insignare
ASSOCIAÇÃO DE ENSINO E FORMAÇÃO

ESCOLA DE HOTELARIA DE FÁTIMA

Regulamento Interno

Escola de Hotelaria de Fátima

2023 /2024

WWW.INSIGNARE.PT

PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia

ÍNDICE

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS 3

AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA 3

REGIME DE ACESSO 7

REGIME DE ASSIDUIDADE 8

DISCIPLINA 11

REGIME DE AVALIAÇÃO 15

EXECUÇÃO DA CARGA HORÁRIA 20

MÉRITO ESCOLAR 21

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 22

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 26

FARDA, EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO E MATERIAL COMPLEMENTAR 29

DISPOSIÇÕES GERAIS 32

TABELA ANEXA AO REGULAMENTO INTERNO 33

CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Artigo 1º
Denominação

1. A Escola de Hotelaria de Fátima, adiante designada por EHF ou Escola, 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 nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nos seus Estatutos e neste Regulamento Interno.

Artigo 2º
Duração

1. Os cursos têm a duração de 3 anos, num total de 3440 horas, distribuídas pelas componentes Sociocultural, Científica, Técnica e Formação em Contexto de Trabalho. Cada ano letivo tem aproximadamente 1150 horas que decorrem no período compreendido entre os meses de setembro e julho.

Artigo 3º
Organização

1. Cada componente do curso organiza-se em disciplinas, as quais, por sua vez, se dividem em módulos, segundo um plano coerente. Os módulos obedecem a um desenvolvimento sequencial de forma a permitir interdependências dentro das disciplinas e entre as diversas disciplinas do curso.
2. A dinâmica que a metodologia de trabalho de projeto imprime ao processo de ensino/aprendizagem permite a construção ativa do saber ser e do saber fazer por parte dos alunos, desenvolvendo capacidades de pesquisa e seleção de informação; identificação e interpretação de problemas, procedendo à apresentação das possíveis soluções; interatividade entre os diversos elementos de um grupo; negociação e partilha de experiências; aplicação de aprendizagens anteriores, numa perspetiva multidisciplinar; autogestão dos tempos previstos para a realização de tarefas; autonomia e criatividade.
3. Para além dos projetos que podem ser desenvolvidos ao longo do curso, com caráter unidisciplinar e interdisciplinar, todos os cursos comportam uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. A partir do 2.º ano, os alunos desenvolvem a PAP, que consiste no desenvolvimento de um projeto que culmina na apresentação e discussão pública, onde evidenciarão os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do curso.
5. A duração da FCT é de 840 horas, conforme o definido no Plano de Formação das turmas. As horas a FCT são distribuídas pelo 1º ano (1 mês), 2.º ano (2 meses) e 3.º ano (3 meses) do curso.

Artigo 4º
Certificação

1. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional dual, confere um Diploma de Habilitação Académica, equivalente ao 12º Ano de Escolaridade e uma Qualificação Profissional de nível IV da União Europeia.
2. Os diplomados pela Escola encontram-se habilitados, para efeitos de candidatura de acesso ao Ensino Superior, nas mesmas condições que os alunos do ensino regular.

CAPÍTULO II
AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 5º
Docente e Formador

1. A autoridade do docente ou do formador exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações

escolares ou fora delas, sendo merecedores de respeito e fazendo-se também respeitar pelos demais.

2. **São direitos do docente/formador**:

2.1. Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo do cumprimento dos normativos estabelecidos pelas entidades competentes;

2.2. Ser ouvido pelo Diretor e/ou pelo Diretor Pedagógico em matérias relacionadas com a gestão administrativa, técnica e pedagógica da Escola;

2.3. Participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do Projeto Educativo, da elaboração do Regulamento Interno e do Plano de Atividades;

2.4. Intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação;

2.5. Dispor de apoio técnico, material e documental;

2.6. Usufruir de segurança na atividade profissional.

3. **São deveres do docente/formador**:

3.1. Cumprir as normas e Regulamentos existentes na Escola;

3.2. Lançar no respetivo suporte, no início ou no termo de cada aula, o sumário da matéria lecionada com o desenvolvimento necessário, bem como proceder ao registo de faltas dos alunos;

3.3. Apoiar os alunos nos respetivos trabalhos escolares, estimulando a sua preparação científica e cultural e o seu desenvolvimento humano;

3.4. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de mútuo respeito;

3.5. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

3.6. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;

3.7. Deve igualmente promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e demais atividades da Escola;

3.8. Identificar os manuais pedagógicos a serem adquiridos pelos alunos ou, no caso da sua inexistência, assegurar a elaboração de materiais pedagógicos de apoio, assegurando o arquivo de um exemplar em pasta própria;

3.9. Elaborar, para cada módulo a lecionar, o documento "Ficha de Planificação Modular", que deverá constar no Dossiê Pedagógico de cada turma, onde constam as competências a adquirir no módulo, os conteúdos, as metodologias de avaliação e a ponderação de cada uma delas;

3.10. Procurar manter sempre atualizada a sua formação científica, pedagógica e cultural;

3.11. Aplicar as medidas corretivas e disciplinares, no âmbito da sua competência, quando necessário;

3.12. Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

3.13. Empenhar-se na intensificação do relacionamento Escola/ Empresa/Comunidade;

3.14. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente/formador;

3.15. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de discentes com necessidades educativas especiais;

3.16. Empenhar-se em todas as ações educativas curriculares e extracurriculares, promovidas pela Escola;

3.17. Informar periodicamente os Orientadores de Turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;

3.18. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;

3.19. Disponibilizar, no caso dos docentes, um total de 30 horas semanais para a escola, estando incluindo nas mesmas a distribuição de serviço docente, a orientação de projeto, a participação em reuniões de trabalho e o apoio educativo aos alunos;

3.20. Aplicar o previsto nos artigos 55º e 56º respeitante à utilização de bata e de equipamentos de proteção individual.

4. Regime de Faltas

4.1. A falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado. É tido como um dia de falta a ausência ao serviço por quatro horas letivas seguidas ou interpoladas e reuniões de avaliação de alunos;

4.2. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta

do docente/formador a dois tempos letivos;

4.3. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à Direção Técnico-Pedagógica com a antecedência mínima de cinco dias. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à Direção Técnico-Pedagógica, nos três dias úteis após a primeira falta;

4.4. Em ambos os casos referidos no número anterior, deverá ser comunicado por *email* para os serviços administrativos da INSIGNARE.

4.5. A justificação das faltas deve ser feita por escrito, em documento próprio a fornecer pela Unidade de Apoio Pedagógico;

4.6. As situações omissas serão regidas pela aplicação da legislação em vigor, nomeadamente do disposto no Código de Trabalho.

5. Representante dos docentes/formadores

5.1. O representante dos docentes/formadores eleito tomará posse como membro do Conselho Consultivo;

Artigo 6º
Aluno

1. A responsabilidade disciplinar do aluno implica o respeito integral do previsto nos Estatutos e no Regulamento Interno da Escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e docentes/formadores. O aluno não pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

2. **São direitos do aluno**:

2.1. Usufruir de uma educação de qualidade, ou seja, beneficiar de todas as aulas e atividades previstas no curriculum do ano que frequenta, de acordo com o horário definido pela Escola;

2.2. Usufruir de um ambiente seguro, tranquilo e equilibrado que facilite a aprendizagem e propicie o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;

2.3. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

2.4. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

2.5. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação, da equipa multidisciplinar ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

2.6. Apresentar problemas ou questões aos docentes/formadores, Orientador de Projeto, Orientador de Turma, Direcção Técnico-Pedagógica e Diretor da Escola;

2.7. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

2.8. Participar nas atividades e nos órgãos da Escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno em vigor;

2.9. Eleger os seus representantes para os cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

2.10. Reunir em assembleia de alunos ou assembleia geral e constituir uma associação de estudantes nos termos da Lei e do Regulamento Interno;

2.11. Ser ouvido em assuntos que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente em processos disciplinares onde intervenha.

2.12. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

2.13. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

2.14. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

2.15. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza escolar, pessoal ou familiar, protegidos e geridos ao abrigo da lei de protecção de dados em vigor.

2.16. Têm direito ao respeito pela sua autodeterminação da identidade de género e expressão de género e à proteção das suas características sexuais (próprias, assumidas ou manifestadas).

2.17. Têm direito à mudança nos documentos administrativos de nome e/ou género autoatribuído, em conformidade com o princípio do respeito pelo livre desenvolvimento da sua personalidade em processo de transição social de género, conforme a sua identidade autoatribuída, respeitando a vontade expressa dos pais, dos encarregados de educação ou representantes legais.

2.18. Têm o direito a ver garantida a confidencialidade dos seus dados no que respeita aos pontos 2.16 e 2.17.

3. **São deveres do aluno**:

3.1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

3.2. Frequentar todas as aulas e atividades previstas no seu horário, sendo assíduo e pontual;

3.3. Respeitar as instruções de docentes/formadores e pessoal não docente;

3.4. Seguir as orientações dos docentes/formadores no processo de aprendizagem;

3.5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

3.6. Agir corretamente a fim de contribuir para a manutenção do ambiente seguro, tranquilo e equilibrado, indispensável ao bom funcionamento da Escola;

3.7. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

3.8. Ser solidário com os colegas, prestando-lhes auxílio direto ou recorrendo ao apoio de docentes/formadores ou pessoal não docente sempre que se encontrar em risco;

3.9. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

3.10. Contribuir para a conservação e o asseio das instalações, utilizando corretamente espaços, equipamentos e materiais e alertando os responsáveis caso verifique existir riscos de estragos;

3.11. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

3.12. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

3.13. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

3.14. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

3.15. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola ou diretor pedagógico;

3.16. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

3.17. Respeitar os Estatutos e o Regulamento Interno da Escola.

4. Representante dos alunos

4.1. Anualmente serão eleitos os representantes dos alunos da turma (delegado e subdelegado), sendo elegíveis todos os alunos que compõem a turma;

4.2. Anualmente será eleito o representante dos alunos, que tomará posse como membro do Conselho

Consultivo;

4.3. A eleição do representante dos alunos será feita pelos Delegados de Turma, sendo elegíveis todos os alunos que detenham esse cargo.

Artigo 7º

Representantes dos Encarregado de Educação

1. Anualmente serão eleitos os representantes dos encarregados de educação para serem membros dos Conselhos de Turma que ocorram por motivos disciplinares e do Conselho Consultivo.
2. A eleição do representante dos encarregados de educação será feita pelos encarregados de educação que compõem cada turma, sendo todos elegíveis; os mesmos terão participação nos Conselhos de Turma Extraordinários que ocorram por motivos disciplinares;
3. A eleição do representante dos encarregados de educação, para o Conselho Consultivo, será feita pelos representantes dos encarregados de educação nos Conselhos de Turma, sendo todos elegíveis.

CAPÍTULO III
REGIME DE ACESSO

Artigo 8º

Condições de candidatura

1. Ter concluído o 9º ano de escolaridade ou equivalente.
2. Não ter completado 20 anos de idade, à data de início da formação.
3. Ter disponibilidade para a frequência do ciclo de formação em regime diurno.

Artigo 9º

Condições de frequência

1. A frequência dos diferentes cursos profissionais é gratuita durante os três anos do ciclo de formação.
2. A fraca assiduidade durante a frequência dos cursos profissionais, ao longo dos três anos, poderá colocar em causa a continuidade do mesmo.

Artigo 10º

Matrículas

1. A primeira matrícula efetua-se após a publicação dos resultados da seleção. No ato da primeira matrícula, os candidatos selecionados devem entregar:
   1.1. Boletim de Matrícula devidamente preenchido, com o apoio da Unidade de Apoio Pedagógico;
   1.2. Cartão de Cidadão do aluno e do encarregado de educação, este apenas para os alunos menores de idade;
   1.3. Certidão de Habilitações original ou cópia autenticada comprovativa da conclusão do 3º ciclo do ensino básico ou equivalente;
   1.4. Declaração do centro de saúde que ateste que o plano de vacinação está a ser cumprido;
   1.5. Duas fotografias;
   1.6. Declaração da segurança social para quem pretende candidatar-se aos apoios previstos em matéria de Ação Social Escolar, bem como o número de identificação bancária da conta do aluno, para onde será transferido o apoio, se a ele houver lugar.
2. No ato de matrícula será celebrado um Contrato de Formação Profissional entre a Insignare – Associação de Ensino e Formação, enquanto entidade proprietária da Escola Profissional de Ourém, e o aluno, sendo assinado pelo encarregado de educação do mesmo, no caso de este ser menor de idade.
3. A renovação de matrícula relativa ao 2º e 3º ano de frequência efetua-se durante o mês de maio, para os alunos que vão ingressar no 3º ano, e em junho para os que vão ingressar no 2º ano. No ato de renovação da matrícula, o aluno terá que:
   3.1. Preencher o Boletim de Matrícula junto da Unidade de Apoio Pedagógico;

3.2. Declaração do centro de saúde que ateste que o plano de vacinação está a ser cumprido;

3.3. O aluno que fizer a renovação de matrícula, para além do período estipulado, sofrerá um agravamento no valor a pagar, nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.

3.4. Após o dia 31 de agosto, o aluno só poderá matricular-se mediante autorização do Diretor da Escola e, sendo autorizada a sua petição, sofrerá um agravamento no valor a pagar nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.

3.5. O aluno que não tenha concluído o seu curso no ciclo de formação a que pertence (3 anos) deverá efetuar uma matrícula adicional, mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula, disponibilizado na Unidade de Apoio Pedagógico, tendo a obrigatoriedade do pagamento do valor de propina de matrícula, num montante a definir anualmente pela Direção da Escola. A 4ª matrícula deve realizar-se no mês de setembro, após o início do ano letivo. Caso este prazo seja ultrapassado, haverá um agravamento nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola;

3.6. A Escola não assegura a frequência das aulas ao aluno que não concluiu com sucesso o seu curso durante o seu ciclo de formação;

3.7. O aluno deverá requerer a avaliação dos módulos a realizar, através de inscrição em impresso próprio disponível na secretaria da Escola, havendo neste caso lugar ao pagamento do montante a definir anualmente pela Direção da Escola, por cada avaliação a que se propôs. Após entregue o requerimento do aluno, a Direção Técnico-Pedagógica obriga-se à marcação de avaliação num prazo máximo de 15 dias úteis;

3.8. O aluno em 4ª matrícula dispõe até ao final do mês de julho do ano letivo matriculado, para realizar os módulos em atraso. Findo este prazo, só poderá realizar os módulos ainda em atraso no ano letivo seguinte, mediante nova matrícula.

4. Cada aluno terá um processo individual que o acompanha ao longo de todo o percurso escolar.

5. No processo individual do aluno registam-se informações relevantes ao percurso educativo, organizado atendendo à legislação em vigor de proteção de dados pessoais.

Artigo 11º
Apoio Social e Escolar

1. No âmbito do Apoio Social e Escolar, a Escola poderá proporcionar apoio ao aluno, nos termos e condições estipuladas em cada ano letivo pelo Ministério da Educação, Programa Operacional Capital Humano (Fundo Social Europeu) e demais legislação aplicável às Escolas Profissionais. Para o efeito, deverá o aluno, no ato da matrícula, manifestar essa intenção comprometendo-se a entregar toda a documentação solicitada nos prazos estipulados.
2. A Escola disponibiliza, através do refeitório escolar, o serviço de alimentação a todos os alunos que queiram almoçar no mesmo. Para o efeito deverá cada aluno proceder à marcação prévia, com antecedência, da refeição junto dos serviços escolares.
3. O aluno que pretende utilizar a rede de transportes escolares deve adquirir nos serviços escolares a vinheta mensal, até ao último dia útil do mês anterior àquele a que a vinheta diga respeito.
4. No âmbito da legislação em vigor, os alunos podem beneficiar dos apoios referidos anteriormente (alimentação e transporte escolar), de forma gratuita, desde que os mesmos assistam a pelo menos três horas de formação, por dia.
5. Os alunos enquadrados nos escalões 1 e 2 da Segurança Social beneficiam ainda de apoios para a aquisição de livros e material escolar, no montante definido anualmente pelo Programa Operacional Capital Humano.
6. No final de cada mês, a Escola procederá à emissão da fatura relativa aos bens e serviços colocados à disposição do aluno e por este adquirido ou usufruído, a qual lhe será diretamente entregue.
7. A liquidação da fatura deverá ser efetuada até ao último dia útil do prazo de pagamento nele indicado. Após o prazo estipulado, ao valor da fatura será acrescido um agravamento, nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.

CAPÍTULO IV
REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 12º
Frequência e Assiduidade

1. O aluno é, em conjunto com os pais e encarregados de educação, responsável pelo dever de frequência. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e pontualidade na sala de aula ou noutros locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou formação em contexto de trabalho. Os pais e encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com o aluno, pelo cumprimento destes deveres.

Artigo 13º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantas os tempos de ausência do aluno. As faltas são registadas pelo docente/formador ou Orientador de Turma em suportes administrativos. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. O docente/formador da disciplina em causa poderá recusar a entrada do aluno dentro do espaço destinado à lecionação da disciplina, sempre que o material ou a falta dele seja um imperativo para o bom funcionamento da mesma. Neste caso, o aluno será penalizado com uma falta injustificada, por cada tempo letivo lecionado.

Artigo 14º

Natureza das Faltas

As faltas poderão ser de natureza justificada ou injustificada.

1. São consideradas **faltas justificadas** as dadas pelos seguintes motivos:

1.1. Doença do aluno, devendo a mesma ser informada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período de ausência inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

1.5. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;

1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

1.8. Ato decorrente da religião do aluno, quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

1.9. Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pela Escola;

1.10. Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;

1.11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar- se fora do período das atividades letivas;

1.12. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

1.13. Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que seja considerado atendível pelo Orientador de Turma ou pelo Diretor Pedagógico;

1.14. O pedido de justificação das faltas é apresentado ao Orientador de Turma, por escrito, com indicação do dia, hora, atividade em que a falta ocorreu e motivos justificativos, pelos pais ou encarregado de educação, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio;

1.15. O Orientador de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;

1.16. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

2. São consideradas **faltas injustificadas** as dadas pelos seguintes motivos:

2.1. Não tenha sido apresentada justificação, nos três dias úteis subsequentes à verificação da falta;

2.2. A justificação não tenha sido aceite pelo Orientador de Turma, devendo a decisão ser devidamente fundamentada;

2.3. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória. No caso de resultar de ordem de saída de sala de aula, deverá a mesma ser devidamente suportada por relatório de ocorrência;

2.4. As faltas cuja justificação não tenha sido aceite pelo Orientador de Turma são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 15º

Excesso de Faltas

Para os alunos do triénio 2017-2020

1. As faltas (justificadas e injustificadas) não podem exceder o limite de 10% da carga horária de cada módulo/UFCD que compõem uma disciplina, 5% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho e ainda o limite de 24 faltas injustificadas em cada ano letivo.

Para os alunos posteriores ao triénio 2018-2021

1. As faltas (justificadas e injustificadas) não podem exceder o limite de 10% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD que compõem uma disciplina, 5% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho e ainda o limite de 24 faltas injustificadas em cada ano letivo.

Para todos os alunos

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas (limite dos 10% ou 24 faltas), o Orientador de Turma informa os pais, ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, com vista a alertá-los para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas.
2. Sempre que não seja possível contactar, repetidamente e por vários meios, pais ou encarregados de educação, a Escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, procurando em conjunto soluções que possam ajudar a resolver o problema.
3. A Escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e a sua família, estratégias para a recuperação de aprendizagem e melhoria da atitude do aluno face à Escola a fim de evitar o abandono escolar.

Artigo 16º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. O aluno deverá cumprir um Plano de Recuperação, em período suplementar ao seu horário letivo, sempre que a sua assiduidade for inferior a 90% (quer do conjunto dos módulos/UFCD que compõem uma disciplina, quer da carga horária de cada módulo/UFCD, consoante o triénio frequentado), independentemente da natureza das faltas, com vista a recuperar as aprendizagens. A realização e avaliação competem ao docente/formador do módulo em questão, com conhecimento do Orientador de Turma.
2. Após o estabelecimento do Plano de Recuperação, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Conselho Pedagógico analise a situação do aluno e se pronuncie sobre o modo de recuperação do módulo em que se verificou o excesso de faltas.
3. O incumprimento repetido do dever de assiduidade determina a impossibilidade de qualquer tipo de avaliação do aluno, nessa disciplina, até regularizar a sua situação, independentemente do ano letivo.
4. Caso o aluno ultrapasse o número de 24 faltas injustificadas previsto no artigo anterior, o processo do aluno é obrigatoriamente analisado em reunião da EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, que determinará as sanções a aplicar ao aluno, bem como as sessões de acompanhamento a realizar no âmbito da UAAF, respeitante a "Direitos e Deveres".
5. Em casos reiterados e em que a UAAF não consiga realizar com sucesso as sessões, poderá o processo ser

novamente remetido para análise na EMAEI, podendo ser propostos mecanismos legais de reporte de faltas (para instâncias como a CPCJ, ou demais autoridades nacionais escolares e sociais).

6. No caso referido no número anterior, o processo transita para análise e decisão da Direcção.

7. As reincidências de faltas após o limite das 24, consideram-se a partir de mais de 6 faltas injustificadas.

8. Caso o aluno ultrapasse o número de 5% de faltas na FCT, deverá o mesmo efetuar dias suplementares de FCT de modo a atingir o mínimo de 95% de assiduidade.

CAPÍTULO V
DISCIPLINA

Artigo 17º
Infração

1. Considera-se "infração", a violação, pelo aluno, dos deveres previstos no Artigo 6.º do presente Regulamento Interno da Escola, sempre que perturbem o normal funcionamento das atividades da Escola ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.

2. Todos os docentes/formadores, membros do pessoal não docente ou alunos que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar a ocorrência ao Orientador de Turma, e este comunica-a à Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 18º
Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias. Assumem uma natureza cautelar e têm fins pedagógicos, preventivos, dissuasores e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes/formadores no exercício de funções e dos demais funcionários e comunidade educativa. Simultaneamente, pretendem reforçar a formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, corrigir comportamentos perturbadores e garantir o normal funcionamento da Escola. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração cometida, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

2. As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, de forma proporcional à falta cometida no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

3. **Medidas disciplinares corretivas**

3.1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, podendo consistir em:

3.1.1. Advertência oral pelo docente/formador, na aula, ou por qualquer docente/formador ou pessoal não docente, fora da aula;

3.1.2. Ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar, determinada pelo docente/formador;

3.1.3. Realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou mensal, do aluno na Escola, de acordo com decisão da Direção Técnico-Pedagógica;

3.1.4. 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, decidida pela Direção Técnico-Pedagógica, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

3.2. Qualquer medida disciplinar corretiva aplicada a um aluno menor de idade tem de ser comunicada aos pais ou encarregados de educação.

3.3. A repreensão é da exclusiva competência do docente/formador na sala de aula. Fora desta, é também da competência do pessoal não docente/formador. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra a atividade escolar é da competência do docente/ formador e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola. O docente/formador deve determinar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

3.4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida disciplinar corretiva de ordem de

saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente/formador, ou pela quinta vez, independentemente do docente/formador que a aplicou, em conformidade com o nº 2, do artigo 13º, implica a análise da situação em Conselho de Turma (Ordinário ou Extraordinário), tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

3.5. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista em 3.1.3. impõe que a mesma decorra em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade idónea local ou localmente instalada e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir num protocolo escrito celebrado entre a mesma e a Escola.

4. **Medidas disciplinares sancionatórias**

4.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato à Direção Técnico-Pedagógica, pelo docente/formador ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento.

4.2. As medidas disciplinares sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de transgressão grave e podem consistir em:

4.2.1. Repreensão registada no processo individual do aluno, efetuada pelo docente/formador quando a infração for praticada na aula, ou pela Direção Técnico-Pedagógica, nas restantes situações;

4.2.2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Técnico-Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Deverá a Escola garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

4.2.3. A suspensão da Escola, entre quatro e doze dias úteis, é determinada pelo Diretor da Escola. A decisão é precedida de audiência em processo disciplinar do aluno visado e de parecer da EMAEI, após relatório do respetivo Conselho de Turma;

4.2.4. A transferência de Escola é da competência do Diretor Geral da Educação, com possibilidade de delegação, sob proposta do Diretor da Escola, na sequência de processo disciplinar.

4.2.5. A expulsão da Escola é da competência do Diretor Geral da Educação, com possibilidade de delegação, sob proposta do Diretor da Escola, na sequência de processo disciplinar.

4.3. Complementarmente às medidas previstas anteriormente, compete à Direção Técnico-Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor da Escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 19º
Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a proporcionalidade do efeito da medida, considerando a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o bom comportamento anterior, aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. A premeditação, o conluio, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo, são circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno.

Artigo 20º
Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nos pontos 3.1.1. a 3.1.4. do Artigo 18º são cumuláveis entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares corretivas só é cumulável com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. As medidas disciplinares sancionatórias não podem ser aplicadas de forma cumulativa entre si.

Artigo 21º
Procedimento disciplinar

1. Instrução

1.1. A instauração de processo disciplinar compete ao Diretor Pedagógico, que deve nomear um instrutor, docente/formador da Escola não atribuído à turma do aluno, no prazo máximo de dois dias úteis, após conhecimento da situação. No caso de aluno menor de idade, deve o facto ser comunicado aos pais ou encarregado de educação no mesmo prazo. No caso de aluno com mais de 18 de anos será comunicado ao próprio.

2. **Investigação**

2.1. O instrutor deve ouvir todos os interessados (intervenientes), em particular o aluno, para apurar os factos, e os pais ou encarregados de educação (convocados com a antecedência mínima de um dia útil), quando o aluno for menor de idade. A não comparência destes deve ser justificada e não impede a continuação do processo, já que o aluno menor de idade poderá, neste caso, ser acompanhado do Orientador de Turma, e de um docente/formador da turma, por si escolhido.

3. **Relatório**

3.1. O instrutor dispõe de seis dias úteis para apurar os factos e de mais três dias para redigir o respetivo relatório. Este documento inclui a descrição dos factos em termos de modo, tempo e lugar, os deveres violados, os antecedentes disciplinares e a medida disciplinar sancionatória a aplicar. Após a sua redação, este deve ser remetido para a Direção Técnico-Pedagógica.

4. **Conselho de Turma Extraordinário**

4.1. Cabe à Direção Técnico-Pedagógica convocar o Conselho de Turma com a antecedência mínima de dois dias úteis, no qual tem assento o docente/formador instrutor do processo disciplinar, onde será analisado o relatório disciplinar, sobre o qual o Conselho de Turma se deve pronunciar quanto às medidas disciplinares a propor em parecer devidamente fundamentado.

5. **Decisão**

5.1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor e do parecer do respetivo Conselho de Turma, no caso dos pontos 4.2.1. a 4.2.3. do Artigo 18º. Tratando-se das medidas previstas nas restantes alíneas do ponto mencionado anteriormente, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.

5.2. Da decisão final será feita cópia, que deve ser entregue ao aluno, no prazo de um dia útil após tomada a decisão de aplicar medida disciplinar sancionatória pela Direção Técnico-Pedagógica, ou pelo Diretor da Escola caso a medida sancionatória proposta seja da sua competência. Os pais ou o encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade, devem ser informados nesse mesmo período, pelo meio mais expedito, havendo possibilidade de recurso da decisão.

5.3. Em caso de decisão de transferência ou expulsão de Escola, a mesma deverá ser comunicada ao Diretor Geral de Educação.

5.4. Estando em causa a aplicação da medida de transferência de Escola, deve a decisão proferida pela Direção Geral de Educação conter a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno será transferido.

5.5. A decisão é comunicada pessoalmente ao aluno no dia seguinte àquele em que foi proferida ou nos dois dias seguintes aos pais ou encarregado de educação, em caso do aluno ser menor de idade.

5.6. Compete ao Orientador de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação, em função das suas necessidades, em especial quando se trate de atividades de integração na Escola, no momento de regresso à Escola do aluno ou aquando de transferência de Escola. Deve a execução da medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória ser registada em documento interno próprio e arquivado no processo individual do aluno e no Dossiê Pedagógico da turma.

5.7. A aplicação de uma medida corretiva ou sancionatória não isenta o aluno ou o seu representante legal de responsabilidade civil ou de apuramento de eventual responsabilidade criminal.

5.8. Sempre que as transgressões possam constituir crime, deve o Diretor da Escola comunicar ao Ministério Público, junto do Tribunal de Família e Menores ou às entidades policiais.

6. **Recurso**

6.1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, e a apresentar na Unidade de Apoio Pedagógico e dirigido:

6.1.1. Ao Diretor da Escola relativamente a medidas aplicadas pelos docentes/formadores ou pelo à Direção Técnico-Pedagógica;

6.1.2. À Direção da Insignare relativamente à medida prevista no ponto 4.2.3. do Artigo 18º;

6.1.3. Para o membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.

6.2. O recurso só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência ou de expulsão de Escola.

6.3. A decisão da Direção da Insignare é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor da Escola, nos termos do Artigo 18º.

7. **Suspensão preventiva do aluno**

7.1. A Direção Técnico-Pedagógica pode, no momento da instauração do procedimento disciplinar, decidir a suspensão preventiva do aluno, efetuada mediante despacho fundamentado por si proferido, sempre que a sua presença seja gravemente perturbadora para o normal funcionamento da Escola, ou prejudique a instrução do procedimento disciplinar. Tem a duração que este considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo em qualquer caso exceder 10 dias úteis.

7.2. Os dias de suspensão preventiva serão descontados quando aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão a que o aluno venha a ser condenado na sequência do processo disciplinar.

7.3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação de aprendizagens, são determinadas em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

7.4. A suspensão preventiva implica a realização de um plano de atividades pedagógicas pelo aluno. A suspensão preventiva é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 22º
Celeridade do Processo Disciplinar

1. A instrução do processo disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.)

2. Na audiência referida no número anterior *deverão estar* presentes, para além do instrutor do processo, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:

2.1. O Orientador de Turma ou, em caso de impedimento deste, um professor da turma designado pela à Direção Técnico-Pedagógica;

2.2. Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não impede a realização da audiência;

4. Os participantes referidos no n.º 2 do presente artigo têm como missão assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento;

5. Na referida audiência é elaborado um auto no qual constam, entre outros, os elementos previstos na alínea 3.1 do artigo 21º, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a indicação clara e expressa de que não é obrigado a assiná-lo;

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assiná-lo;

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 18º, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior;

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno, implica a necessidade de realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no ponto 2.1 do artigo anterior.

CAPÍTULO VI
REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 23º
Princípios Orientadores

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e as competências a adquirir/desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de ensino e formação e no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho. Ter-se-á como base transversal da avaliação, quer o perfil profissional específico de cada um dos cursos profissionais, quer o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
2. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e pressupõe a participação e a responsabilização de todos os intervenientes do processo de ensino/aprendizagem, sem diluir a responsabilidade profissional de cada um dos docentes/formadores.
3. A informação sobre a aprendizagem do aluno é da responsabilidade:
   3.1. Do docente/formador ou equipa de docentes/formadores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
   3.2. Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas suas reuniões de avaliação;
   3.3. Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da Prova de Aptidão Profissional;
   3.4. Do Orientador de Curso e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da Formação em Contexto de Trabalho;
   3.5. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

Artigo 24º
Objetivos e Finalidades da Avaliação

1. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
   1.1. Informar o aluno, o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, sobre os progressos, as dificuldades, os êxitos e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   1.2. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino/aprendizagem, estimulando o desenvolvimento pessoal e global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
   1.3. Melhorar a motivação intrínseca e a autoestima dos alunos;
   1.4. Fomentar uma cultura positiva de sucesso, baseada no princípio de que todos os alunos podem aprender, ao seu ritmo e com as metodologias adaptadas a cada situação;
   1.5. Certificar a aprendizagem realizada;
   1.6. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo e formativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu contínuo aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 25º
Critérios e Procedimentos de Avaliação

1. A avaliação incide sobre as competências do domínio cognitivo/procedimental e do domínio das atitudes e valores a adquirir/desenvolver ao longo do módulo.
2. Consideram-se competências do domínio cognitivo/procedimental as que dizem respeito aos conhecimentos dos conteúdos de carácter disciplinar, bem como a capacidade de os utilizar em diferentes contextos.
3. Consideram-se competências do domínio das atitudes e valores os comportamentos, as atitudes e os valores evidenciados pelo aluno e a sua consonância com os valores consagrados no documento ´Critérios Gerais de

Avaliação´.

4. As competências dos domínios cognitivo/procedimental e das atitudes e valores devem estar indicadas, de forma clara, na Ficha de Planificação Modular.

5. Da Ficha de Planificação Modular devem ainda constar:

5.1. Os conteúdos programáticos, isto é, os conteúdos/matérias a lecionar de acordo com o programa da disciplina;

5.2. As estratégias de avaliação, isto é, as diferentes formas de avaliação das competências do domínio cognitivo/procedimental, do domínio das atitudes e valores e respetiva ponderação;

5.3. Os descritores de nível de desempenho em ambos os domínios.

6. O Conselho Pedagógico garantirá a equidade dos critérios de avaliação dos módulos das diversas disciplinas no universo da Escola.

Artigo 26º
Intervenientes na Avaliação

1. São intervenientes na avaliação:

1.1. O docente/formador que leciona o módulo (heteroavaliação vertical) e/ou que contribui para a sua avaliação (multidisciplinaridade);

1.2. O aluno (autoavaliação);

1.3. Os restantes alunos da turma (heteroavaliação horizontal), se o docente/formador assim o entender;

1.4. Outros elementos exteriores à Escola que tenham participado no processo de ensino/aprendizagem (heteroavaliação externa), sendo exemplos deste tipo de avaliação os tutores que acompanham a FCT e/ou os membros do júri das PAP;

1.5. O Conselho de Turma, enquanto elemento de ratificação das classificações.

Artigo 27º
Modalidades de avaliação

1. **Avaliação diagnóstica**:

1.1. Realizada no início de cada módulo/UFCD ou sempre que seja considerado oportuno, de forma formal ou informal, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e da facilitação da sua integração curricular e escolar.

2. **Avaliação Formativa**

2.1. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores/formadores e aos alunos obterem informação sobre o desenvolvimento do processo de ensino e da aprendizagem do módulo/UFCD, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

2.2. Esta desenvolve-se através de uma interação contínua, onde é possível clarificar com os alunos os níveis de desempenho e definir e desenvolver medidas de reajustamento, com base na interpretação fundamentada das dificuldades e dos êxitos, permitindo assim uma maior diferenciação das aprendizagens e a regulação do processo de ensino-aprendizagem.

2.3. A avaliação formativa deve permitir que, num dado momento, se conheçam bem os saberes, as atitudes, as capacidades e o estádio de desenvolvimento dos alunos, ao mesmo tempo que lhes deve proporcionar indicações claras acerca do que é necessário para progredirem.

2.4. Neste tipo de avaliação, os alunos são sujeitos ativos e responsáveis pela sua aprendizagem e cabe ao professor fazer os alunos aprender.

2.5. Numa verdadeira avaliação formativa e formadora, a aprendizagem do aluno deverá ser progressiva e orientada de modo diversificado pelo professor, promovendo desta forma o trabalho autónomo e a autorregulação do próprio, através do registo das evidências de aprendizagem em instrumentos diversificados, tendo em conta o processo e o produto.

2.6. Nesta forma de avaliação, devem ter-se em consideração não só os critérios/parâmetros do domínio cognitivo e procedimental, mas também os do domínio das atitudes e valores.

2.7. O registo das evidências recolhidas nas aulas deve constar em grelhas de avaliação e de observação, incidindo sobre os diversos objetivos de aprendizagem/competências.

3. **Avaliação Sumativa**

3.1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação. Esta avaliação é da responsabilidade do professor, devendo exprimir a conjugação da autoavaliação dos alunos e a heteroavaliação vertical do professor/formador em função dos objetivos de aprendizagem, das metodologias de aprendizagem e dos critérios de avaliação definidos previamente.

3.2. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e só é publicada em pauta quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;

3.3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do docente/formador e do aluno, sendo posteriormente ratificada em reunião do Conselho de Turma;

3.4. Na avaliação sumativa da FCT e dos júris de PAP, intervêm elementos exteriores à escola, uma vez que parte da avaliação da FCT é da responsabilidade dos tutores das empresas que acompanham o aluno durante o período de estágio; na PAP, é da responsabilidade de todos os elementos que participam na sessão de júri.

3.5. Sempre que sejam detetados, em Conselho de Turma, alunos com 5 ou mais módulos em atraso, pode este órgão deliberar ser elaborado para cada aluno um Plano de Recuperação Multidisciplinar, onde serão avaliadas, de forma coerente, articulada e prática as competências necessárias à realização de cada módulo em atraso nas diversas disciplinas. O mesmo Plano de Recuperação Multidisciplinar pode ser aplicado a um grupo de alunos desde que partilhem as mesmas dificuldades e pode consubstanciar-se na elaboração de um projeto/trabalho do qual resulte um produto final;

3.6. Compete ao docente/formador organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;

4. **Avaliação Sumativa Externa** (para efeitos de prosseguimento de estudos)

4.1. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:

4.1.1. Os alunos dos cursos profissionais que concluíram o seu curso a partir do ano letivo 2012/2013 e até ao ano letivo 2019/2020, que pretendam prosseguir estudos no ensino superior têm de realizar o exame final nacional de português (639) e os que constituem prova de ingresso de entre os que são oferecidos para os vários cursos científico-humanísticos;

4.1.2. Os alunos dos cursos profissionais, que iniciaram a sua formação a partir do ano letivo 2018/2019, podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Artigo 28º
Avaliação de final do módulo

1. A avaliação final de cada módulo/UFCD terá de refletir os dois domínios basilares do processo avaliativo: o domínio cognitivo e procedimental (Saber/Saber Fazer) e o domínio das atitudes e valores (Saber Ser/Saber Estar/Saber Viver em Conjunto), percecionando sempre a progressão do aluno, em relação ao seu nível inicial.

1.1 O domínio cognitivo e procedimental (Saber/Saber Fazer) avalia o grau de conhecimento dos conteúdos de caráter disciplinar, bem como a capacidade de os utilizar em diferentes contextos. Neste domínio, espera-se que o aluno saiba e compreenda: factos; conceitos; princípios e procedimentos específicos de uma dada área de estudos ou de trabalho, e seja capaz de realizar tarefas e resolver problemas específicos, relativos à conceção, planeamento, execução ou controlo, utilizando uma gama de aptidões cognitivas e materiais, fundamentais e amplas, numa dada área de estudo ou de trabalho;

1.2 O domínio das atitudes e valores (Saber Ser/Saber Estar/Saber Viver em Conjunto) é transversal a todo o processo educacional do aluno e, como tal, avalia as suas atitudes e comportamentos em consonância com os valores manifestados no Projeto Educativo da EPO, bem como nos Critérios Gerais de Avaliação;

1.3 A avaliação final de cada módulo/UFCD deve operacionalizar-se de acordo com os domínios de aprendizagem e a respetiva ponderação definida em Conselho Pedagógico (ver tabela abaixo) e comum a todas as disciplinas, os critérios gerais de avaliação e, para cada disciplina, os respetivos critérios específicos de avaliação.

Ponderação na avaliação	
Domínio cognitivo e procedimental	70%
Domínio de atitudes e valores	30%

2. Caso o aluno não consiga realizar um determinado módulo com sucesso nesta fase, ser-lhe-á facultada uma nova avaliação, utilizando eventualmente uma metodologia alternativa, negociada entre o docente/formador e o

aluno, num prazo acordado entre estes, que poderá incidir apenas nas competências não adquiridas.

3. Se mesmo assim se mantiver o insucesso na realização do módulo, deverá o docente/formador negociar com o aluno formas de avaliação adicionais.

4. A nota obtida nos instrumentos de recuperação da avaliação será adicionada aos critérios de avaliação referentes às competências pessoais evidenciadas, bem como às competências académicas avaliadas positivamente através de outras formas de avaliação (até ao final das atividades letivas desse ano);

5. Os alunos finalistas podem realizar módulos em atraso durante o mês de julho correspondente à matrícula, em calendário a definir anualmente pelo Diretor Pedagógico, devendo proceder à respetiva inscrição na secretaria da Escola.

6. Mediante requerimento ao Diretor Pedagógico, pode o aluno finalista, até ao dia 31 de julho de cada ano, propor-se a avaliação extraordinária, a realizar na primeira quinzena de setembro. Em caso de deferimento, deve o aluno proceder ao pagamento nos termos e montante definidos em tabela anexa a este Regulamento Interno.

Artigo 29º
Critérios Gerais de Avaliação

1. Os critérios gerais de avaliação definidos pela Direção Pedagógica constituem referenciais comuns a adotar na Escola por todos os docentes e formadores. Estabelecem-se como parâmetros a considerar na definição dos critérios de avaliação gerais e específicos de cada disciplina os domínios do Saber e do Saber Fazer (domínio cognitivo e procedimental) e o domínio das atitudes e valores (saber ser, saber estar, saber viver em conjunto) transversais a todos os instrumentos e escalas de avaliação.

2. Os critérios específicos das disciplinas são elaborados pelos professores que lecionam a disciplina e, posteriormente, validados pela Direção Pedagógica, no início de cada ano letivo. Os critérios gerais são elaborados pela Direção Pedagógica e aprovados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

Artigo 30º
Regime de Progressão

1. A aprovação na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas;

2. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

3. A progressão é sinalizada nos momentos e nos termos previstos no presente Regulamento;

4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, que deve estar de acordo com o definido no artigo 15.º, do presente regulamento.

5. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas estabelecido no número anterior, será aplicado o disposto no artigo 16.º, do presente regulamento.

Artigo 31º
Melhoria de Nota

1. O aluno pode requerer melhoria de nota dos módulos constantes do plano curricular do curso que está a frequentar, desde que esta intenção seja manifestada antes de o Conselho de Turma ratificar a nota inicialmente referida;

2. A melhoria de nota pode realizar-se, no âmbito do desenvolvimento do módulo, por acordo direto entre o docente/formador da respetiva disciplina e o aluno interessado.

3. A nota obtida na melhoria entrará para a média do módulo, em conjunto com os outros critérios de avaliação do módulo previamente definidos e aprovados em Conselho Pedagógico e que não sejam suscetíveis, pela sua natureza, de melhoria;

4. Em qualquer situação, valerá a nota obtida através do instrumento utilizado na melhoria, ainda que possa baixar a avaliação final do módulo;

5. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) não são suscetíveis de melhoria de nota.

Artigo 32º

Registo e Publicitação da Avaliação

1. O Conselho de Turma ratifica a pauta das classificações obtidas pelo aluno nos módulos de cada disciplina. Esta pauta, juntamente com o relatório descritivo da progressão do aluno, contendo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas, bem como o perfil de evolução do aluno, serão entregues aos encarregados de educação ou aos alunos, se maiores de idade, garantindo toda a protecção dos dados que se considerem pessoais e sensíveis, ao abrigo da legislação em vigor. Da pauta de classificações constará, ainda, a nota obtida na Formação em Contexto de Trabalho nos períodos em que a ela houver lugar.
2. Constarão no registo individual do percurso escolar de cada aluno, designadamente:
2.1. A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
2.2. Os relatórios descritivos da progressão do aluno, elaborados no final de cada período letivo;
2.3. A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho;
2.4. A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
3. No final das apresentações públicas da Prova de Aptidão Profissional, as respetivas classificações serão publicitadas através da sua afixação em local próprio.

Artigo 33º
Classificação Final

Para os alunos do triénio 2017-2020

1. Classificação Final de Curso
1.1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{[2MCD + (0{,}3FCT + 0{,}7PAP)]}{3}$$

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às uni- dades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos
2.1. Para o aluno que pretenda prosseguir estudos no ensino superior, a Classificação Final de Curso para Efeitos de Prosseguimento de Estudos no Ensino Superior (CFCEPE) é o valor resultante da seguinte expressão, arredondado às unidades:

$$CFCEPE = (7CF + 3M) / 10$$

CF = classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
M = média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, consoante o disposto no artigo 29.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

2.2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos cujo valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95;
2.3. O acesso aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) depende apenas das condições estabelecidas em cada curso pela instituição superior politécnica em causa, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Artigo 34º
Classificação Final

Para os alunos posteriores ao triénio 2018-2021

1. Classificação Final de Curso

1.1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT + 0,23*PAP$$

Sendo,
CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

CAPÍTULO VII
EXECUÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Artigo 35º
Carga horária e seu cumprimento

1. Considera-se carga horária das disciplinas e/ou da Formação em Contexto de Trabalho o nº de horas total previsto no plano curricular do curso para cada turma/ano;

2. No sentido do seu cumprimento integral, cabe à Unidade de Apoio Pedagógico, sob a responsabilidade da Direção Técnico-Pedagógica, proceder à distribuição horária e aos respetivos ajustes ao longo do ano;

3. No caso de falta de um docente/formador previamente comunicada, deve a Unidade de Apoio Pedagógico desenvolver esforços no sentido de preencher essas horas de falta com outro docente/formador afeto à turma.

Artigo 36º
Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional dual obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;

2. A certificação dos módulos avaliados com sucesso deverá ocorrer nas seguintes condições:

2.1. A classificação formal de cada módulo, expressa em termos quantitativos, deve ser lançada pelo professor/formador no programa informático dbGEP, sempre que a avaliação for igual ou superior a 10 valores;

2.2. Compete ao Conselho de Turma, proceder à validação das classificações propostas pelos professores/formadores das respetivas disciplinas (quer por lançamento normal, quer por lançamento de recuperações), processo após o qual estas se consideram certificadas definitivamente;

2.3. Cabe ao Orientador de Turma conduzir e organizar o processo de avaliação sumativa nos Conselhos de Turma, de acordo com as orientações da Direção Técnico-Pedagógica;

2.4. Trimestralmente, em sede de Conselho de Turma, deverá ainda ser preenchida para cada aluno, a ficha informativa das avaliações, a ficha informativa de faltas e o relatório individual de progressão, onde conste uma

avaliação qualitativa do perfil de progressão e informação global sobre o percurso formativo do aluno. Esta documentação será entregue aos Pais e Encarregados de Educação na reunião de Encarregados de Educação, cumprindo as determinações a que houver lugar por força da legislação de protecção de dados pessoais.

3. A conclusão de um curso profissional dual confere direito à emissão de:

3.1. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário
de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

3.2. Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, o tema da Prova de Aptidão Profissional e a classificação obtida na mesma, bem como a classificação da Formação em Contexto de Trabalho;

4. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como os respetivos resultados de avaliação.

5. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade da Direção Técnico-Pedagógica.

CAPÍTULO VIII
MÉRITO ESCOLAR

Artigo 37º
Prémios de mérito

1. Poderá beneficiar de prémios de mérito o aluno que:

1.1. Revele atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;

1.2. Alcance excelentes resultados escolares;

1.3. Produza trabalhos académicos de excelência ou realize atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

1.4. Desenvolva iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2. Os prémios podem ser de natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno;

3. A Escola, com vista à distinção do aluno que cumpra os critérios acima descritos, elege mensalmente o «Aluno do Mês». O «Aluno do Mês» é um título que distinguirá um aluno, todos os meses do ano letivo, pelo seu desempenho de excelência nas seguintes áreas:

3.1. Comportamento/Atitudes;

3.2. Participação nas atividades de índole curricular e extracurricular;

3.3. Assiduidade/Pontualidade;

3.4. Espírito Solidário;

3.5. Avaliação/Recuperação de Módulos.

4. A eleição do «Aluno do Mês» ocorrerá na reunião do Conselho Pedagógico a realizar na última semana de cada mês. De forma a uniformizar e simplificar o processo de eleição, deverão todos os docentes/formadores fazer chegar aos respetivos Orientadores de Turma, o nome de um aluno da turma a que lecionam (um nome por cada disciplina). Admite-se a possibilidade de um Orientador de Turma ou mesmo um docente/formador não ter nenhum aluno a apresentar, em virtude de não haver ninguém que se tenha destacado nos critérios acima elencados;

5. A decisão da escolha do candidato a «Aluno do Mês», em cada turma, é da responsabilidade do respetivo Orientador de Turma. O nome e a fotografia do aluno galardoado com o título de «Aluno do Mês» serão publicados nos vários canais de comunicação oficiais da escola e disponíveis online;

6. No final do ano letivo, será eleito o «Aluno do Ano», em Conselho Pedagógico, de entre todos os vencedores do «Aluno do Mês», sendo-lhe atribuído um prémio como forma de o destacar pelo seu desempenho. O referido prémio será definido de acordo com os objetivos do curso do aluno e será anunciado e entregue na cerimónia de entrega dos diplomas do ano correspondente. Da decisão da eleição do «Aluno do Mês» e do «Aluno do Ano» não caberá recurso.

7. Para além do mérito individual, haverá também lugar ao mérito coletivo. Neste sentido, será indicada a “Turma do período” como resultado de um conjunto de ponderações que compreendem as notas, as faltas e a média das

classificações de todos os alunos das várias turmas da Escola. Decorrente desse processo, haverá lugar a um ranking dos resultados das turmas, conduzindo a um reconhecimento que, em cada período letivo, ocupe o primeiro lugar.

8. O percurso do Sucesso Escolar com o objectivo último de Zero Faltas e Zero Módulos em atraso, é verificado periodicamente através do levantamento de dados e indicadores que permitam apurar o estado de situação de cada aluno e cada turma. Esse levantamento é elaborado pela Direção Técnico-Pedagógica e constitui um indicador de diagnostico desde o início do ano letivo, a ser discutido e trabalhado em sede da EMAEI.

CAPÍTULO IX
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 38º
Âmbito e definição da Formação em Contexto de Trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso;
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;
4. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos neste regulamento e na legislação em vigor.

Artigo 39º
Competências e Atribuições

1. São responsabilidades específicas do **Supervisor Técnico**:

1.1 Coordenar o trabalho dos Orientadores de Curso nas atribuições relativas à FCT;

1.2 Aprovar e seleccionar as entidades e acolhimento, coordenar a preparação dos protocolos, participando na elaboração dos contratos de formação, propondo a distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador de Curso;

1.3 Recolher o dossier final de FCT e sistematizar os contributos dos Orientadores de Curso, garantindo o seu envio ao Director Pedagógico;

1.4 É responsável pela planificação, acompanhamento e avaliação da FCT, em estreita colaboração com os Orientadores de Curso;

2. São responsabilidades específicas do **Orientador de Curso**:

2.1. Elaborar o perfil técnico por aluno, para entregar ao Supervisor Técnico, de forma a definir e uniformizar o procedimento de seleção da entidade de FCT mais ajustada ao perfil apresentado;

2.2. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Supervisor Técnico e o Tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

2.3. Articular com o Supervisor Técnico os procedimentos necessários à realização da FCT;

2.4. Manter o Supervisor Técnico ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual, os quais reportará ao Diretor Pedagógico;

2.5. Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, e propondo uma selecção das mesmas ao Supervisor Técnico;

2.6. Acompanhar e visitar os alunos no decorrer da FCT, assegurando no mínimo, uma visita a cada empresa;

2.7. Apoiar o aluno na elaboração do relatório final de FCT;

2.8. Elaborar e manter actualizado o *dossier* do processo de documentação de FCT, para o qual deverá recolher toda a informação que se mostre necessária, e no final fazer a sua entrega ao Supervisor Técnico;

2.9. Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;

2.10. Propor ao Conselho de Turma a avaliação do aluno na FCT, ouvido o Tutor, analisada a ficha de autoavaliação e o relatório final do aluno.

3. São responsabilidades específicas **da Entidade de Acolhimento da FCT**:

3.1. Designar o Tutor responsável pelo aluno;
3.2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
3.3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
3.4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
3.5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
3.6. Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
3.7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do responsável pelo aluno na **Entidade de Acolhimento da FCT (Tutor):**
4.1. Deve o Tutor prestar todo o apoio possível ao aluno, colaborar com o Orientador de Curso, bem como ser agente transmissor de saberes e avaliar quantitativamente e qualitativamente o aluno.
5. São responsabilidades específicas do **aluno**:
5.1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
5.2. Todas as questões referentes a Alojamento/Transporte e Alimentação durante a realização da FCT;
5.3. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
5.4. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
5.5. Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
5.6. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
5.7. Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
5.8. Justificar as faltas perante o Tutor e o Orientador de Curso, que agirá de acordo com a lei e normas internas da Escola e da entidade da FCT;
5.9. Elaborar o registo diário de atividades e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no respetivo plano.
5.10. Comunicar de imediato e no decurso da realização da FCT, alguma situação específica e que requeira accionamento de seguro, sob pena de não lhe serem ressarcidas quaisquer despesas decorrentes dessa situação.

Artigo 40º
Desenvolvimento

1. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica, cuja selecção compete ao Supervisor Técnico;
2. A FCT é acompanhada pelo Orientador de Curso e supervisionada pelo Supervisor Técnico, em representação da Escola, e pelo Tutor responsável pelo estagiário, em representação da entidade de FCT;
3. O estagiário, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da Escola, tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver;
4. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 41º
Organização

1. A FCT, com a duração de 840 horas, inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e, articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente referida. É ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, por forma a garantir uma melhor integração do aluno;
2. Consciente da importância da FCT para a melhoria das aprendizagens do aluno no percurso escolar e igualmente potenciadora da sua integração no mercado de trabalho, a Escola proporciona ao aluno um período total de FCT de:

Ano	Duração
1.º Ano	1 mês
2.º ano	2 meses
3.º ano	3 meses

3. A decisão de permitir que o aluno integre a FCT é do Conselho Pedagógico, sob proposta do Supervisor Técnico, resultante de reunião de avaliação prévia com os docentes/formadores da área técnica e Orientadores de Curso, considerando todos os fatores que permitam perspetivar a sua correta integração na entidade de acolhimento.

4. O aluno só poderá ser integrado em FCT se reunir as seguintes condições:

Módulos em atraso	1º Ano	2º Ano	3º Ano
	2	4	8

5. Em Conselho de Turma de 1º período, deverá ser elaborado pelo Orientador de Turma um documento/quadro resumo dos módulos em atraso nas várias componentes relativo aos alunos que se encontrem para integração em FCT, dele dando conhecimento ao Supervisor Técnico e ao Conselho Pedagógico.

5.1. No caso de os alunos não reunirem as condições necessárias de acordo com o ponto 4. (módulos em atraso) deve o Orientador de Turma definir um Plano de Recuperação em articulação com os professores das disciplinas em questão, que deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação e aluno, com presença do Orientador de Curso;

5.2. O Diretor Pedagógico monitoriza o estado de evolução dessa recuperação.

6. Em Conselho de Turma de 2º período, deverá ser novamente elaborado pelo Orientador de Turma um documento/quadro resumo dos módulos em atraso relativo aos alunos que se encontrem para integração em FCT, com analise à pendência do trimestre anterior, dele dando conhecimento ao Supervisor Técnico e ao Conselho Pedagógico.

6.1. No caso de o aluno não reunir as condições necessárias de acordo com o ponto 4. deve o Orientador de Turma definir um Plano de Recuperação em articulação com os professores das disciplinas em questão, que deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação e aluno, com presença do Orientador de Curso;

6.2. O Diretor Pedagógico monitoriza o estado de evolução dessa recuperação e faz o apuramento da pendência do trimestre anterior.

7. A data limite de recuperação para os alunos de 3º ano, dos casos referidos em 5.1 e 6.2, deverá ser definida em conselho de turma intercalar, e validado por conselho pedagógico a realizar no período de interrupção do Carnaval. A situação dos restantes alunos será avaliada nos conselhos de turma do 2.º período.

8. No caso de evolução negativa de recuperação de módulos no final do 2º período, o Director Pedagógico comunica à Direção Executiva.

Artigo 42º
Protocolo

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade da FCT e o aluno. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

2. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento. Os protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente documento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade.

Artigo 43º
Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo Orientador de Curso e assinado pelo mesmo, Entidade de Acolhimento e aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade;

2. O plano da FCT fará parte integrante do protocolo de FCT e identifica os objetivos enunciados nas disposições gerais do presente documento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT. O mesmo plano integra os conteúdos a abordar, a programação das atividades, o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário, o horário a cumprir pelo aluno, o local ou locais de realização, as formas de acompanhamento e de avaliação e ainda os deveres dos intervenientes.

Artigo 44º
Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de avaliação de FCT, a qual deve ser assinada

pelo Orientador de Curso e pelo Tutor e entregue no final da FCT ao Orientador de Curso, que posteriormente a integrará no dossier de FCT do aluno e a fará chegar ao Supervisor Técnico;

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do Estagiário, a qual não pode ser inferior a 95% da carga global da FCT;

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o Tutor e o Orientador de Curso, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da Escola;

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 45º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT;

2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, com base na seguinte fórmula de cálculo, cujo resultado final será arredondado às unidades:

$$\text{NFCT} = \frac{n1xnd1+n2xnd2+n3xnd3}{nd1+nd2+nd3}$$

NFCT = Nota Formação em Contexto de Trabalho
n1= Nota de FCT realizado no primeiro ano, arredondado às unidades.
nd1= Número de dias de FCT realizado no primeiro ano.
n2= Nota de FCT realizado no segundo ano, arredondado às unidades.
nd2= Número de dias de FCT realizado no segundo ano.
n3= Nota de FCT realizado no terceiro ano, arredondado às unidades.
nd3= Número de dias de FCT realizado no terceiro ano.

3. São considerados instrumentos de avaliação, com a respetiva ponderação:
   3.1 Avaliação resultante da folha de avaliação de FCT da Entidade Promotora - 45%;
   3.2 Avaliação proposta pelo Tutor da Entidade Promotora de FCT - 5%;
   3.3 Avaliação atribuída pelo Orientador de Curso - 25%;
   3.4 Avaliação obtida no relatório final de FCT - 15%;
   3.5 Auto-avaliação do aluno - 10%.

4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores (de 0 a 20 valores):

4.1. Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que integram o relatório, na perspetiva da sua boa leitura e interpretação;

4.2. Qualidade do trabalho realizado na Entidade de Acolhimento;

4.3. Aplicação das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;

4.4. Assiduidade e pontualidade;

4.5. Integração na entidade de acolhimento;

4.6. Capacidade de iniciativa;

4.7. Os relatórios da FCT são apresentados/defendidos pelo aluno e apreciados pelo Orientador de Curso;

4.8. Na sequência da informação recolhida no número anterior, o Orientador de Curso, com a devida validação do Supervisor Técnico, define a classificação do estagiário na FCT;

4.9. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 46º

Incumprimento

1. Por parte do estagiário:

1.1. O incumprimento do protocolo da FCT, assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação;

1.2. Se o incumprimento do protocolo da FCT se dever a problemas relacionados com comportamento ou atitudes, o Conselho Pedagógico diligenciará o cumprimento dos procedimentos disciplinares previstos na Lei e no Regulamento Interno da Escola;

1.3. Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, este poderá sugerir uma nova entidade de acolhimento. A celebração de um novo protocolo fica sujeita à aprovação do Supervisor Técnico.

2. Por parte da entidade de acolhimento da FCT:

2.1. Nos casos em que o incumprimento expresso no protocolo de FCT for da responsabilidade da Entidade de Acolhimento da FCT, a Escola compromete-se a:

2.1.1. Protocolar com uma nova entidade de FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora, escolhida pelo Supervisor Técnico;

2.1.2. Dar conhecimento à nova entidade de FCT da situação do estagiário, através do Orientador de Curso, bem como de toda a documentação produzida;

2.1.3. Abrir um novo ciclo de Formação em Contexto de Trabalho durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal previsto.

Artigo 47º
Omissões

1. Os casos omissos no presente documento relativos à matéria da FCT serão resolvidos pelo Diretor da Escola sob proposta do Diretor Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO X
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 48º
Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante do curso e deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno;

2. O projeto que integra a PAP é individual, mas poderá ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa. O projeto realiza-se sob orientação e acompanhamento permanente do Orientador de Projeto, com a colaboração dos docentes das áreas sociocultural e cientifica do curso.

Artigo 49º
Concretização

1. A concretização da PAP compreende quatro momentos essenciais:
   1.1. Planificação e aprovação da proposta do projeto;
   1.2. Desenvolvimento e relatórios do projeto;
   1.3. Realização da prova designada por Live Cooking & Beverage Service/Live Bakery;
   1.4. Apresentação e defesa.
2. O aluno prepara uma proposta de projeto, que é um documento individual, que deverá conter designadamente:
   2.1. Identificação e descrição sumária do projeto;
   2.2. Definição do plano de trabalho a desenvolver e objetivos a atingir;
   2.3. Calendarização das diversas atividades.
3. O aluno deve planificar e desenvolver, em colaboração com o Orientador de Projeto, as diversas etapas a contemplar na prossecução do trabalho, de modo a dar cumprimento aos prazos, comparecendo assiduamente às reuniões de acompanhamento e orientação;
4. Tendo concluído a implementação do projeto, o aluno entrega o relatório final ao Orientador de Projeto, que integra, nomeadamente:
   4.1. A fundamentação da escolha do projeto;
   4.2. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   4.3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos previstos e as formas encontradas para os superar;

4.4. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do Orientador de Projeto;

4.5. Um curriculum vitae em língua portuguesa e outro em língua inglesa;

5. Prova Live Cooking & Beverage Service/Live Bakery

5.1. Esta prova é uma forma privilegiada de auferir as competências e conhecimentos de cada um dos alunos de cozinha/pastelaria, restaurante/bar e pastelaria/padaria e consequentemente apurar uma nota individual para integrar a avaliação final;

5.2. O desenvolvimento da prova é regulado pelo previsto no regulamento específico aplicável, devidamente divulgado aos alunos do último ano de formação;

5.3. A prova é avaliada por um júri constituído por 1 profissional da área de formação, 1 empresário do setor, o Diretor Pedagógico e o Supervisor Técnico.

6. O aluno apresentará e defenderá publicamente a sua prova, perante o Júri durante o decorrer da prova prática.

Artigo 50º

Etapas de Desenvolvimento e Calendarização

1. Até final da 1.ª semana de aulas do 3º ano de frequência do curso, deverá proceder-se à indicação do tema a ser desenvolvido pelo aluno no âmbito do seu projecto de PAP;

2. Após a definição do tema de PAP o aluno deverá proceder definição dos objectivos e calendarização prevista, em documento próprio para validação do Orientador de Projeto, Supervisor Técnico e Diretor Pedagógico;

3. Após a validação do projeto, deverá o Supervisor Técnico, em estreita colaboração com o Orientador de Projeto e o Orientador de Curso, proceder ao convite de pelo menos dois elementos previstos nos pontos 2.6. a 2.8. do Artigo 53º;

4. A calendarização do momento de apresentação e defesa pública dos projetos de PAP é definido, anualmente, no Plano de Atividades;

5. O desenvolvimento da PAP, ao longo do ano letivo, encontra-se sujeito ao previsto no normativo específico da mesma.

Artigo 51º

Normativo específico

1. O presente artigo visa definir as normas e os procedimentos a ter em conta na realização da Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP;

2. As datas limite para a entrega do projeto escrito e do ficheiro relativo à apresentação e defesa pública da mesma, serão definidas anualmente e publicadas no Plano de Atividades;

3. A entrega dos documentos indicados no artigo 49-º deverá ser feita junto do respetivo Orientador de Projeto;

3.1. Após a entrega dos documentos definidos no artigo 49º, caberá ao Supervisor Técnico a seleção das provas que reúnam as condições necessárias à sua apresentação e defesa pública;

3.2. As provas que não reúnam as condições necessárias deverão ser reformuladas pelo aluno e apresentadas numa data a definir posteriormente pelo Conselho Pedagógico.

4. Os membros do Júri deverão ser informados de todos os itens sujeitos a avaliação. Cabe ao Júri decidir da aprovação e avaliação final;

5. A nota de PAP resultará na média aritmética, arredondada às unidades, das classificações respeitantes à avaliação contínua e à avaliação técnica do projeto.

6. Para que um aluno obtenha a validação do seu projeto de PAP, a nota da avaliação não deverá ser inferior a 10 valores;

7. A nota final da PAP será o resultado, arredondado às unidades, das seguintes ponderações, para os cursos de Cozinha/Pastelaria, Restaurante/Bar e Pastelaria/Padaria:

7.1. 30% - Trabalho Escrito / Assiduidade e Acompanhamento de PAP;

7.2. 30% - Prestação na prova “Live Cooking & Beverage Service” ou “Live Bakery”;

7.3. 40% - Apresentação Prática;

8. Para o curso de Turismo ou Animação em Turismo a nota final da PAP será o resultado, arredondado às unidades, das seguintes ponderações:

8.1. 35% Trabalho Escrito / Assiduidade e acompanhamento de PAP;

8.2. 40% Live TUR ou Live-Action;
8.3. 25% Línguas Estrangeiras;

Artigo 52º
Avaliação

1. São critérios de avaliação:
1.1. Qualidade do trabalho desenvolvido e sua aplicabilidade ao mundo do trabalho;
1.2. Capacidade de análise e de investigação demonstrados;
1.3. Empenhamento e envolvimento pessoal;
1.4. Apresentação do trabalho escrito;
1.5. Apresentação oral, defesa e recursos utilizados, capacidade de síntese e poder de argumentação;
1.6. Desenvolvimento prático do projecto;
1.7. Desempenho na Prova de Live Cooking & Beverage Service ou Live Bakery para os cursos respectivamente de Cozinha e Restaurante/Bar e Pastelaria.

Artigo 53º
Composição do júri

1. Deverão ser facultados a cada membro do Júri todos os elementos sujeitos a avaliação. Cabe ao Júri decidir da aprovação e avaliação final.
2. O Júri de avaliação da PAP terá a seguinte composição:
2.1. O Diretor Pedagógico da Escola, que preside;
2.2. O Supervisor Técnico;
2.3. O Orientador de Turma;
2.4. O Orientador do Projeto;
2.5. O Orientador de Curso;
2.6. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
2.7. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afetas ao curso;
2.8. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de for- mação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O Júri, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as primeiras cinco alíneas e dois elementos a que se referem as três últimas alíneas, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações;
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do Júri é substituído por quem este indicar, dentro da Comunidade Educativa.
5. Após a validação do projeto, deverá o Supervisor Técnico, em estreita colaboração com o Orientador de Projeto e o Orientador de Curso, proceder ao convite de pelo menos dois elementos previstos nos pontos 2.6. a 2.8.

Artigo 54º
Aluno que não concluiu a PAP no seu ciclo de formação

1. O aluno que não tenha conseguido concluir a sua PAP no decorrer do seu ciclo formativo, poderá solicitar a matrícula adicional, para a conclusão da mesma. Para tal, deve manifestar essa intenção em formulário próprio a solicitar na Unidade de Apoio Pedagógico;
2. O acompanhamento da PAP por parte da Escola, desde a designação de um Orientador de Projeto até à constituição do Júri de avaliação, terá um custo único e anual nos termos e montante definidos em tabela anexa a este Regulamento Interno;
3. Assim que o Orientador de Projeto considere o aluno apto para apresentar a sua PAP, será composto um Júri de avaliação, nos termos do artigo anterior, em data e hora a combinar com o aluno, com um mínimo de 8 dias de antecedência.

CAPÍTULO XI

FARDA, EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO E MATERIAL COMPLEMENTAR

Artigo 55º
Bata/Farda

1. É obrigatória a utilização de bata, definida pela Escola, por todos os docentes/formadores que se encontrem nos espaços de formação técnica e salas de aula;
2. É obrigatória a utilização de farda, definida pela Escola, por todos os alunos que se encontrem nos espaços de formação técnica.

Artigo 56º
Equipamentos de Proteção Individual

1. É obrigatória a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), definidos pela Escola, por todos os utilizadores que se encontrem em espaços de formação técnica onde tal esteja previamente estipulado.

Artigo 57º
Condições Gerais de Uniformes e Fardas

1. O uso de vestuário uniforme por parte dos alunos do dia-a-dia é de utilização facultativa, sem prejuízo do cumprimento obrigatório de todas as questões referentes à farda e de regras simples de indumentária que a seguir se indicam.
2. É primordial uma boa apresentação individual do aluno, respeitando a sua identidade e expressão próprias, devendo apresentar um estado geral cuidado de higiene e limpeza, bem como vestuário e calçado próprios de sobriedade para espaços comuns nas áreas da hotelaria e turismo.
3. É permitido qualquer tipo de calçado, à excepção de chinelos.
4. O uso de calções não será permitido nos homens, bem como decotes ou calções pronunciados no caso de mulheres.
5. O aluno deverá obrigatoriamente usar as fardas de serviço durante as aulas práticas nas áreas de serviço de restaurante/ bar e cozinha/pastelaria, cujos modelos tenham sido previamente aprovados pela Direção da Escola.
6. O aluno só poderá usar a farda de serviço fora da Escola aquando da realização da Formação em Contexto de Trabalho, ou em representação da Escola, nos termos por esta previamente autorizados.
7. Tendo em consideração o âmbito técnico da atividade formativa que frequenta, o aluno deverá cuidar da sua higiene e apresentação pessoal, de acordo com as normas seguidamente prescritas:
   7.1 Usar farda, nas condições definidas pela Escola, com controlo verificado de forma rigorosa em todas as segundas-feiras no Dia da Farda, sendo o mesmo aferido por qualquer professor, com especial incidência pelos Orientadores de Turma, Orientadores e Curso e aprovação final pelo Supervisor Técnico.
   7.2 Zelar sua correta apresentação e postura em público;
   7.3 Não é permitido sobrepor ou substituir nas fardas, quaisquer peças e/ou artigos de qualquer natureza, não previstos neste Regulamento;
   7.4 O aluno deverá comparecer com a farda nas ocasiões previstas de acordo com o enunciado no presente regulamento, tendo em especial observância as regras gerais que se apresentam na hotelaria e turismo, sendo de destacar as seguintes: deverá apresentar os cabelos cortados e limpos; apresentar as unhas curtas e cuidadas, limpas e de preferência sem verniz (ou com aplicação de cores neutras); não apresentar tatuagens e piercings visíveis, jóias, brincos, anéis e colares, pulseiras e outros acessórios, quando se encontrar a desenvolver atividades de caráter prático; estar barbeado.

Artigo 58º
Condições Gerais de Farda

1. É obrigatória a utilização de farda, definida pela Escola, por todos os utilizadores que se encontrem nos espaços de formação técnica, bem como em momentos e eventos celebrativos e saídas ao exterior.
2. É obrigatória a utilização de farda, definida pela Escola, por todos os utilizadores, em todas as segundas-feiras de cada semana, sendo o dia definido como "Dia da Farda".

Artigo 59º
Farda formal

1. Para utilização obrigatória em todas as atividades desenvolvidas pela Escola, tais como visitas de estudo, cerimónias, FCT ou outros momentos previamente estabelecidos e celebrativos, bem como em todas as segundas-feiras sendo este considerado o "Dia da Farda". Esta disposição é aplicável a todos os cursos.

2. **Turismo e Receção** – condições e especificidade do Fardamento:

2.1. Feminino

2.1.1. Blazer preto, forrado, ligeiramente cintado, 3 bolsos (1 dos quais interior; Saia, preta, forrada, cós com elástico lateral, fecho e racha atrás);
2.1.2. Calça, preta, cós elástico na lateral;
2.1.3. Camisa branca, manga comprida, com colarinho;
2.1.4. Gravata cor verde, com aplicação do bordado com o logótipo da EHF;
2.1.5. Sapato preto clássico, meio tacão, sem costuras;
2.1.6. Meias de lycra ou vidro, cor da pele, sem brilho.

2.2. Masculino

2.2.1. Blazer preto forrado, 3 botões, 3 bolsos (1 dos quais interiores);
2.2.2. Calça, preta, modelo clássico com pinças, 2 bolsos laterais e 1 atrás;
2.2.3. Camisa branca, manga comprida, colarinho sem botões;
2.2.4. Gravata cor verde, com aplicação de bordado com logótipo da EHF;
2.2.5. Sapato preto clássico, com ou sem atacadores;
2.2.6. Meias pretas.

3. Hotelaria/ Cozinha e Pastelaria

3.1. Feminino

3.1.1. Formal

3.1.1.1. Blazer preto, forrado, ligeiramente cintado, 3 bolsos (1 dos quais interior);
3.1.1.2. Saia, preta, forrada, cós com elástico lateral, fecho e racha atrás;
3.1.1.3. Calça, preta, cós elástico na lateral;
3.1.1.4. Camisa branca, manga comprida, com colarinho;
3.1.1.5. Gravata cor verde, com aplicação do bordado com logótipo da EHF;
3.1.1.6. Sapato preto clássico, meio tacão, sem costuras;
3.1.1.7. Meias de lycra ou vidro, cor da pele, sem brilho.

3.1.2. Trabalho

3.1.2.1. Jaleca branca, manga comprida, botões brancos amovíveis e respiradores nas axilas;
3.1.2.2. Calça preta, cintura extensível, 2 bolsos laterais, 1 bolso atrás, com altura regulável com botões de pressão;
3.1.2.3. Sapato de cozinha fechado em couro, cor preta, reforço de aço na biqueira, sola anti derrapante de grande aderência;
3.1.2.4. Avental sem peitilho branco;
3.1.2.5. Lenço de pescoço triangular:
3.1.2.5.1. 1º Ano – Vermelho;
3.1.2.5.2. 2º Ano – Verde;
3.1.2.5.3. 3º Ano – Branco.
3.1.2.6. Barrete cor branca:
3.1.2.6.1. 1º Ano - barrete altura 7.5 cm;
3.1.2.6.2. 2º Ano - barrete altura 15 cm;
3.1.2.6.3. 3º Ano - barrete altura 25 cm.

3.2. Masculino

3.2.1. Formal

3.2.1.1. Blazer preto forrado, 3 botões, 3 bolsos (1 dos quais interiores);
3.2.1.2. Calça, preta, modelo clássico com pinças, 2 bolsos laterais e 1 atrás;
3.2.1.3. Camisa branca, manga comprida, colarinho sem botões;
3.2.1.4. Gravata cor verde, com aplicação de bordado do com logótipo da EHF;
3.2.1.5. Sapato preto clássico, com ou sem atacadores;
3.2.1.6. Meias pretas.

3.2.2. Trabalho

3.2.2.1. Jaleca branca, manga comprida, botões brancos amovíveis e respiradores nas axilas;
3.2.2.2. Calça preta, cintura extensível, 2 bolsos laterais, 1 bolso atrás, com altura regulável com botões de pressão;
3.2.2.3. Sapato de cozinha fechado em couro, cor preta, reforço de aço na biqueira, sola antiderrapante de grande aderência.
3.2.2.4. Avental sem peitilho branco;
3.2.2.5. Lenço de pescoço triangular:
3.2.2.5.1. 1º Ano – Vermelho;
3.2.2.5.2. 2º Ano – Verde;
3.2.2.5.3. 3º Ano – Branco.
3.2.2.6. Barrete cor branca:
3.2.2.6.1. 1º Ano barrete altura 7.5 cm;
3.2.2.6.2. 2º Ano barrete altura 15 cm;
3.2.2.6.3. 3º Ano barrete altura 25 cm;

4. Hotelaria/ Restaurante e Bar

4.1. Feminino
4.1.1. Formal / Trabalho Restaurante
4.1.1.1. Blazer preto, forrado, ligeiramente cintado, 3 bolsos (1 dos quais interior);
4.1.1.2. Colete preto, ligeiramente cintado, 3 bolsos, um dos quais interior;
4.1.1.3. Saia, preta, forrada, cós com elástico lateral, fecho e racha atrás;
4.1.1.4. Calça, preta, cós elástico na lateral;
4.1.1.5. Camisa branca, manga comprida, com colarinho;
4.1.1.6. Avental preto com 110cm x100cm, com bordado da EHF lateral no lado direito.
4.1.1.7. Gravata cor verde, com aplicação do bordado com o logótipo da EHF;
4.1.1.8. Laço preto ajustável.
4.1.1.9. Sapato preto clássico, meio tacão, sem costuras;
4.1.1.10. Meias de lycra ou vidro, cor da pele, sem brilho.
4.1.2. Trabalho copa
4.1.2.1. Túnica branca de manga curta com dois bolsos, com bordado da EHF na lapela esquerda;
4.2. Masculino
4.2.1. Formal / Trabalho Restaurante
4.2.1.1. Blazer preto forrado, 3 botões, 3 bolsos (1 dos quais interiores);
4.2.1.2. Colete preto, 3 bolsos, um dos quais interior, regulável na parte posterior;
4.2.1.3. Calça, preta, modelo clássico com pinças, 2 bolsos laterais e 1 atrás;
4.2.1.4. Camisa branca, manga comprida, colarinho sem botões;
4.2.1.5. Gravata cor verde, com aplicação de bordado do com logótipo da EHF;
4.2.1.6. Avental preto com 110cm x100cm, com bordado da EHF lateral no lado direito.
4.2.1.7. Laço preto ajustável.
4.2.1.8. Sapato preto clássico, com ou sem atacadores;
4.2.1.9. Meias pretas.
4.2.2. Formal / Trabalho Copa
4.2.2.1. Túnica branca de manga curta com dois bolsos, com bordado da EHF na lapela esquerda.

Artigo 60º
Material complementar

1. Cozinha/Pastelaria
1.1. Estojo de cozinha:
1.1.1. Faca de Cozinheiro 200mm
1.1.2. Faca de Cozinheiro 255mm
1.1.3. Faca de Filetar
1.1.4. Faca de Desossar
1.1.5. Faca de Legumes
1.1.6. Faca de Tornear
1.1.7. Faca de Trinchar

1.1.8. Garfo de Trinchar
1.1.9. Faca de Serrilha
1.1.10. Descascador
1.1.11. Espátula Direita
1.1.12. Fuzil
1.1.13. Colher/garfo/faca
1.1.14. Duplo decorador
1.1.15. Decorador de limão
1.1.16. Descaroçador de maçãs
1.1.17. Ralador de limão
1.1.18. Tesoura de Cozinha

2. Restaurante/Bar
2.1. Estojo de Restaurante:
2.1.1. Faca de 14 cm
2.1.2. Faca de trinchar
2.1.3. Faca de 7,5 cm
2.1.4. Faca de tornear
2.1.5. Faca de precisão
2.1.6. Abre Garrafas
2.1.7. Limpa Migalhas

Artigo 61º
Fiscalização

1. A fiscalização do cumprimento da utilização de farda, EPI's e material complementar é do docente/formador responsável pela disciplina técnica em desenvolvimento, sendo qualquer alteração apenas possível de validar pelo Supervisor Técnico.

Artigo 62º
Penalizações

1. Em caso de incumprimento na utilização da farda, EPI's ou material complementar, haverá lugar à marcação de falta de presença, sendo esta registada no respetivo suporte.
2. O docente/formador em exercício da componente técnica e prática deverá garantir o cumprimento de todas as normas descritas neste Capítulo, bem como os cuidados mínimos de higiene e apresentação pessoal do aluno.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Todas as disposições não constantes no presente Regulamento serão alvo de análise e despacho por parte do Diretor da Escola, podendo recorrer-se fundamentadamente, para a Direção da Insignare.

TABELA ANEXA AO REGULAMENTO INTERNO

ANO LETIVO 2020/2021

MATRÍCULAS	
Matrícula (dentro do ciclo de formação do aluno)	Gratuito
AGRAVAMENTOS / MULTAS	
Renovação de Matrícula (após o prazo estipulado, as matrículas sofrerão os seguintes agravamentos)	
- até 31 de julho	5,00 €
- até 31 de agosto	10,00 €
- Após o dia 31 de agosto	15,00 €
Na falta de liquidação das faturas nos prazos estipulados, por cada mês sequente em atraso	5,00 €
SEGURO ESCOLAR	
Seguro Escolar (apenas para alunos em frequência)	Gratuito
DIPLOMAS, CERTIFICADOS, EXAMES E OUTROS SERVIÇOS	
Diplomas e Certificados / Declarações	
- Diploma	25,00 €
- Certificado de Habilitações de 12.º Ano de Escolaridade	5,00 €
- Certificado / Declaração de Matrícula	2,50 €
- Certificado / Declaração de Frequência	2,50 €
Época de Avaliação Extraordinária (alunos finalistas)	
- Inscrição em avaliação na época extraordinária de setembro (cada)	5,00 €
ALUNOS QUE NÃO CONCLUÍRAM O CURSO NO SEU CICLO DE FORMAÇÃO	
Matrícula (2.ª quinzena de setembro)	50,00 €
Após o prazo estipulado as matrículas sofrerão os seguintes agravamentos	
- Por cada mês sequente em atraso	5,00 €
Realização dos módulos em atraso (exige a matrícula prévia)	
- Por cada avaliação efetuada para realização de módulos	10,00 €
Prova de Aptidão Profissional (exige a matrícula prévia)	
- Pelo acompanhamento por parte do Orientador designado pela Escola	100,00 €

ESCOLA
DE HOTELARIA
DE FÁTIMA