
  - 1.5. Um Docente/Formador que leccione ao 3.º ano;
  - 1.6. Colaborador da área não docente;
2. Os membros indicados nos pontos 1.3 a 1.6 do número anterior são nomeados, anualmente, pelo Diretor da Escola sob proposta do Diretor Pedagógico.
3. O Conselho Pedagógico reúne em sessão ordinária mensalmente e, em sessão extraordinária sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico ou por metade dos seus membros.
4. As atas do Conselho Pedagógico são elaboradas pelo representante do pessoal não docente e são obrigatoriamente assinadas por todos os membros presentes, após aprovação do Diretor Pedagógico, até cinco dias após a realização da reunião.
5. O Diretor Pedagógico, quando entender pertinente tendo em conta os assuntos a tratar, pode convidar outros membros da comunidade educativa para participar no Conselho Pedagógico.
6. O Diretor da Escola, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho Pedagógico.

### Artigo 10º Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da EHF e deve dar parecer sobre o Projeto Educativo, Plano de Atividades, definição da oferta formativa e todos os assuntos que o Diretor considere de interesse recolher um parecer alargado sobre decisões estratégicas a tomar pela Direção.
2. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que o Diretor da Escola considere pertinente.
3. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
  - 3.1. Diretor da Escola, que preside;
  - 3.2. Diretor Pedagógico;
  - 3.3. Supervisor Técnico;
  - 3.4. Representante dos docentes/formadores, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
  - 3.5. Representante dos encarregados de educação, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
  - 3.6. Representante dos alunos, a eleger de acordo com o previsto no Regulamento Interno;
  - 3.7. Representante da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo;
  - 3.8. Representante do Instituto Politécnico de Tomar;
  - 3.9. Representante do Instituto Politécnico de Leiria;
  - 3.10. Representantes de dez empresas da região de acordo com as áreas de formação em desenvolvimento na Escola.
4. O mandato dos membros do Conselho Consultivo tem a duração de três anos, coincidente com o mandato da Direção da Insignare.
5. Por decisão do Diretor pode o Conselho Consultivo integrar pontualmente outras pessoas, entidades e empresas, que por reconhecida competência se venham a demonstrar importantes no aconselhamento sobre um assunto determinado.

Artigo 11º  
Supervisor Técnico

1. O Supervisor Técnico é nomeado pelo Diretor, sob proposta do Diretor Pedagógico e o seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com o ano letivo.
2. Substitui o Diretor Pedagógico na sua ausência ou quando por este devidamente mandatado.
3. É responsável pela gestão da componente técnica dos cursos, sob orientação e dependência do Diretor Pedagógico, assumindo especial concentração nas seguintes funções:
  - 3.1. Coordenar o trabalho dos Orientadores de Curso, com quem reunirá, no mínimo, uma vez por mês, garantindo a elaboração da respetiva ata, que deverá ser assinada por todos os participantes num prazo máximo de cinco dias após a reunião, sendo de imediato enviada para conhecimento do Diretor e do Diretor Pedagógico;
  - 3.2. Recolher e sistematizar os contributos dos Orientadores de Curso, garantindo o seu envio ao Diretor Pedagógico;
  - 3.3. Garantir a realização e monitorização das atividades das áreas técnicas previstas no Plano de Atividades;
  - 3.4. Promover e monitorizar, com o apoio dos Orientadores de Curso, a atuação integrada dos docentes/formadores das áreas técnicas através da aplicação de metodologias adequadas;
  - 3.5. Assegurar a adequada gestão de todos os espaços oficiais, particularmente no que concerne à segurança e manutenção dos equipamentos e à limpeza e arrumação das instalações;
  - 3.6. Elaborar anualmente uma listagem das necessidades dos equipamentos a adquirir, respetiva justificação de aquisição, custo aproximado e indicação do local de instalação. Esta listagem deverá ser elaborada com o apoio dos Orientadores de Curso e merecer o parecer do Diretor Pedagógico, que tem a responsabilidade de a entregar ao Diretor, no decorrer do mês de abril de cada ano;
  - 3.7. Recolher e dar parecer sobre todas as requisições de consumíveis elaboradas pelos docentes/formadores, verificando a sua adequabilidade aos objetivos de formação e respetivas quantidades;
  - 3.8. Confirmar a receção de todos os equipamentos e consumíveis e garantir a sua segurança, controle de consumo e disponibilidade em função das necessidades da formação;
  - 3.9. Organizar, coordenar e acompanhar o processo de planificação e realização das Provas de Aptidão Profissional, em estreita colaboração com os Orientadores de Curso e os Orientadores de Projeto;
  - 3.10. Participar em redes de cooperação dos cursos, nacionais e internacionais, assim como em todas as atividades que possam contribuir para uma melhoria da qualidade da formação técnica;
  - 3.11. Garantir o rigoroso cumprimento do Regulamento Interno, com especial incidência no que se refere à utilização de uniformes, fardas, equipamentos de proteção e utensílios técnicos individuais;
4. É responsável pela permanente promoção da relação Escola/Empresa, com especial incidência nas seguintes funções:
  - 4.1. Promover as áreas de formação junto do tecido empresarial;
  - 4.2. É responsável pela planificação, acompanhamento e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, em estreita colaboração com os Orientadores de Curso;
  - 4.3. Elaborar anualmente o Relatório de Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, que deverá merecer o parecer do Diretor Pedagógico e por este ser enviado ao Diretor, até final do mês de setembro de cada ano;
  - 4.4. Apoiar a integração dos alunos finalistas no mercado de trabalho em estreita colaboração com o Departamento de Formação e Emprego.
5. É responsável pela gestão do pessoal não docente, Espaços e Equipamentos, nomeadamente:
  - 5.1. Coordenar o trabalho a desenvolver pelos colaboradores afetos aos serviços de apoio da Escola;
  - 5.2. Garantir o bom funcionamento das instalações e dos equipamentos, gerindo a sua adequada utilização em função das especificidades de cada atividade;
  - 5.3. Garantir o apuramento de responsabilidade sobre os danos causados em espaços e equipamentos, emitindo informação sobre os custos a imputar ao responsável e propondo ao Diretor Pedagógico, a abertura de eventual procedimento disciplinar;
6. O exercício do cargo de Supervisor Técnico é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.
7. O exercício das funções de Supervisor Técnico é equiparável, para todos os efeitos legais, à função de docente ou de formador de acordo com a qualificação profissional para a docência.

## Artigo 12º Orientador de Curso

1. O Orientador de Curso é uma função intermédia que serve de ligação entre o Supervisor Técnico, os docentes/formadores, os alunos e as Empresas. É nomeado pelo Diretor, sob proposta do Diretor Pedagógico e o seu mandato tem a duração de um ano, coincidente com a duração do ano letivo.
2. Compete ao Orientador de Curso, na dependência das orientações do Supervisor Técnico, a programação e execução das seguintes atividades:
  - 2.1. Assegurar um estreito relacionamento com as empresas e os seus profissionais, promovendo o desenvolvimento de ações que aproximem as duas partes;
  - 2.2. Elaborar o perfil técnico de cada aluno e definir as características funcionais das empresas, de modo a garantir o melhor ajustamento em termos do desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - 2.3. Acompanhar e visitar os alunos no decorrer da FCT, assegurando, no mínimo, uma visita a cada empresa recetora;
  - 2.4. Apoiar o aluno na elaboração do relatório final de FCT;
  - 2.5. Atribuir a classificação final de FCT, dEHFis de recolhida a avaliação do Tutor indicado pela empresa;
  - 2.6. Elaborar um Relatório Global de Avaliação da FCT, que de- verá merecer o parecer o Supervisor Técnico e por este ser remetido ao Diretor Pedagógico até ao dia quinze de setembro de cada ano;
  - 2.7. Participar, após convocatória do Supervisor Técnico, em todas as reuniões de planeamento e organização da Prova de Aptidão Profissional do curso que supervisiona;
  - 2.8. Seguindo as orientações do Supervisor Técnico, gerir e apoiar a atividade dos Orientadores de Projeto e a sua ligação com os docentes/formadores da área técnica do curso, garantindo aos alunos a melhor informação;
  - 2.9. Colaborar na atualização do elenco modular do curso, participando em todas as atividades que para o efeito se venham a desenvolver;
  - 2.10. Apoiar a integração dos alunos finalistas no mercado de trabalho em estreita colaboração com o Supervisor Técnico e o Departamento de Formação e Emprego;
  - 2.11. Assegurar, em estreita colaboração com os docentes da área técnica do curso, a atualização dos conteúdos técnicos lecionados.
3. O exercício do cargo de Orientador de Curso é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.
4. O exercício das funções de Orientador de Curso é equiparável, para todos os efeitos legais, à função de docente ou de formador, de acordo com a qualificação profissional para a docência.

## Artigo 13º Orientador de Turma

1. O Orientador de Turma é nomeado pelo Diretor da Escola, sob proposta do Diretor Pedagógico e têm um mandato coincidente com a duração do ano letivo.
2. Compete ao Orientador de Turma, na dependência do Diretor Pedagógico, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes tarefas:
  - 2.1. Promover a plena integração dos alunos na cultura da Escola e no espírito decorrente do seu Projeto Educativo;
  - 2.2. Garantir a integração salutar dos alunos na comunidade escolar, através de uma atitude participativa que desenvolva o exercício ativo dos seus direitos e deveres;
  - 2.3. Dirigir as reuniões do Conselho de Turma, elaborar a respetiva ata, recolher as assinaturas dos membros presentes e garantir a sua entrega ao Diretor Pedagógico até cinco dias após a sua realização;
  - 2.4. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - 2.5. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, a referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, anexando uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remedeio e enriquecimento e um relatório do perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

- 2.6. Participar na planificação e execução das atividades interdisciplinares e extracurriculares;
- 2.7. Informar o Diretor Pedagógico de situações de incumprimento das disposições previstas no Regulamento Interno da Escola;
- 2.8. Estimular o aluno para uma atitude constante que garante um melhor aproveitamento;
- 2.9. Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes Órgãos da Escola;
- 2.10. Promover um diálogo permanente com os encarregados de educação, de modo a envolvê-los no processo educativo e na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;
3. Realizar as tarefas pedagógicas e administrativas inerentes à orientação de turma, nomeadamente:
  - 3.1. Organizar e manter atualizado o Processo Técnico-Pedagógico da turma;
  - 3.2. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, até final do mês de setembro e a sua preparação para uma atuação correta;
  - 3.3. Manter atualizado o registo de assiduidade dos alunos e o arquivo das respetivas justificações, onde deverá fundamentar as situações de não aceitação, que serão igualmente arquivadas;
  - 3.4. Comunicar ao aluno e ao encarregado de educação, no prazo de três dias, as situações em que a justificação de faltas não tenha sido aceite;
  - 3.5. Reservar e divulgar, semanalmente, um dia e hora, para receber os encarregados de educação;
  - 3.6. Informar sobre os objetivos e formas de avaliação da estrutura modular;
  - 3.7. Informar, detalhadamente, o aluno e respetivo encarregado de educação, sobre o conteúdo dos presentes Estatutos, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano de Atividades;
  - 3.8. Estabelecer um diálogo permanente com os outros docentes/formadores da turma assegurando manter-se informado sobre a evolução do aluno e especialmente sobre as suas dificuldades;
  - 3.9. O exercício das funções de Orientador de Turma é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente ou de formador de acordo com a qualificação profissional para a docência.

#### **Artigo 14º** **Conselho de Turma**

1. Compete ao Conselho de Turma a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a sua articulação com os encarregados de educação.
2. O Conselho de Turma é composto pelos seguintes membros:
  - 2.1. O Orientador de Turma, que preside e que tem a responsabilidade de elaborar a ata da reunião, que deverá ser assinada por todos os membros participantes e entregue ao Diretor Pedagógico até cinco dias após a realização da reunião;
  - 2.2. Todos os docentes/formadores da turma;
  - 2.3. O Diretor Pedagógico, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho de Turma.
3. O Conselho de Turma reúne obrigatoriamente quatro vezes por ano. Uma antes do início do ano letivo, outra no final do primeiro período, outra no final do segundo período e outra no final do terceiro período letivo e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Orientador de Turma ou pelo Diretor Pedagógico.
4. É obrigatória a participação de todos os docentes/formadores nas reuniões do Conselho de Turma.

#### **Artigo 15º** **Orientador da Prova de Aptidão Profissional**

1. O Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP) é nomeado pelo Diretor da Escola, de entre os docentes/formadores das áreas técnicas dos cursos, sob proposta do Diretor Pedagógico.
2. Têm um mandato de um ano, coincidente com a duração do ano letivo.
3. Compete ao Orientador de PAP, na dependência do Supervisor Técnico, apoiar o aluno na concretização da sua Prova de Aptidão Profissional, designadamente nas seguintes vertentes:
  - 3.1. Colaborar com o aluno na definição do projeto a desenvolver;
  - 3.2. Apoiar o aluno na elaboração do plano de trabalho, calendarização, meios necessários à concretização do trabalho e seleção da bibliografia adequada;

- 3.3. Ajudar o aluno na formalização dos contactos a estabelecer com as empresas ou outras entidades, no âmbito da realização do projeto;
  - 3.4. Exigir ao aluno o cumprimento rigoroso de todas as etapas do plano de trabalho do projeto;
  - 3.5. Agendar e divulgar junto do aluno, ou dos alunos caso oriente mais do que um projeto, uma hora de reunião semanal, com vista a monitorizar a evolução do projeto, esclarecer dúvidas ou definir futuros desenvolvimentos. Estas reuniões têm caráter obrigatório, devendo ser elaborado um registo sucinto do trabalho desenvolvido e das presenças dos alunos. Este registo deve integrar o Relatório Final da PAP;
  - 3.6. Efetuar a apreciação e correção dos relatórios de autoavaliação dos alunos nos prazos definidos no Regulamento Interno, assegurando-se da qualidade e validade dos mesmos;
  - 3.7. Elaborar relatórios de avaliação formativa e proceder ao envio dos mesmos para apreciação do Supervisor Técnico que após validação os fará chegar ao respetivo Conselho de Turma;
  - 3.8. Proceder à análise dos conteúdos e da estrutura do projeto, assegurando-se da qualidade dos mesmos;
  - 3.9. Propor ao Supervisor Técnico a não sujeição da apresentação pública e defesa da PAP, sempre que a mesma não reúna os requisitos mínimos necessários, em resultado da análise prevista no ponto anterior;
  - 3.10. Supervisionar a elaboração dos materiais de suporte, a serem utilizados aquando da apresentação pública e defesa do projeto;
  - 3.11. Orientar os alunos na preparação para a apresentação e defesa pública da PAP.
4. O exercício das funções de Orientador de PAP é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente ou de formador de acordo com a qualificação profissional para a docência.

#### Artigo 16º

##### Unidade de Apoio ao Aluno e à Família

1. A EHF, através da Unidade de Apoio ao Aluno e à Família (UAF) que integra o Departamento de Formação e Emprego da Insignare, em estreita dependência do responsável do CQEP e em articulação com o Diretor Pedagógico, garante de forma permanente apoio psicológico e social, mecanismos de orientação e acompanhamento que apoiem os alunos no desenvolvimento do seu percurso formativo e numa eventual reorientação.
2. A EHF disponibiliza a todos os seus alunos diplomados o leque de serviços integrados no Departamento referido no ponto anterior, com especial referência para os seguintes:
  - 2.1. Oferta diversificada de formação contínua, tendo por objetivos o reforço da especialização em determinadas áreas de atividade ou a requalificação profissional;
  - 2.2. Apoio à integração no mercado de trabalho, divulgando a oferta recolhida pelos alunos recentemente diplomados e promovendo o seu esforço de procura de emprego;
  - 2.3. Monitorização e análise sistemática (seis meses após a conclusão do curso) da situação académica e ou profissional do aluno, assim como alguns dados de caracterização;
  - 2.4. Apoio ao desenvolvimento de estágios no estrangeiro, através da realização de candidaturas a fundos específicos da União Europeia;
  - 2.5. Apoio à formalização de candidaturas com vista a potenciar a integração dos alunos no mercado de trabalho.

#### Artigo 17º

##### Equipa Multidisciplinar

1. A equipa multidisciplinar da EHF serve de apoio à educação inclusiva.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - O Diretor Pedagógico;
  - O Supervisor Técnico;
  - Três docentes do conselho pedagógico;
  - O Técnico da UAAF.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Orientador de Turma do aluno, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. Cabe ao diretor designar o coordenador da equipa multidisciplinar;

6. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
  - Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - Dirigir os trabalhos;
  - Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos da lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Compete à equipa multidisciplinar:
  - Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos na lei;

### **Artigo 18º** **Conselho de Alunos**

1. O Conselho de Alunos é o órgão dedicado aos alunos, sendo formado por todos os Delegados de Turma, assim como pelo Diretor pedagógico, que preside ao órgão.
2. O Conselho de Alunos tem como principal objetivo dar voz aos alunos, de modo que os assuntos mais pertinentes sejam levados à reunião do Conselho Pedagógico.
3. Em caso de ausência, pode o Delegado de Turma ser substituído pelo Subdelegado de Turma.
4. O Conselho de Alunos reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor Pedagógico.

## **CAPÍTULO III** **FORMAÇÃO**

### **Artigo 19º** **Oferta Formativa**

1. A EHF desenvolve cursos de ensino e formação profissional dual de jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
2. A EHF desenvolve outras ofertas formativas, de caráter vocacional, profissionalizante ou de especialização, destinadas a jovens, nos termos previstos na respetiva legislação, podendo fazê-lo isoladamente ou em parceria protocolada com outras entidades, nomeadamente as do ensino superior.
3. A EHF desenvolve ofertas formativas destinadas a adultos, que visem a elevação da sua qualificação, em especial da qualificação profissional dentro das áreas de especialização desenvolvidas pela Escola e nos termos previstos na respetiva legislação.

## **CAPÍTULO IV** **PESSOAL**

### **Artigo 20º** **Docente**

1. Ao docente da EHF é aplicado o regime jurídico do contrato individual de trabalho.
2. A docência da componente de formação sociocultural e da componente científica dos cursos é assegurada por docentes/formadores com habilitação académica na área em causa e com qualificação profissional para a docência.
3. A docência da componente de formação tecnológica e prática pode ser assegurada por professores com habilitação académica na área e com qualificação profissional para a docência.
4. Os direitos e deveres dos docentes/formadores, assim como o seu regime de faltas é parte integrante do Regulamento Interno da EHF.

### **Artigo 21º**

#### **Formador**

1. A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formador que tenha experiência profissional ou empresarial e seja detentor de adequada formação pedagógica.
2. Os direitos e deveres dos formadores, assim como o seu regime de faltas é parte integrante do Regulamento Interno da EHF.

### **Artigo 22º**

#### **Pessoal Não Docente**

1. Compete ao pessoal não docente colaborar na integração e acompanhamento do aluno, incentivando o respeito pelas regras de convivência, o bom ambiente educativo e a adequada utilização e preservação das instalações e equipamentos.
2. Compete ao pessoal não docente a prestação de serviços de apoio de qualidade, proporcionando ao aluno o ambiente adequado ao desenvolvimento com sucesso do seu processo formativo.

## **CAPÍTULO V**

### **ALUNO E ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 23º**

#### **Aluno**

1. Os direitos e deveres do aluno, assim como os regulamentos referentes ao regime de acesso, assiduidade, disciplina, avaliação, mérito escolar, conclusão e certificação, formação em contexto de trabalho, prova de aptidão profissional e utilização de uniformes, fardas e material complementar, fazem parte integrante do Regulamento Interno da EHF.

### **Artigo 24º**

#### **Encarregado de Educação**

1. Ao encarregado de educação incumbe a responsabilidade de educar o aluno, garantindo a postura e as condições que permitam o seu harmonioso desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Uma boa articulação entre a Escola e o encarregado de educação, através de um permanente diálogo e da aplicação conjugada de medidas corretivas, distinguindo e respeitando totalmente as áreas de intervenção e autoridade de cada um, podem garantir um percurso educativo de sucesso ao jovem aluno.
3. De entre a complexa e fundamental tarefa que é reservada aos encarregados de educação, importa salientar os seguintes procedimentos:
  - 3.1. Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir os Estatutos, Projeto Educativo e Regulamento Interno da Escola;
  - 3.2. Garantir que o aluno demonstra uma atitude de respeito pela autoridade dos docentes/formadores e restantes colaboradores da Escola;
  - 3.3. Garantir que o aluno demonstra uma postura social equilibrada, procurando um relacionamento harmonioso e de respeito pelos seus colegas;
  - 3.4. Assegurar que o aluno é assíduo e pontual;
  - 3.5. Em caso de procedimento disciplinar, apoiar a Escola no cabal esclarecimento da verdade e na procura da penalização, caso exista, mais eficaz;
  - 3.6. Apoiar a Escola no rigoroso cumprimento pelo aluno das penalizações que lhe forem aplicadas;
  - 3.7. Assegurar que o aluno não coloca em causa a segurança e integridade física e psicológica, sua e de todos os que integram a comunidade escolar;
  - 3.8. Promover junto do aluno uma postura de adequada utilização das instalações, equipamentos e materiais da Escola, garantindo o cumprimento da correspondente indemnização caso se venha a verificar e provar uma utilização negligente por parte do seu educando;
  - 3.9. Manter a Escola informada sobre uma eventual atualização do contacto telefónico, endereço eletrónico e morada da residência;

- 3.10. Pagar, dentro dos prazos estipulados, todos os compromissos que tenha para com a Escola;
- 3.11. Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado pela Escola.
4. Quando os educandos são menores de idade, o incumprimento pelos encarregados de educação, dos deveres previstos nos Estatutos e no Regulamento Interno da Escola, de forma consciente e reiterada, pondo em causa o desenvolvimento de um processo educativo equilibrado, obrigam a Escola a comunicar tal situação junto das autoridades competentes.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 25º**

#### **Avaliação e garantia de qualidade**

1. A Escola é objeto de avaliação sistemática, tendo em vista a monitorização dos respetivos processos e resultados. Esta avaliação pode ser desenvolvida através de intervenções da entidade proprietária, dos serviços do MEC ou de outras entidades públicas com competência nesta área.
2. A Escola, sob orientação da sua entidade proprietária, implementará sistemas de garantia de qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, devidamente articulados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).

### **Artigo 26º**

#### **Representação**

1. A representação da Escola, em juízo e fora dele, cabe à entidade proprietária.
2. Pode a Direção da entidade proprietária, no âmbito da sua competência, delegar poderes específicos no Diretor, autorizando este a subdelegar parte dos mesmos no Diretor Pedagógico e no Supervisor Técnico.

### **Artigo 27º**

#### **Norma Final**

1. Os presentes Estatutos decorrem do Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, que revoga o Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis nºs 74/2004, de 26 de março, 54/2006, de 15 de março, e 150/2012, de 12 de julho.
2. Até à aprovação de nova regulamentação, mantém-se em vigor a regulamentação aprovada na vigência da legislação anterior, em tudo aquilo que não seja contrariado pelo Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho.



ESCOLA  
DE HOTELARIA  
DE FÁTIMA