



escola de formação  
profissional em  
turismo de aveiro

**REGULAMENTO INTERNO**

**2024 - 2025**



## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I PARTE - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>                            | <b>5</b>  |
| CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....  | 6         |
| CAPÍTULO II REGIME DE FUNCIONAMENTO.....                                  | 7         |
| CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....                             | 9         |
| CAPÍTULO IV SERVIÇOS DE APOIO.....  | 10        |
| CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....                 | 10        |
| CAPÍTULO VI AUTORIDADE DO PROFESSOR/FORMADOR .....                        | 18        |
| CAPÍTULO VII CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE .....           | 18        |
| CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..... | 19        |
| CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....                | 20        |
| <b>II PARTE - CURSOS PROFISSIONAIS.....</b>                               | <b>22</b> |
| CAPÍTULO I CURSOS PROFISSIONAIS .....                                     | 23        |
| CAPÍTULO II MATRÍCULA E REGIME DE FREQUÊNCIA .....                        | 23        |
| CAPÍTULO III IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO ALUNO .....                  | 24        |
| CAPÍTULO IV REGIME DE ASSIDUIDADE .....                                   | 26        |
| CAPÍTULO V DISCIPLINA .....   | 31        |
| CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....                              | 31        |
| CAPÍTULO VI TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE CURSO .....                        | 37        |
| CAPÍTULO VIII MÉRITO ESCOLAR.....   | 37        |
| CAPÍTULO IX EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....                                       | 39        |
| CAPÍTULO X MOBILIDADES INTERNACIONAIS.....                                | 40        |
| CAPÍTULO XI APOIOS.....   | 41        |
| <b>III PARTE - CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA .....</b>             | <b>44</b> |
| CAPÍTULO I CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA .....                     | 45        |
| CAPÍTULO II ÂMBITO E CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA .....                        | 45        |
| CAPÍTULO III IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO FORMANDO .....               | 47        |
| <b>IV PARTE – FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS .....</b>                  | <b>56</b> |
| <b>DESEMPREGADOS DE LONGA DURAÇÃO.....</b>                                | <b>57</b> |
| CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....                               | 57        |
| CAPÍTULO II FORMANDOS.....  | 59        |
| CAPÍTULO III AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....                                | 61        |
| <b>EMPREGADOS E NÃO DLD (DESEMPREGADOS DE LONGA DURAÇÃO) .....</b>        | <b>62</b> |
| <b>CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....</b>                        | <b>62</b> |
| <b>CAPÍTULO II FORMANDOS/AS.....</b>                                      | <b>64</b> |
| <b>CAPÍTULO III AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....</b>                        | <b>67</b> |
| <b>CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                | <b>68</b> |
| <b>V PARTE – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS .....</b>           | <b>69</b> |
| CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....                               | 70        |
| CAPÍTULO II FORMANDOS.....  | 74        |
| CAPÍTULO III EQUIPA PEDAGOGICA .....                                      | 80        |
| CAPÍTULO IV.....  | 80        |
| AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....   | 80        |
| <b>VI PARTE – DISPOSIÇÕES FINAIS E NORMAS SUBSIDIÁRIAS .....</b>          | <b>82</b> |
| CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....                         | 83        |
| CAPÍTULO II NORMAS SUBSIDIÁRIAS .....                                     | 83        |



## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno é um instrumento normativo da autonomia da Escola.

Está dividido em cinco partes.

Na primeira parte são abordadas as normas de funcionamento do qual consta informação sobre: o regime de funcionamento, as instalações e equipamentos, os serviços e as unidades de apoio, os direitos e deveres da comunidade escolar (alunos/formandos, professores/formadores e não docentes), a autoridade do professor/formador, as responsabilidades dos pais e encarregados de educação e a responsabilidade da comunidade educativa.

A segunda parte aplica-se aos cursos profissionais na qual consta informação sobre: o que são os cursos profissionais, a matrícula e o regime de frequência dos referidos cursos, a identificação e apresentação do aluno, o regime de assiduidade, a avaliação das aprendizagens, os critérios para mudança de curso, o reconhecimento do mérito escolar, as mobilidades internacionais e os apoios a que os alunos têm direito.

Na terceira parte fazemos referência aos cursos de especialização tecnológica na qual consta informação sobre: o que são os cursos de especialização tecnológica, a matrícula e o regime de frequência dos referidos cursos, a identificação e apresentação do formando, o regime de assiduidade, a avaliação das aprendizagens e as condições de funcionamento.

A quarta parte diz respeito às formações modulares certificadas. Refere-se à sua organização e funcionamento, aos formandos e à avaliação e certificação.

Na última parte referimos as disposições finais e normas subsidiárias, na qual mencionamos: a forma de divulgação e revisão do regulamento, a regulamentação geral sobre protecção de dados, o processo de Garantia da Qualidade Certificado da Escola, queixas e reclamações e as omissões.

O presente Regulamento foi elaborado em observância com o disposto na legislação em vigor.



escola de formação  
profissional em  
turismo de aveiro

## I PARTE - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

5



## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º

#### Definição, objeto e atribuições

1. A EFTA - Escola de Formação Profissional em Turismo de Aveiro é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica e pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.

2. A Escola tem por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação, formação de nível básico, secundário e pós-secundário, inicial e contínua, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- b) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

3. São atribuições da Escola:

- a) Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
- b) Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
- c) Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
- d) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respetiva região e ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
- e) Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

### Artigo 2.º

#### Objetivos Estratégicos da Escola

Os objetivos estratégicos da Escola são:

- A. Assegurar a melhoria do processo ensino-aprendizagem;**
- B. Reduzir o insucesso escolar;**
- C. Intensificar a procura pela Escola;**
- D. Promover uma cultura de melhoria contínua.**



### **Artigo 3.º**

#### **Estrutura Orgânica**

1. Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola adota a seguinte estrutura organizacional:
  - a) Assembleia de Sócios
  - b) Direção
  - c) Conselho Consultivo
  - d) Conselho Pedagógico
  - e) Direção Pedagógica
  - f) Direção Financeira
  - g) Direção Administrativa
  - h) Direção do Serviço de Consultoria e Serviços
  - i) Direção do Serviço de Psicologia e Orientação
  - j) Direção do Serviço de Comunicação e Imagem
  - k) Grupo Dinamizador da Qualidade

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DE FUNCIONAMENTO**

7

#### **Artigo 4.º**

##### **Cumprimento das normas de funcionamento**

Todos os membros da comunidade escolar devem cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Escola.

#### **Artigo 5.º**

##### **Período de funcionamento e horários**

1. A Escola funciona em regime diurno e noturno.
2. Os horários de funcionamento, assim como a distribuição dos tempos de formação e calendarização são definidos, de acordo com a oferta educativa e formativa.

#### **Artigo 6.º**

##### **Gestão dos espaços escolares**

1. A gestão dos espaços escolares é efetuada de modo a favorecer o bom funcionamento das atividades.
2. No âmbito das atividades escolares letivas é dada prioridade à atribuição dos espaços específicos às respetivas matérias.
3. Os espaços escolares poderão ser disponibilizados à comunidade, de acordo com os critérios e condições para a sua cedência, tendo em vista o funcionamento da Escola, respetiva manutenção, higiene e segurança.



## **Artigo 7.º**

### **Informação**

1. A organização dos espaços de informação dirigidos aos alunos/formandos, aos professores/formadores, aos não docentes e aos pais e encarregados de educação é da responsabilidade da Direção da Escola.
2. A afixação e recolha de informação carecem, sempre, de autorização do Diretor da Escola, que determinará, também, o seu local de afixação.
3. A cedência de informação a qualquer elemento da Escola não pode ser recusada, quando devidamente solicitada ao órgão competente.
4. Todos os elementos da Escola deverão consultar os quadros informativos com regularidade a fim de tomarem conhecimento de avisos, informações, convocatórias ou outros.
5. O correio eletrónico será o meio privilegiado de comunicação da Escola, pelo que todos os elementos o deverão consultar, com regularidade.

## **Artigo 8.º**

### **Regras gerais aplicáveis à comunidade escolar**

1. É obrigação de todos manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, no espaço interior e exterior da Escola.
2. Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos serviços existentes na Escola.
3. Nos locais de convívio apenas são permitidos os jogos com finalidade lúdica/didática.
4. É proibido fumar nos espaços fechados e interiores da Escola. No espaço exterior é proibido fumar à entrada do edifício.
5. Não é permitido beber, comer ou mascar chicletes no local de trabalho e na sala de aula.
6. É expressamente proibido o uso de telemóvel na sala de aula.
7. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou substituição e suportará os seus custos.
8. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na secretaria da Escola.
9. Não é permitido que as manifestações de convicções clubísticas, políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas interfiram no normal funcionamento da Escola e/ou no correto uso do uniforme.



## Artigo 9.º

### Ação disciplinar

1. A ação disciplinar relativa aos professores/formadores e não docentes é da competência do Diretor da Escola.
2. A ação disciplinar relativa aos alunos/formandos é da competência do Diretor, do Diretor Pedagógico, do Diretor de Curso e do Orientador Educativo de Turma.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

## Artigo 10.º

### Instalações

A Escola dispõe das seguintes instalações:

No rés-do-chão:

- 2 Cozinhas
- 1 Padaria/pastelaria
- 1 Sala de Restaurante-Bar
- 1 Cafetaria/bar com copa
- 1 Cantina/*self-service*
- 1 Anfiteatro técnico
- 1 Sala polivalente
- 2 Armazéns de produtos alimentares, sendo um de frio
- 1 Lavandaria
- Instalações sanitárias
- Vestiários/Balneários

No 1º andar:

- 3 Salas de formação
- 1 Gabinete de Serviço Psicologia e Orientação
- Sala de Informática
- 1 Sala de reuniões
- Biblioteca
- Secretaria
- 3 Gabinetes
- Arquivo
- Instalações sanitárias

No 2º andar:

- 9 Salas de formação
- Instalações sanitárias



### **Artigo 11.º**

#### **Equipamentos**

1. É da responsabilidade da Direção garantir os equipamentos e demais materiais pedagógicos que se considerem necessários ao bom funcionamento da Escola.
2. A Direção estabelece os princípios gerais de utilização dos equipamentos e material pedagógico da Escola, nomeadamente definindo o regime de requisição, os prazos para utilização e a responsabilidade do requisitante.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS DE APOIO**

#### **Artigo 12.º**

##### **Secretaria**

1. A secretaria apoia a Direção da Escola e é responsável pelos serviços administrativos.
2. O horário de funcionamento é afixado em local visível.

10

#### **Artigo 13.º**

##### **Reprografia**

A reprografia assegura a gestão do material e equipamento de apoio à formação.

#### **Artigo 14.º**

##### **Biblioteca**

A biblioteca é um espaço para estudo e consulta de material bibliográfico.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **Artigo 15.º**

##### **Comunidade escolar**

A comunidade escolar da Escola é constituída por:

- a) Alunos/formandos
- b) Professores/formadores
- c) Não docentes
- d) Pais e encarregados de educação



## SECÇÃO I

### Direitos e deveres dos alunos/formandos

#### Artigo 16.º

##### Alunos/formandos

1. Os alunos/formandos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento da Escola e pelos demais regulamentos e legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos/formandos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento da Escola e demais regulamentos, pelo património da Escola, pelos outros alunos/formandos, pelos professores/formadores e pelos não docentes.
3. Nenhum aluno/formando pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### Artigo 17.º

##### Direitos

1. São direitos do aluno/formando:
  - a) 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;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais e encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;



- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração dos demais documentos;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores/formadores, orientador educativo de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e demais regulamentos 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;
  - r) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno da Escola e demais regulamentos;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência às atividades escolares, nos termos da lei;
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

## **Artigo 18.º**

### **Deveres**

São deveres do aluno/formando:

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



- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores/formadores, relativas ao seu processo de ensino;
- d) 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;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores/formadores e dos não docentes;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos/formandos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos/formandos;
- i) 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/formadores, não docentes e alunos/formandos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- n) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e demais regulamentos, subscrevendo declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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/formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores/formadores, 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;



- s) 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;
- t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
- v) 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.

## SECÇÃO II

### DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES/FORMADORES

#### Artigo 19.º

##### Professores/formadores

Os professores/formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.

14

#### Artigo 20.º

##### Direitos

São direitos dos professores/formadores:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Ter acesso a formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Usufruir de apoio técnico, material e documental;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na atividade profissional;
- e) Ter a consideração e o reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos/formandos.

#### Artigo 21.º

##### Deveres

1. São deveres gerais dos professores/formadores:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;



- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre professores/formadores, pais e encarregados de educação e não docentes;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
  - g) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
2. São deveres dos professores/formadores para com os alunos/formandos:
- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos/formandos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
  - b) Promover a formação e realização integral dos alunos/formandos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
  - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos/formandos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
  - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos/formandos;
  - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
  - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
  - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
  - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos/formandos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
  - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
  - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos/formandos e respetivas famílias.
3. São deveres dos professores/formadores para com a Escola e os outros professores/formadores:



- a) Colaborar na organização da Escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com os professores/formadores e não docentes tendo em vista o seu bom funcionamento;
  - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o Projeto Educativo e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;
  - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
  - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os professores/formadores, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - e) Partilhar com os outros professores/formadores a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
  - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos/formandos;
  - g) Cooperar com os outros professores/formadores na avaliação do seu desempenho;
  - h) Defender e promover o bem-estar de todos os professores/formadores, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
4. São deveres dos professores/formadores para com os pais e encarregados de educação:
- a) Respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos/formandos;
  - b) Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na educação escolar dos alunos/formandos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - c) Incentivar a participação dos pais e encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos/formandos;
  - d) Facultar regularmente aos pais e encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
  - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos/formandos.



### SECÇÃO III

## DIREITOS E DEVERES DOS NÃO DOCENTES

### Artigo 22.º

#### Não docentes

1. Os não docentes, que intervêm mais de perto com os alunos/formandos, integram o conjunto de colaboradores que, no âmbito das respetivas funções, colaboram no acompanhamento e integração dos alunos/formandos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os professores/formadores e os pais e encarregados da educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. A equipa dos não docentes inclui, também, técnicos especializados, que colaboram indiretamente, na gestão do dia-a-dia escolar, cuja identificação consta nos Estatutos da Escola.

### Artigo 23.º

#### Direitos

São direitos dos não docentes:

- a) Participar ativamente, no âmbito das suas funções, na consecução do Projeto Educativo da Escola;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão na resolução dos assuntos de interesse da comunidade escolar;
- c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente forem do seu interesse;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral.

### Artigo 24.º

#### Deveres

São deveres dos não docentes:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos docentes e alunos;
- b) Contribuir para a correta organização da Escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
- c) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção da Escola na prossecução desses objetivos;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- e) Cooperar com os intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- f) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos pais e encarregados de educação;
- g) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- h) Conhecer e cumprir o Regulamento da Escola e demais regulamentos.



## CAPÍTULO VI

### AUTORIDADE DO PROFESSOR/FORMADOR

#### Artigo 25.º

##### Autoridade do professor/formador

1. A lei protege a autoridade dos professores/formadores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões (verbais ou não verbais) praticadas sobre os professores/formadores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.
4. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores/formadores relativas à avaliação dos alunos/formandos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
5. Os professores/formadores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

18

## CAPÍTULO VII

### CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

#### Artigo 26.º

##### Critérios de distribuição de serviço docente

1. O Despacho Normativo n.º 10-A/2015, de 19 de junho de 2015, estabelece as normas relativas à distribuição de serviço docente, de acordo com o que a seguir se descreve:
  - a) A distribuição do serviço docente tem por finalidade garantir as condições para o desenvolvimento das ofertas educativas e de outras atividades que promovam a formação integral dos alunos;
  - b) A distribuição do serviço docente concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente no início do ano letivo, ou no início de uma atividade sempre que esta não seja coincidente com o início do ano letivo;
  - c) Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.



2. A Escola definiu os como critérios de distribuição do serviço docente:
  - a) Adequação do perfil do professor às necessidades da disciplina a lecionar e de cada turma.
  - b) Continuidade do professor na turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição.
  - c) Distribuição equilibrada de níveis e turmas pelos vários professores do grupo/disciplina, tendo em conta todas as funções/cargos que cada docente assegura.
  - d) Ponderação dos interesses dos discentes e da Escola no respeito dos normativos legislativos.
  - e) Possibilidade de um mesmo docente lecionar mais que uma disciplina na mesma turma.
  
3. A Componente letiva dos docentes a constar no horário semanal de cada docente encontra-se fixada no artigo 77.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 22 horas semanais (1100 minutos), no caso dos docentes do ensino secundário, incluindo a educação especial.
  
4. A componente não letiva dos docentes, isto é, a distribuição de serviço da componente não letiva de trabalho de escola fica a cargo do Diretor, de acordo com as necessidades dos alunos, das atividades previstas no Plano Anual e de acordo com o definido no Regulamento da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.
  
5. Preferencialmente, as horas de componente não letiva deverão ser atribuídas às seguintes atividades:
  - a) Apoio aos alunos (apoio pedagógico acrescido);
  - b) Atividades de promoção do sucesso escolar (aprofundamento e/ou recuperação);
  - c) Atividade de ocupação e acompanhamento dos alunos;
  - d) O desempenho de cargos de coordenação;
  - e) Outras (atendimento aos pais e encarregados de educação; reuniões de natureza pedagógica; vigilância de exames, participação em ações de formação,...)

19

## CAPÍTULO VIII

### RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 27.º

##### Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
  
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;



- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e demais Regulamentos e participar na vida da Escola;
  - e) Cooperar com os professores/formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos educandos o dever de respeito para com os professores/formadores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como os demais Regulamentos da Escola e subscrever declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres do seu educando, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

## CAPÍTULO IX

### RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 28.º

##### Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola.



2. A autonomia da escola pressupõe, ainda, a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. A Escola é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente esse direito.
4. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores/formadores, os não docentes, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.



escola de formação  
profissional em  
turismo de aveiro

## II PARTE - CURSOS PROFISSIONAIS

22



## **CAPÍTULO I**

### **CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

Os cursos profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizados por uma forte ligação com o mundo profissional. Visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhadas nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

## **CAPÍTULO II**

### **MATRÍCULA E REGIME DE FREQUÊNCIA**

#### **Artigo 2.º**

##### **Obrigatoriedade de matrícula e de frequência**

1. Todos aos alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos devem frequentar o regime de escolaridade obrigatória.
2. A escolaridade obrigatória determina:
  - a) Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando em escolas da rede pública, particular e cooperativa ou particular;
  - b) Para o aluno, o dever de frequência.
3. A escolaridade obrigatória cessa:
  - a) Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação; ou
  - b) Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.
4. Ao incumprimento dos deveres de matrícula e de frequência previstos no presente regulamento são aplicáveis as disposições legais em vigor.

#### **Artigo 3.º**

##### **Matrícula e renovação da matrícula**

1. A frequência de qualquer das ofertas educativas dos estabelecimentos das redes pública, particular e cooperativa ou particular implica a prática de um dos seguintes atos:
  - a) Matrícula;
  - b) Renovação de matrícula.



2. A responsabilidade pela matrícula cabe:
  - a) Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
  - b) Ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei.
3. São alunos dos cursos profissionais da Escola todos aqueles que, após o processo de seleção, tenham sido admitidos e se tenham matriculado para a frequência de um curso profissional, através do preenchimento do boletim de matrícula e da entrega de todos os elementos solicitados, nos prazos definidos.
4. A renovação da matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ensino secundário.
5. A matrícula e a sua renovação efetuam-se até ao limite dos prazos e com observância dos requisitos em vigor.
6. A prestação de falsas declarações no ato da matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo, no caso de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula.

#### **Artigo 4.º**

##### **Frequência**

24

1. Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias.
2. Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória por parte do seu educando.

### **CAPÍTULO III**

#### **IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO ALUNO**

#### **Artigo 5.º**

##### **Apresentação**

Tendo em consideração o âmbito técnico do curso que frequenta e as aulas práticas que exigem o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, o aluno deverá cuidar da sua higiene e imagem pessoais, mantendo a sobriedade e descrição inerentes ao uso do uniforme e farda de serviço, quando aplicável, apresentando-se:

- a) Com os cabelos cuidados, no caso dos alunos do sexo masculino, curtos e com um corte sóbrio;
- b) Barbeado (nas disciplinas práticas da componente tecnológica) e devidamente aparada nas restantes situações;
- c) De unhas cortadas e limpas. O uso de verniz, transparente ou vermelho, é permitido aos alunos do sexo feminino apenas fora do contexto de aulas práticas;
- d) Sem tatuagens e piercings;
- e) Abster-se de usar joias (com a exceção de alianças), brincos, colares, pulseiras e outros enfeites. No caso dos alunos do sexo feminino, poderão usar um par de brincos, desde que estes sejam discretos.



## Artigo 6.º

### Uniforme<sup>1</sup>

1. Os alunos deverão usar um uniforme durante as atividades escolares letivas e não letivas realizadas em espaço escolar ou fora dele, designadamente, em visitas de estudo e no decurso de outras atividades de complemento curricular, assim como em situações específicas determinadas pela Direção da Escola.
2. Os alunos do sexo feminino deverão usar o seguinte modelo de uniforme:
  - a) Blusa institucional;
  - b) Calças/saia institucional;
  - c) Lenço institucional;
  - d) *Collant* cor de pele;
  - e) Sapatilhas institucionais, sapatos institucionais, botas pretas (sem acessórios, sendo estas permitidas para uso exclusivo com as calças).
3. Os alunos do sexo masculino deverão usar o seguinte modelo de uniforme institucional:
  - a) *Blazer* institucional;
  - b) Calças institucionais;
  - c) Camisa institucional;
  - d) Gravata institucional;
  - e) Meias pretas;
  - f) Cinto clássico;
  - g) Sapatilhas institucionais, sapatos pretos clássicos, botas pretas (sem acessórios).

25

## Artigo 7.º

### Outro vestuário

1. Os alunos poderão ainda usar, dentro dos padrões clássicos, as peças de vestuário abaixo indicadas:
  - a) Sobretudos/gabardines nas seguintes cores: cinza, preto, branco ou vermelho;
  - b) Camisolas interiores, desde que brancas e sem qualquer tipo de impressão ou estampagem;
  - c) Pulôver, colete ou casaco liso nas seguintes cores: cinza, preto, branco ou vermelho;
  - d) Cachecol liso nas seguintes cores: cinza, preto, branco ou vermelho.

## Artigo 8.º

### Farda

1. Os alunos deverão usar, obrigatoriamente, durante as aulas práticas de restauração, uma farda de serviço.

---

<sup>1</sup> Despacho n.º 7247/2019, de 16 de agosto: estabelece as medidas administrativas para implementação do previsto no n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 38/2018, de 7 de agosto. O referido Despacho, na alínea c) do n.º 2, do artigo 5.º refere o que, no âmbito das medidas conducentes à adoção de práticas não discriminatórias, devem as escolas emitir orientações no sentido de: “*ser respeitada a utilização de vestuário no sentido de as crianças e dos jovens poderem escolher de acordo com a opção com que se identificam, entre outros, nos casos em que existe a obrigação de vestir um uniforme ou qualquer outra indumentária diferenciada por sexo*”.



2. Os alunos só poderão usar a farda de serviço fora da Escola durante a formação prática em contexto de trabalho ou noutras situações devidamente autorizadas pela Direção.
3. Os alunos devem apresentar-se sempre com a farda de serviço, impecavelmente limpa, sendo estes responsáveis pelo bom uso e conservação da mesma.
4. O modelo de farda a utilizar, no caso dos alunos dos cursos de cozinha-pastelaria e de pastelaria-padaria é o que a seguir se descreve:
  - a) Jaleca institucional;
  - b) Calças institucionais;
  - c) Avental preto com peitilho institucional;
  - d) Barrete preto/branco;
  - e) Meias brancas de algodão;
  - f) Socas (de cor preta, no caso de cozinha-pastelaria e de cor branca, no caso de pastelaria-padaria), com biqueira de aço e com sola em borracha.
5. O modelo de farda a utilizar, no caso dos alunos do curso de restaurante-bar é o que a seguir se descreve:
  - a) Camisa institucional;
  - b) Calças pretas institucionais;
  - c) Avental preto institucional;
  - d) Meias cor de pele (farda feminina) / Meias pretas (farda masculina);
  - e) Sapatos de serviço.

### **Artigo 9.º**

#### **Utensílios profissionais**

Para efeitos da frequência das disciplinas da componente técnica dos cursos de restauração, os alunos deverão adquirir o kit de trabalho.

## **CAPÍTULO IV**

### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

### **Artigo 10.º**

#### **Cumprimento do plano de estudos**

1. O plano de estudos de um curso profissional inclui três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Cada componente contém diversas disciplinas, com diferentes módulos/UFCD's.
2. A componente de formação tecnológica inclui obrigatoriamente a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) (ver regulamento no **anexo I**).



3. O curso culmina com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP) (ver regulamento no **anexo II**), no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.
4. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por:
  - a) Defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade;
  - b) Excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido.
6. A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz do curso, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e neste regulamento.

### **Artigo 11.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, o aluno é responsável pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores/formadores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

### **Artigo 12.º**

#### **Faltas e sua natureza**

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, assim como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático e/ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas, considerar-se-á o segmento letivo de 60 minutos.



3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. São consideradas faltas de material, as resultantes do facto do aluno não se fazer acompanhar do material didático.
5. São consideradas faltas de presença, as resultantes do facto do aluno não ter estado presente na aula/atividade, de ter chegado atrasado, de não estar devidamente uniformizado, as resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as disciplinares sancionatórias (estas têm que ver com o comportamento e pressupõem um registo). A terceira falta de material é, também, considerada falta de presença.
6. No âmbito do ponto anterior, o OET pode ou não justificar as faltas resultantes do facto do aluno não ter estado presente na aula/atividade, ou ter chegado atrasado. As outras são consideradas faltas injustificadas.
7. A participação em atividades previstas no Plano de Atividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. As faltas são registadas pelo professor/formador responsável pela aula/atividade ou pelo orientador educativo de turma.
9. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

### **Artigo 13.º**

#### **Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período 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;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;



- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo orientador educativo de turma;
  - m) 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;
2. A justificação das faltas exige o preenchimento de um documento próprio, que deverá ser apresentado ao orientador educativo de turma, com indicação do dia e da em que a falta ocorreu, onde deverão ser referenciados os motivos justificativos da mesma e anexado um documento comprovativo.
3. O orientador educativo de turma pode, ainda, solicitar aos pais e encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. 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.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, tendo em vista o cumprimento dos seus objetivos.

#### **Artigo 14.º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) O aluno não se faça acompanhar do material didático e/ou equipamento necessários para as aulas;
  - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação ou, ao aluno maior de idade, pelo orientador educativo de turma.



### **Artigo 15.º**

#### **Excesso grave de faltas justificadas e/ou injustificadas**

1. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto, os pais e encarregados de educação ou o aluno maior de idade, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo orientador educativo de turma.
2. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 16.º**

#### **Ultrapassagem do limite de faltas justificadas e/ou injustificadas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas previsto constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo orientador educativo de turma e registadas no processo individual do aluno.
3. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas ao módulo/UFCD a Escola assegura o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, que ficarão ao critério do docente, ouvido o orientador educativo de turma, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, comprometendo-se o aluno a realizar as atividades propostas, por forma a colmatar as lacunas que se possam verificar, sendo que em caso de apreciação negativa ou do aluno faltar, fica ao critério do professor, ouvido o orientador educativo de turma, definir a medida a aplicar.
4. No caso da FCT, a Escola assegura o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. A ultrapassagem do limite de faltas, que a Escola venha, anualmente, a definir, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 17.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica a realização de exames, mediante pagamento.
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.



### **Artigo 18.º**

#### **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno/formando se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISCIPLINA**

### **Artigo 19.º**

#### **Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A todas as situações que se constituam como infração disciplinar, aplica-se o estatuído no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

31

## **CAPÍTULO VI**

### **AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

### **Artigo 20.º**

#### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.



3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. No início de cada ano letivo, sob proposta da equipa pedagógica, são aprovados, pelo Conselho Pedagógico, os critérios gerais de avaliação das aprendizagens (ver critérios gerais de avaliação no **anexo III**). Estes constituem referenciais comuns na Escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma e por cada professor/formador, à luz dos normativos legais em vigor. São considerados na definição dos critérios específicos de cada disciplina.

#### **Artigo 21.º**

##### **Avaliação interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

32

#### **Artigo 22.º**

##### **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.



3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

### **Artigo 23.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD's, FCT e PAP.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao orientador educativo de turma.
5. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

33

### **Artigo 24.º**

#### **Formalização da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 22.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.



4. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
5. A avaliação sumativa expressa -se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
6. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objecto de registo anual no certificado do aluno.

#### **Artigo 25.º**

##### **Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria 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.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

34

#### **Artigo 26.º**

##### **Classificações**

1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD<sup>2</sup>.
2. A classificação da FCT obtém-se pela seguinte fórmula:  $AI \times 0.4 + AA \times 0.4 + AR \times 0.2$

---

<sup>2</sup> A partir do ano letivo de 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação, aplica-se o seguinte:

“1 - A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

(...)

3 - A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.”



Sendo:

AI = Avaliação Intermédia (pelo tutor e pelo Professor Orientador)

AA = Avaliação do aluno (pelo tutor)

AR = Avaliação do Relatório (pelo Professor Orientador)

3. A classificação da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

Desenvolvimento da PAP (Pelo POP) x 0.8 + Apresentação da PAP (Pelo Júri) x 0.2

### Artigo 27.º

#### Aprovação e Progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD's de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Tendo em conta o disposto no número anterior:

- a) No caso em que o aluno obtenha uma classificação inferior a dez valores, mas com a classificação mínima de 5 valores, na avaliação final do módulo/UFCD, terá de realizar um exame de recuperação, no final do módulo, sobre os conteúdos programáticos desse módulo. O aluno terá duas oportunidades de realizar exame de recuperação ao mesmo módulo/UFCD;
- b) No caso em que o aluno obtenha uma classificação inferior a cinco valores na avaliação final do módulo/UFCD, terá de realizar um exame de recuperação no final do módulo, sobre os conteúdos programáticos desse módulo/UFCD, mediante pagamento da respetiva taxa escolar fixada anualmente. O aluno terá duas oportunidades de realizar exame de recuperação ao mesmo módulo/UFCD;
- c) No caso de o aluno não conseguir obter uma classificação positiva ao módulo/UFCD, nas duas oportunidades de recuperação, terá de realizar exame na época especial, no final do 3º período, mediante pagamento da respetiva taxa escolar fixada anualmente;
- d) Para a realização do(s) módulo(s)/UFCD's em atraso, o aluno tem de inscrever junto da secretaria.
- e) É também dada a oportunidade ao aluno de fazer melhoria de nota, a qualquer módulo/UFCD, na época especial, no final do 3º período, tendo para isso, de o requerer na secretaria, mediante respetivo pagamento;
- f) A matriz do(s) exame(s) solicitado(s) será afixada, com o mínimo de dois dias de antecedência.

3. A realização da FCT fica condicionada à aprovação por parte do Diretor de Curso e da Direção Pedagógica, caso o aluno tenha 5 ou mais módulos/UFCD's, incluindo a PAP, em atraso.

4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

5. No âmbito da sua autonomia, a Escola define critérios e modalidades de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à Escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.



## Artigo 28.º

### Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a) 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;
  - b) 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 estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

## Artigo 29.º

### Classificação final do curso

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 VI**

### **TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE CURSO**

#### **Artigo 30.º**

##### **Transferência**

Ao regime de transferência é aplicável o previsto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, e nos diplomas legais que regulamentam as diferentes ofertas educativas e formativas.

#### **Artigo 31.º**

##### **Mudança de curso**

1. A autorização para mudança de curso (dentro da mesma Escola ou em simultâneo com uma transferência de Escola), requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo, desde que haja vaga nas turmas constituídas.
2. O número de vagas a oferecer em cada ano letivo para as situações de mudança de curso é definido, anualmente, tendo em conta o número máximo de alunos permitido, por turma.
3. Os critérios de seleção dos candidatos são os que a seguir indicamos, pela ordem definida.
  - a) N.º de módulos/UFCD's concluídos e respetiva média aritmética;
  - b) Realização da FCT e respetiva média (se aplicável);
  - c) Assiduidade;
  - d) Pontualidade;
  - e) Postura adotada/uso correto do uniforme;
  - f) Empenho/dedicação/disponibilidade.

37

## **CAPÍTULO VIII**

### **MÉRITO ESCOLAR**

#### **Artigo 32.º**

##### **Quadro de Mérito**

1. No final de cada período, na reunião de avaliação do conselho de turma, com o intuito de valorizar o trabalho desenvolvido pelos alunos, é distinguido o aluno com a melhor média parcial, arredondada às décimas, dos alunos que têm todos os módulos concluídos.



### **Artigo 33.º**

#### **Prémios**

1. Os prémios instituídos pelo presente Regulamento, para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, têm por objetivo distinguir alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, alcancem excelentes resultados escolares, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância, desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, que sejam assíduos, pontuais e disciplinados.
2. Institui-se pelo presente a concessão de um prémio anual aos melhores alunos da Escola, a atribuir nos termos referidos nos artigos seguintes.
3. Há atribuição de prémio, por ano letivo, para:
  - a) O aluno que tenha obtido a melhor classificação final de curso (Prémio de Mérito);
  - b) O melhor aluno da Escola (Prémio Prof. Doutor Luís Capucha);
  - c) O melhor aluno da turma (Prémio Distinção);
  - d) O aluno mais assíduo (Prémio de Assiduidade).
4. O prémio de mérito é atribuído ao aluno que tenha obtido a melhor classificação final de conclusão do curso.
5. No âmbito do artigo anterior, se existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o primeiro critério de desempate para atribuição do prémio de mérito é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional, funcionando igualmente como segundo critério de desempate, a classificação obtida na disciplina de português.
6. Se, depois da aplicação dos critérios de desempate referidos no número anterior, permanecer alguma situação de igualdade de classificações entre alunos candidatos à atribuição do prémio de mérito, o voto do Diretor da Escola, ouvido o Orientador Educativo de Turma, será o voto considerado para a tomada de decisão.
7. A atribuição do Prémio Prof. Doutor Luís Capucha tem por base a apreciação emanada pelo conselho de turma e por todos os alunos da Escola, tendo em conta os seguintes critérios:

#### Conselho de turma

- a) Conhecimentos específicos de cada disciplina
- b) Participação/empenho
- c) Organização
- d) Autonomia
- e) Assiduidade
- f) Pontualidade
- g) Responsabilidade
- h) Relacionamento interpessoal



Alunos

- a) Responsabilidade
- b) Cooperação
- c) Participação/empenho
- d) Atitude perante os outros

8. A atribuição do Prémio Distinção tem por base a apreciação emanada pelo conselho de turma, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Conhecimentos específicos de cada disciplina
- b) Participação/empenho
- c) Organização
- d) Autonomia
- e) Assiduidade
- f) Pontualidade
- g) Responsabilidade
- h) Relacionamento interpessoal

39

9. Em caso de empate, cabe ao Diretor decidir qual dos alunos é o vencedor do Prémio Prof. Doutor Luís Capucha.

10. Em caso de empate, para o Prémio Distinção, o Orientador Educativo de Turma decide a qual dos alunos é atribuído este prémio.

11. Conjuntamente com os prémios serão ainda entregues diplomas alusivos à distinção concedida.

12. Os prémios são atribuídos no ano letivo escolar seguinte em cerimónia pública e oficial.

## **CAPÍTULO IX EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **Artigo 34.º**

#### **Linhas de atuação para a inclusão**

1. A Escola promove uma cultura onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2. As linhas de atuação para a inclusão vinculam toda a Escola a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.



3. As linhas de atuação para a inclusão devem integrar um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.

### **Artigo 35.º**

#### **Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da Escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades dos alunos.

## **CAPÍTULO X**

### **MOBILIDADES INTERNACIONAIS**

40

### **Artigo 36.º**

#### **Programa Erasmus +**

1. O Programa ERASMUS+ é um programa da União Europeia e integra os domínios de educação, de formação, de juventude e do desporto.

2. Num mundo cada vez mais global, não podemos descurar a nossa vertente europeia, integradora e global, mas também a natural descoberta que os jovens têm pelo mundo em geral.

3. Os projetos ERASMUS+ apresentados pela EFTA centram-se na ação-chave 1 (KA1) - Mobilidade individual para fins de aprendizagem, assentes em premissas tais como o desenvolvimento de uma Europa de conhecimento, a diminuição do abandono escolar e no aumento da empregabilidade de jovens e adultos.

4. A experiência da EFTA no âmbito dos projetos de mobilidade internacional desde 2013 foi reconhecida através da atribuição a nível nacional do Prémio Boas Práticas Erasmus+ 2016 e da *Vet Mobility Charter Erasmus+*.

5. Os objetivos das mobilidades internacionais são:

- a) Estimular os alunos para que se envolvam na sua própria formação;
- b) Garantir uma formação de qualidade que vá ao encontro dos alunos e da sociedade;
- c) Criar redes de trabalho cooperativo que pensam/agem sobre a formação e empregabilidade;
- d) Conhecer e participar numa Europa global, diversa, cidadã, próspera e aberta ao mundo.



6. Esta mobilidade é entendida como parte da oferta regular da escola através de estágios curriculares e não curriculares.
7. Todas as mobilidades de Erasmus+ possuem a certificação da EFTA, dos parceiros de acolhimento e do curso OLS, além do ECVET, Europass mobilidade e Passaporte de Línguas.
8. Espera-se um maior gosto pela aprendizagem, facilidade na integração e conhecimento do mercado laboral, a aquisição de competências profissionais, linguísticas e transversais, gosto pela área profissional e especialização, abertura de horizontes, autoconfiança e maior sentido de cidadania e participação europeias.
9. O processo de seleção dos candidatos deve ser justo, transparente, coerente e documentado no regulamento de cada projeto aprovado anualmente pela Agência Nacional Erasmus + e pode ser consultado na escola e on-line.

## **CAPÍTULO XI**

### **APOIOS**

41

#### **Artigo 37.º**

##### **Bolsa e subsídios**

A Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro, regulamenta a atribuição de bolsas e subsídios aos alunos, de acordo com o que a seguir se descreve:

- i) Apoios estão dependentes da assiduidade e aproveitamento;
- ii) Até 5% de faltas justificadas não há lugar a reflexos diretos sobre os apoios;
- iii) Faltas justificadas superiores a 5% ou faltas injustificadas devem ser refletidas nos apoios - deverão ser efetuadas reduções correspondentes aos dias em falta.

#### **Artigo 38.º**

##### **Bolsa para material de estudo**

1. As bolsas para material de estudo são atribuídas a jovens que frequentem ações de qualificação de dupla certificação, em função do grau de carência económica do formando, aferido pelo escalão de rendimento fixado para efeitos de atribuição de abono de família, regulamentado nos termos do Decreto-Lei n.º 76/2003, de 2 de agosto.
2. Como tal, o formando deverá entregar no início do ano letivo prova documental (fornecida pela Segurança Social) comprovativa de que se encontra a receber abono de família.
3. O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é o correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação.



4. A bolsa para material de estudo é atribuída por ano curricular, de acordo com o valor estipulado anualmente em portaria.

#### **Artigo 39.º**

##### **Subsídio de alimentação**

1. De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro, o formando tem direito a subsídio de alimentação. Sendo que o mesmo poderá ser atribuído em espécie ou por pagamento de montante igual ao atribuído aos funcionários da Administração Pública, nos dias em que o período de formação assistido seja igual ou superior a três horas. É da competência da Escola a decisão de atribuir ao aluno o subsídio de alimentação em espécie ou em numerário. A decisão tomada será comunicada no início de cada ano letivo.

2. Aquando da realização da formação em contexto de trabalho (estágio), o aluno terá também direito ao subsídio de alimentação, conforme os dias previstos no plano curricular.

3. No caso de haver lugar a subsídio de alojamento, há também lugar ao pagamento de um segundo subsídio de alimentação.

42

#### **Artigo 40.º**

##### **Subsídio de alojamento**

1. Há direito a subsídio de alojamento no limite máximo de 50% do indexante dos apoios sociais (IAS), quando a localidade da residência for superior a 50 km do local de formação.

2. O formando tem que fazer prova do local de residência através de cartão de eleitor ou declaração da Junta de Freguesia e deve entregar, mensalmente, o recibo correspondente à despesa de alojamento.

*NOTA 1:* Os encargos com alojamento durante a frequência da formação em contexto de trabalho (estágio) são da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação.

#### **Artigo 41.º**

##### **Subsídio de transporte**

1. De acordo com o disposto na alínea f) do n.º 1, do artigo 25.º, da Portaria n.º 325/2023, o formando tem direito ao reembolso do valor das despesas de transporte coletivo, mediante a apresentação do respetivo recibo mensal do passe.

2. O formando não terá direito a subsídio de transporte na formação em contexto de trabalho (estágio). O transporte do formando para o local de estágio ficará à inteira responsabilidade do encarregado de educação.

3. Este subsídio só é atribuído caso o formando não tenha direito ao subsídio de alojamento.



#### **Artigo 42.º**

##### **Subsídio de acolhimento: infantil, creche e lar**

Mediante a apresentação de prova da necessidade de confiar a terceiros, filhos menores e adultos dependentes a cargo, por motivos de frequência da formação, é atribuído um subsídio mensal no limite máximo de 50% do IAS. Se o formando já estiver a receber outro subsídio, para este efeito, de outra entidade, não terá direito ao aqui referido.

#### **Artigo 43.º**

##### **Bolsa de profissionalização**

1. O valor máximo mensal elegível da bolsa de profissionalização corresponde a 15% do IAS, de acordo com a alínea a) do n.º 1, do artigo 25.º, da Portaria n.º 325/2023.
2. A atribuição da bolsa de profissionalização só pode ser feita pela primeira vez que o formando frequente a ação do mesmo nível de qualificação.
3. A bolsa só será atribuída aos formandos que concluíam a formação em contexto de trabalho (estágio) com aproveitamento.

43

#### **Artigo 44.º**

##### **Bolsa de mobilidade Erasmus+**

4. A atribuição das bolsas de mobilidade Erasmus+ depende do valor disponibilizado pela Agência Nacional ERASMUS+ em conformidade com a candidatura apresentada.
5. As bolsas Erasmus+ destinam-se a auxiliar os participantes nas despesas decorrentes da mobilidade por forma a fazer face ao custo de vida do país de destino.
6. O pagamento da bolsa aos alunos é efetuado de modo faseado, de acordo com o seguinte:
  - a) 32% do valor total no início da mobilidade;
  - b) 64% do valor total ao longo da mobilidade (32% + 32%);
  - c) 4% do valor total no regresso, após submissão do relatório da mobilidade na *Mobility Tool*, entrega e validação de documentação definida.
7. A não obtenção de aproveitamento pelo beneficiário da bolsa durante o seu período de mobilidade, e sem razões de força maior, implica a devolução integral dos valores recebidos.

#### **Artigo 45.º**

##### **Seguro de acidentes pessoais escolar**

Durante a formação o formando está abrangido por um seguro de acidentes pessoais.



escola de formação  
profissional em  
turismo de aveiro

### III PARTE - CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

44



## **CAPÍTULO I**

### **CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

Os cursos de especialização tecnológica são formações pós-secundárias não superiores que visam conferir qualificação profissional do nível 5 e colmatar a crescente necessidade de quadros intermédios especializados e competentes num mercado de trabalho cada vez mais exigente e em rápida mutação e acelerado desenvolvimento.

## **CAPÍTULO II**

### **ÂMBITO E CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

1. O presente regulamento aplica-se a todos os formandos que frequentam os cursos de especialização tecnológica ministrados pela Escola. 45
2. São formandos dos cursos de especialização tecnológica, todos aqueles que, após o processo de recrutamento e seleção, se encontrem nas seguintes condições:
  - a) Tenham efetuado a matrícula para a frequência de um curso de especialização tecnológica ministrado pela EFTA através do preenchimento do boletim de matrícula e da entrega de todos os elementos solicitados, nos prazos definidos pela EFTA;
  - b) Tenham pago a propina de matrícula;
  - c) Tenham assinado o contrato de formação.

#### **Artigo 3.º**

##### **Inscrição**

1. A candidatura a um curso de especialização tecnológica pode ser feita através de:
  - a) Inscrição online (preenchimento de formulário disponível no site);
  - b) Inscrição na Secretaria (preenchimento de ficha de inscrição na secretaria da EFTA).
2. A inscrição deve ser efetuada no prazo fixado pela EFTA.
3. Na inscrição, os candidatos deverão entregar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:
  - a) *Curriculum Vitae*;
  - b) Exibir presencialmente o original do Documento de Identificação ou facultar cópia do mesmo;



- c) Certificado de habilitações literárias e/ou profissionais (aceita-se fotocópia mediante a apresentação do original);
- d) Boletim de vacinas;
- e) Documento que legitime a frequência do Curso (para estrangeiros oriundos de países não-comunitários).

#### **Artigo 4.º**

##### **Matrícula**

1. A matrícula é obrigatória e é através da sua efetivação que é conferido o estatuto de formando para todos os efeitos legais e regulamentares.
2. A matrícula deve ser efetuada no prazo fixado pela EFTA.
3. Nesta fase, o candidato deverá proceder ao:
  - a) Preenchimento do Boletim de Matrícula a disponibilizar pela EFTA;
  - b) Pagamento da propina de matrícula.
4. A matrícula só será considerada válida após receção do respetivo pagamento.
5. O valor da propina de matrícula será deduzido na última mensalidade.
6. O montante pago como propina de matrícula não está sujeito a devolução em caso de desistência.
7. A prestação de falsas declarações no ato da matrícula implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

46

#### **Artigo 5.º**

##### **Condições gerais de pagamento de propinas de frequência**

1. Os cursos de especialização tecnológica estão sujeitos ao pagamento de uma propina de frequência a fixar anualmente pela EFTA.
2. O pagamento da propina de frequência pode ser efetuado:
  - a) No início do curso pelo valor total;
  - b) Mensalmente.
3. Se o formando optar pelo pagamento na totalidade beneficiará de um desconto de 10% sobre o valor total do curso.
4. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 01 ao dia 08 de cada mês.



5. Caso o último dia indicado corresponda a um sábado, domingo ou feriado, o pagamento mensal de propina de frequência deverá ser realizado no dia útil seguinte.
6. Ao pagamento da propina mensal que ocorra fora do prazo, acresce um valor de 5% do montante que for devido.
7. A não regularização do montante em dívida no prazo estipulado pela EFTA, tem como consequências:
  - a) A nulidade de todos os atos curriculares praticados, caso a dívida não seja paga após solicitação do pagamento;
  - b) A suspensão da matrícula, caso a dívida não seja paga após solicitação do pagamento.
8. Sempre que se verifique, no final do curso, que o formando ainda não regularizou os montantes devidos, a EFTA recorrerá à cobrança dos valores em dívida por via judicial.
9. Em caso de desistência, antes ou após o início do curso, não haverá lugar a qualquer reembolso dos valores já pagos.
10. A eventual desistência do formando, antes ou após o início do curso, determina o pagamento de duas mensalidades posteriores à data de desistência do curso respetivo.

47

### **CAPÍTULO III**

#### **IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO FORMANDO**

##### **Artigo 6.º**

##### **Identificação**

1. No início do curso, é distribuído a cada formando um cartão de identificação que o deverá acompanhar sempre que este pretenda entrar e/ou permanecer nas instalações da Escola ou em situações em que a represente.
2. O uso do cartão de identificação é obrigatório, assim como mantê-lo em bom estado de conservação.
3. O formando deverá apresentar o cartão de identificação ou justificar a sua falta, sempre que este for solicitado por qualquer colaborador da Escola.

##### **Artigo 7.º**

##### **Apresentação**

Tendo em consideração o âmbito técnico do curso que frequenta, o formando deverá cuidar da sua higiene e imagem pessoais, apresentando-se:

- a) Nas aulas teóricas, não tendo sido estipulado o uso do uniforme, de uma forma mais ou menos formal mas sempre cuidada, não sendo permitido o uso de fatos de treino, calções, chinelos, etc.



- b) Nas aulas práticas de cozinha e pastelaria com a farda de serviço, nas condições definidas no artigo 8.º;
- c) Com os cabelos cuidados, limpos e penteados;
- d) Barbeado. A barba só é permitida se impecavelmente aparada;
- e) Nos cursos de cozinha e pastelaria, de unhas cortadas, limpas e sem verniz. Não é permitido unhas de gel;
- f) Sem *piercings* visíveis;
- g) Nas aulas práticas dos cursos de cozinha e pastelaria, sem adornos, tais como anéis, pulseiras, colares, brincos.

### **Artigo 8.º**

#### **Farda de Serviço**

1. Os formandos deverão usar, obrigatoriamente, durante as aulas práticas de cozinha e pastelaria, uma farda de serviço.
2. Os formandos só poderão usar a farda de serviço fora da Escola durante a formação prática em contexto de trabalho ou noutras situações devidamente autorizadas pela Direção.
3. Não é permitido ao formando circular fora da Escola com a farda de serviço.
4. Os formandos devem apresentar-se sempre com a farda de serviço, impecavelmente limpa, sendo responsáveis pelo bom uso e conservação da mesma.
5. O modelo de farda a utilizar, no caso dos formandos dos cursos de cozinha e pastelaria é o que a seguir se descreve:
  - g) Jaleca institucional;
  - h) Calça com elástico;
  - i) Avental babete;
  - j) Lenço pirata;
  - k) Meias de algodão;
  - l) Socas ou sapatos com biqueira de aço, com sola em borracha.

48

### **Artigo 9.º**

#### **Utensílios profissionais**

Para efeitos da frequência das disciplinas da componente prática dos cursos de pastelaria e cozinha, os formandos deverão adquirir o estojo respetivo.



## CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

### Artigo 10.º

#### Direitos do formando

Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o formando tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer colaborador da Escola, 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;
- b) À confidencialidade de toda a informação de natureza pessoal pelo dever de sigilo de todos os membros da comunidade escolar que tenham acesso a essa informação;
- c) Receber documentação de apoio de todos os módulos constantes do plano de formação. A informação contida na documentação disponibilizada destina-se a apoiar a formação a ministrar pela Escola, não podendo ser reproduzida, distribuída, publicada ou utilizada para qualquer outro fim;
- d) Usufruir de um seguro de acidentes pessoais durante a frequência do curso, incluindo na formação em contexto de trabalho;
- e) Ser informado sobre os procedimentos internos da Escola e de todos os outros assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse;
- f) A participar ativamente em atividades extracurriculares promovidas pela Escola e que sejam do seu especial interesse.

49

### Artigo 11.º

#### Deveres do formando

Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, o formando tem o dever de:

- a) Conhecer e cumprir este regulamento e as normas de funcionamento da Escola, assim como as demais deliberações emanadas pela Direção da Escola;
- b) Ser portador do cartão de identificação escolar no decurso de todas as atividades formativas e complementares, que ocorram dentro e fora da Escola;
- c) Ser portador do material didático e utensílios indispensáveis à participação nas atividades formativas;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento das atividades formativas;
- e) Em sala de aula, ter o telemóvel desligado ou silencioso;
- f) Em sala de aula consumir apenas água. Não é permitido comer.
- g) Respeitar a autoridade e as orientações do Diretor da Escola, Coordenador, Professores/Formadores e Pessoal não docente;
- h) Tratar com respeito todos os membros da comunidade educativa, sendo proibido qualquer tipo de discriminação;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material e mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos;
- j) Colaborar ativamente na limpeza de máquinas, utensílios e espaço de trabalho após cada atividade prática, sob supervisão do formador respetivo;



- k) Suportar os custos de substituição e/ou reparação dos equipamentos e materiais, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- l) Efetuar o pagamento de propinas e demais encargos inerentes à formação, de acordo com o estipulado anualmente pela Escola;
- m) Informar a Escola, através do Coordenador, se sofre de alguma doença do foro físico ou psicológico, que possa alterar ou interferir com o seu desempenho e/ou que possa comprometer a proteção e segurança da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO V**

### **REGIME DE ASSIDUIDADE**

#### **Artigo 12.º**

##### **Cumprimento do plano de estudos**

1. Os cursos podem ser lecionados em regime diurno, pós-laboral ou misto.
2. Em qualquer dos regimes referidos no número anterior, a frequência das aulas das unidades de formação é obrigatória.
3. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) O formando ser aprovado;
  - b) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total da formação e cumulativamente, a 50% da carga horária de cada UC e ou UFCD;
  - c) A assiduidade do formando, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista.
4. Para os efeitos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nelas estabelecidas é arredondado por:
  - a) Defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade;
  - b) Por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido.
5. Sempre que um formando falte, injustificadamente, a mais de 25% das sessões previstas, numa dada unidade de formação, reprova automaticamente, tendo de efetuar o respetivo pagamento para realizar o exame.



### **Artigo 13.º**

#### **Assiduidade e pontualidade**

4. Para além do dever de frequência, o formando é responsável pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
5. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o formando a presença e a pontualidade na sala de formação e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores/formadores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
6. O controlo da assiduidade dos formandos é obrigatório, nos termos definidos no número anterior.

### **Artigo 14.º**

#### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do formando a uma sessão de formação ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, bem como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Cada sessão de formação tem a duração de 60 minutos.
3. Para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas, considerar-se-á a duração de cada sessão de formação.
4. Decorrendo as sessões em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.
5. São consideradas faltas de material, as resultantes do facto do/a formando/a não se fazer acompanhar do material didático ou caso o/a formando/a esteja indevidamente fardado nos termos do disposto no presente Regulamento.
6. As faltas são registadas pelo professor/formador responsável pela sessão de formação ou atividade.
7. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

51

### **Artigo 15.º**

#### **Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do formando, devidamente comprovada por médico;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;



- c) Falecimento de familiar, nos termos da lei;
  - d) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;
  - e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - f) Casamento, nos termos da legislação em vigor;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades formativas;
  - l) Participação no Dia da Defesa Militar;
  - m) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade formativa, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando e considerado atendível pelo coordenador do curso.
2. A justificação das faltas exige o preenchimento de um documento próprio, que deverá ser apresentado à Coordenação Pedagógica, com indicação do dia, da hora e da atividade formativa ou não formativa em que a falta ocorreu, onde deverão ser referenciados os motivos justificativos da mesma e anexado um documento comprovativo.
3. 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.
4. O Coordenador Pedagógico analisará a justificação apresentada pelo formando e aceitará ou rejeitará, até ao 5.º dia útil posterior ao termo do prazo da apresentação da justificação. Pode, ainda, solicitar comprovativos adicionais, caso considere necessário à justificação da falta.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o formando tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, tendo em vista o cumprimento dos seus objetivos.

## **Artigo 16.º**

### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) O formando não se faça acompanhar do material necessário para as aulas;
  - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.



2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas ao formando pelo Coordenador Pedagógico.

### **Artigo 17.º**

#### **Ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas previsto constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Quando o formando ultrapassa o limite de faltas ao módulo, justificadamente, a EFTA assegura o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, que ficarão ao critério do professor/formador, ouvido o coordenador pedagógico do curso, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, comprometendo-se o formando a realizar as atividades propostas, por forma a colmatar as lacunas que se possam verificar, sendo que em caso de apreciação negativa ou do formando faltar, fica ao critério do professor, ouvido o coordenador pedagógico do curso, definir a medida a aplicar.
3. No caso da FCT, quando o formando ultrapassa o limite de faltas ao módulo justificadamente, a Escola assegura o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

53

### **Artigo 18.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica a realização de exames, mediante pagamento.

### **Artigo 19.º**

#### **Exames**

1. Para efeitos de aprovação em módulos concluídos sem aproveitamento ou melhoria de classificação, o formando poderá realizar os exames respetivos.
2. A época de exames será definida anualmente pela EFTA.
3. A realização de exames carece de inscrição prévia.
4. A inscrição nos exames está sujeita ao pagamento de emolumentos a definir anualmente pela EFTA.
5. A classificação obtida no exame será a classificação final do módulo em causa.



## CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

### Artigo 20.º

#### Avaliação

1. O sistema de avaliação tem por objeto as competências profissionais que o diploma de especialização tecnológica certifica, compreendendo modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa incide em todas as unidades de formação, possui um carácter sistemático e contínuo e é objeto de notação descritiva e qualitativa.
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
4. A avaliação de conhecimentos e de competências é feita por unidade de formação, nos termos do plano de estudos aprovado para cada curso.
5. Os métodos e critérios de avaliação, relativos a cada módulo, são da responsabilidade do respetivo professor/formador. 54
6. Considera-se aprovado numa unidade de formação, o formando que nela tenha obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Considera-se aprovado numa componente de formação, o formando que tenha obtido aprovação em todas as unidades de formação que a integram.
8. A classificação de uma componente de formação é a média aritmética simples, calculada até às décimas, do resultado da avaliação sumativa de todas as unidades de formação que a integram.
9. Considera-se aprovado no CET o formando que tenha obtido aprovação em todas as suas componentes de formação.

### Artigo 21.º

#### Classificação final

A classificação final do diploma de especialização tecnológica é expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a parte decimal igual ou superior a 5), obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$(0,10 \times \text{CFGc}) + (0,55 \times \text{CFT}) + (0,35 \times \text{CFCTb})$$

Em que:

CFGc – classificação da componente de formação geral e científica;



CFT – classificação da componente de formação tecnológica;

CFCTb – classificação da componente de formação em contexto de trabalho

## **CAPÍTULO VII**

### **CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 22.º**

##### **Funcionamento sessões práticas**

1. Nas sessões desenvolvidas na Cozinha e/ou Pastelaria da EFTA, os formandos e outro pessoal estranho à zona do frio e do economato não podem entrar ou permanecer nesses locais sem estarem acompanhados pelo formador.
  
2. É expressamente proibido levar para o exterior qualquer produto confeccionado na Escola. Todos os produtos confeccionados no âmbito das formações práticas devem ser provados/consumidos no interior da Escola.

#### **Artigo 23.º**

##### **Cancelamento e interrupção**

1. A EFTA reserva-se o direito de adiar ou cancelar qualquer ação dos cursos de especialização tecnológica até 5 dias úteis antes da data prevista para o seu início se se verificar que não tem o número mínimo de participantes ou por qualquer outro motivo de força maior, sem que tal confira direito a qualquer indemnização por esse facto. Nessa situação, a EFTA informará com a maior antecedência possível a nova data da ação ou, caso esta seja cancelada, procederá ao reembolso da inscrição.
  
2. Sempre que, por motivos de força maior, a EFTA se veja obrigado a interromper uma ação de formação, serão empreendidos todos os esforços para retomar a mesma com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova ação do curso.

55



escola de formação  
profissional em  
turismo de aveiro

#### IV PARTE – FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS



## DESEMPREGADOS DE LONGA DURAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

##### Artigo 1º

###### Objetivo e âmbito

O presente Regulamento é um instrumento normativo da autonomia da Escola, do qual consta informação sobre: o que são as formações modulares, as condições de inscrição e o regime de frequência dos referidos cursos, o regime de assiduidade, a avaliação das aprendizagens e os apoios a que os formandos têm direito.

##### Artigo 2º

###### Estrutura curricular

1. As formações modulares são unidades capitalizáveis (UFCD), para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de validação.
2. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de 25h ou 50h, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações ([www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt)).
3. A duração de um percurso de formação modular pode variar entre as 25 e as 600 horas, devendo ter-se em atenção que se a duração for superior a 300 horas, se exige que 1/3 das UFCD seja da componente de formação de base.

##### Artigo 3º

###### Destinatários e condições de acesso

1. As formações modulares destinam-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.
2. O público-alvo da presente tipologia, entende-se como Adultos Desempregados Ativos e a comprovação destes requisitos é feita por prova de inscrição nos Centros de Emprego ou Descontos da Segurança Social.
3. A título excecional, podem ser integrados em formações modulares, formandos com menos de 18 anos, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos tutelados pelo Ministério da Justiça.



4. A frequência das formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação de nível 2 de qualificação dirigem-se, prioritariamente, a adultos que não concluíram o ensino básico (3º ciclo).
5. As formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação nível 4 de qualificação destinam-se apenas a adultos com habilitação escolar igual ou superior ao 3º ciclo do ensino básico.
6. Considerando as alterações do contexto socioeconómico do País, com o aumento do desemprego, podem também frequentar as UFCD's, pessoas detentoras de habilitações escolares de nível superior ao 12º ano de escolaridade (por exemplo: bacharelato, licenciatura, mestrado), desde que se encontrem em situação comprovada de desemprego superior a 1 ano.

#### **Artigo 4º**

##### **Constituição de grupos de formação**

1. Os grupos de formação devem ser compostos por um mínimo de 15 formandos e um máximo de 30.
2. Uma ação de formação só pode iniciar na data calendarizada quando no início da mesma se efetivem 15 formandos, caso contrário a ação será de imediato adiada.

58

#### **Artigo 5º**

##### **Seleção de formandos**

1. A admissão e seleção de formandos é efetuada mediante o cumprimento prévio dos requisitos formais exigidos pela tipologia do programa, nomeadamente idade, nível de formação, tempo de desemprego, data de inscrição, etc.
2. Devem ser assegurados o princípio da igualdade de género e oportunidades, e conferir prioridade a adultos encaminhados por Centros Qualifica.

#### **Artigo 6º**

##### **Inscrições**

1. A intenção de participação nas ações de formação é formalizada através de ficha de inscrição.
2. Para constituição de processo de formando é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Fotocópia de documento de identificação;
  - c) Fotocópia do cartão de contribuinte;
  - d) Fotocópia do certificado de habilitações;
  - e) Declaração de situação face ao emprego.



3. Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária (o documento a apresentar não pode ser extraído de multibanco a não ser que esteja devidamente identificado com o nome do titular).

## **CAPÍTULO II**

### **FORMANDOS**

#### **Artigo 7º**

##### **Contrato de formação**

1. Em todas as ações é celebrado um contrato de formação, com as datas, horários, local e condições de frequência da formação modular.
2. O mesmo é preenchido em duas vias, assinadas pelo formando e pelo Diretor da EFTA.
3. Uma das vias deve ser arquivada no Dossier Técnico Pedagógico e a outra entregue ao formando.

#### **Artigo 8º**

##### **Acolhimento aos formandos**

1. No primeiro dia de formação será efetuada a receção e acolhimento de formandos por parte da Equipa Técnico-Pedagógica:
  - a) Coordenador/a do projeto
  - b) Formador/a da UFCD
2. Procede-se ainda à recolha de documentação de formandos em falta, entrega do regulamento da formação, entrega do referencial da ação e respetiva calendarização e por último a assinatura de contratos de formação.

#### **Artigo 9º**

##### **Apresentação**

1. Tendo em consideração o âmbito técnico da ação que frequenta que exigem o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, o formando deverá cuidar da sua higiene e imagem pessoais.
2. O formando deverá apresentar-se com pelo avental e touca (Kit fornecido pela EFTA) e se responsável pelo bom uso e conservação do mesmo.

#### **Artigo 10º**

##### **Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada UFCD.



2. Sempre que este limite não for cumprido, cabe à EFTA, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando.
  
3. A justificação de faltas é analisada caso a caso e tendo em conta a prestação do formando ao longo da ação, cabe à EFTA apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários, se assim o entender. Neste caso, a análise deve constar de ata de reunião, assim como na atividade de recuperação.
  
4. Consideram-se as faltas justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Falecimento de parentes ou afins;
  - c) Casamento, Maternidade ou Paternidade;
  - d) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
  - e) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
  - f) Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pelo Primeiro Outorgante;
  - g) Outros fatores que venham a ser considerados.
  
5. As faltas justificadas e injustificadas, dão lugar a perda se subsídios, nomeadamente subsídio de alimentação.

60

## **Artigo 11º**

### **Subsídios e condições de atribuição**

1. De acordo com a regulamentação em vigor e nas situações elegíveis o Formando tem direito aos apoios sociais a seguir identificados:
  - a) Subsídio de Alimentação, no valor de 4,77€, por cada dia útil de formação assistida (mínimo 3 horas);
  - b) Reembolso de despesas de transporte – serão elegíveis as despesas de transporte realizadas em transportes coletivos por motivo de frequência das ações de formação.
  
2. Os comprovativos de transporte deverão ser originais e entregues na última sessão de formação (caso não seja possível devem ser entregues, no máximo, até 3 dias úteis após final da ação).
  
3. Durante a formação o formando está abrangido por um seguro de acidentes pessoais.
  
4. A desistência, conclusão sem aproveitamento ou exclusão do curso confere a perda do direito ao recebimento do montante total relativo ao subsídio.
  
5. O pagamento dos subsídios será processado pelos serviços financeiros da EFTA, por transferência bancária, até 90 dias após o último dia da formação.



6. Sempre que um formando frequente em simultâneo (mesmos dias) mais que uma ação de formação, só haverá lugar ao pagamento de um único subsídio de alimentação diário, nos termos da lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

##### **Artigo 12º**

##### **Modalidades de avaliação**

1. Nas formações modulares, o processo de avaliação incide nas aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, compreendendo:
  - a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.
  - b) Os critérios de avaliação desta incluem a interação no grupo, o trabalho em equipa, a aquisição e aplicação de conhecimentos, a receptividade a opiniões, sentido crítico, assiduidade e pontualidade, entre outros.
2. A avaliação sumativa, que serve de base à decisão de certificação do adulto.
3. Esta revela se formandos atingiram ou não os objetivos da formação, sendo os resultados finais traduzidos em “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”.
4. É da responsabilidade do formador/a o preenchimento integral das avaliações dos formandos.
5. No final de cada ação é aplicado aos formandos um questionário de avaliação de reação do grau de satisfação relativamente à ação e um questionário de avaliação de desempenho do formador/a.

61

##### **Artigo 13º**

##### **Certificação**

1. Sempre que um formando conclua com aproveitamento uma formação modular é-lhe emitido um certificado de qualificações, emitido através da plataforma SIGO (Portaria n.º 474/2010).
2. Todos os formandos têm acesso à consulta da sua Caderneta Individual de Competências, onde se registam as competências adquiridas ou desenvolvidas pelo indivíduo ao longo da vida, referidas no Catálogo Nacional de Qualificações, bem como ações de formação concluídas com aproveitamento que não correspondam às que deram origem às competências registadas ([www.cadernetadecompetencias.gov.pt](http://www.cadernetadecompetencias.gov.pt)).
3. A entrega dos certificados é efetuada num prazo máximo de 15 dias úteis após a conclusão da ação.



## EMPREGADOS E NÃO DLD (DESEMPREGADOS DE LONGA DURAÇÃO)

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

##### Artigo 1º

###### Objetivo e âmbito

O presente Regulamento descreve as normas e regras fundamentais para a otimização da formação e dirige-se a todos aqueles que nela intervêm, em especial aos/às formandos/as que pretendam frequentar ações de formação inseridas neste projeto. Nele consta informação sobre: o que são as formações modulares, as condições de inscrição e o regime de frequência dos referidos cursos, o regime de assiduidade, a avaliação das aprendizagens e os apoios a que os/as formandos/as têm direito.

##### Artigo 2º

###### Estrutura curricular

1. As formações modulares são unidades capitalizáveis (UFCD), para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de validação.
2. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de **25h** ou **50h**, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (<https://catalogo.anqep.gov.pt/>).
3. A duração de um percurso de formação modular pode variar entre as 25 e as 600 horas, devendo ter-se em atenção que se a duração for superior a 300 horas, se exige que 1/3 das UFCD seja da componente de formação de base.

62

##### Artigo 3º

###### Destinatários e condições de acesso

1. O público-alvo da presente tipologia são adultos ativos empregados, com especial enfoque nos que estão em risco de perda de emprego, e os desempregados que se encontram mais próximos do reingresso no mercado de trabalho, entendendo-se como tal, os desempregados não DLD (Desempregado de Longa Duração) com habilitações iguais ou superiores ao ensino secundário.
2. A situação face ao emprego dos participantes empregados poderá ser comprovada através de declaração da entidade patronal, declaração da Segurança Social ou recibo de vencimento relativo ao mês anterior ao mês de início da ação de formação.



3. Os participantes ativos empregados em risco de perda de emprego, adicionalmente, terão que entregar documento da entidade patronal a comunicar a intenção de reduzir ou suspender a prestação de trabalho.
4. A comprovação da condição de desempregado pode fazer-se por duas vias: prova de inscrição no Centro de Emprego ou declaração da Segurança Social, acompanhada de declaração do próprio formando, atestando que está à procura de emprego e desde quando.
5. A título excecional, podem ser integrados em formações modulares, formandos/as com menos de 18 anos, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos tutelados pelo Ministério da Justiça.
6. A frequência das formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação de nível 2 de qualificação dirigem-se, prioritariamente, a adultos que não concluíram o ensino básico (3º ciclo).
7. As formações modulares compostas por UFCD integradas em referenciais de formação nível 4 de qualificação destinam-se apenas a adultos com habilitação escolar igual ou superior ao 3º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 4º**

##### **Constituição de grupos de formação**

1. Os grupos de formação devem ser compostos por um mínimo de 15 formandos/as e um máximo de 30.
2. Uma ação de formação só pode iniciar na data calendarizada quando no início da mesma se efetivem 15 formandos/as, caso contrário a ação será de imediato adiada.

#### **Artigo 5º**

##### **Seleção de formandos/as**

1. A admissão e a seleção de formandos/as são efetuadas mediante o cumprimento prévio dos requisitos formais exigidos pela tipologia do programa, nomeadamente idade, nível de formação, situação face ao emprego, etc.
2. Devem ser assegurados o princípio da igualdade de género e oportunidades, e conferir prioridade a adultos encaminhados por Centros Qualifica.

#### **Artigo 6º**

##### **Inscrições**

1. A intenção de participação nas ações de formação é formalizada através de ficha de inscrição.
2. Para constituição de processo do/a formando/a é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:
  - Ficha de inscrição;



- Fotocópia de documento de identificação;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do certificado de habilitações;
- Comprovativo de situação face ao emprego;
- Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária (o documento a apresentar não pode ser extraído de multibanco a não ser que esteja devidamente identificado com o nome do titular).

## **CAPÍTULO II**

### **FORMANDOS/AS**

#### **Artigo 7º**

##### **Contrato de formação**

1. Em todas as ações é celebrado um contrato de formação, com as datas, horários, local e condições de frequência da formação modular.
2. O mesmo é preenchido em duas vias, assinadas pelo/a formando/a e pela Direção da EFTA.
3. Uma das vias deve ser arquivada no Dossier Técnico Pedagógico e a outra entregue ao/à formando/a.

64

#### **Artigo 8º**

##### **Acolhimento aos formandos**

1. No primeiro dia de formação será efetuada a receção e acolhimento de formandos por parte da Equipa Técnico-Pedagógica:
  - Coordenador/a do projeto
  - Formador/a da UFCD
2. Proceder-se ainda à recolha de documentação em falta, entrega do regulamento da formação, entrega do referencial da ação e respetiva calendarização e, por último, a assinatura de contratos de formação.

#### **Artigo 9º**

##### **Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada UFCD.
2. Sempre que este limite não for cumprido, cabe à EFTA, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando.



3. A justificação de faltas é analisada caso a caso e tendo em conta a prestação do formando ao longo da ação. Cabe à EFTA apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver, em estreita articulação com o formador, os mecanismos de recuperação necessários. Neste caso, deve constar o registo da atividade de recuperação.
4. Consideram-se faltas justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Falecimento de parentes ou afins;
  - c) Casamento, Maternidade ou Paternidade;
  - d) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
  - e) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
  - f) Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pela EFTA;
  - g) Outros fatores que venham a ser considerados.
5. As faltas justificadas e injustificadas, dão lugar a perda de subsídios, nomeadamente subsídio de alimentação.

#### **Artigo 10º**

##### **Direitos dos formandos**

Constituem direitos dos formandos:

- a) Receber formação com base nos referenciais de formação, nas metodologias e processos de trabalho aplicados à respetiva saída profissional no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, exigidos pela legislação em vigor;
- b) Beneficiar dos apoios sociais que lhe possam ser concedidos de acordo com a legislação e demais documentos normativos em vigor;
- c) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da atividade formativa;
- d) Obter o certificado de qualificações, caso conclua com aproveitamento a formação modular certificada e o respetivo registo na Caderneta Individual de Competências;
- e) Receber informação e orientação profissional no decorrer da formação;
- f) Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
- g) Ser informado das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas, bem como de qualquer outra falta.

#### **Artigo 11º**

##### **Deveres dos formandos**

São deveres do formando:



- a) Ser assíduo e pontual, sendo que, na eventualidade de surgir algum impedimento e que não possa cumprir o horário estabelecido para o início da formação ou na impossibilidade de comparecer, deverá comunicar de imediato;
- b) Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e de bom relacionamento;
- c) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- d) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o sucesso da formação;
- e) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- f) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação.

### **Artigo 12º**

#### **Outra informação**

É expressamente proibido:

- O uso do telemóvel nas sessões de formação;
- Utilizar qualquer equipamento da sala de formação para uso pessoal, sem autorização do formador.

### **Artigo 13º**

#### **Subsídios e condições de atribuição**

1. De acordo com a regulamentação em vigor e nas situações elegíveis o formando tem direito aos apoios sociais a seguir identificados:
  - Subsídio de Alimentação, no valor de 4,77€, por cada dia útil de formação assistida (mínimo 3 horas);
  - Reembolso de despesas de transporte – serão elegíveis as despesas de transporte realizadas em transportes coletivos por motivo de frequência das ações de formação.
2. Os comprovativos de transporte deverão ser originais e entregues na última sessão de formação (caso não seja possível devem ser entregues, no máximo, até 3 dias úteis após final da ação).
3. A desistência, conclusão sem aproveitamento ou exclusão da ação confere a perda do direito ao recebimento do montante total relativo ao subsídio.
4. O pagamento dos subsídios será processado pelos serviços financeiros da EFTA, por transferência bancária, até 90 dias após o último dia da formação.
5. Sempre que um formando frequente em simultâneo (mesmos dias) mais que uma ação de formação, só haverá lugar ao pagamento de um único subsídio de alimentação diário, nos termos da lei.



### **CAPÍTULO III**

## **AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

### **Artigo 14º**

#### **Metodologia de Avaliação**

1. Nas formações modulares, o processo de avaliação incide nas aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, compreendendo:

- A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens. Os critérios de avaliação desta incluem a interação no grupo, o trabalho em equipa, a aquisição e aplicação de conhecimentos, a recetividade a opiniões, sentido crítico, assiduidade e pontualidade, entre outros;
- A avaliação sumativa, que serve de base à decisão de certificação do adulto. Esta revela se os/as formandos/as atingiram ou não os objetivos da formação, sendo os resultados finais traduzidos em “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”.

2. É da responsabilidade do/a formador/a o preenchimento integral das avaliações dos/as formandos/as.

67

3. No final de cada ação é aplicado aos/às formandos/as um questionário de avaliação de reação do grau de satisfação relativamente à ação e um questionário de avaliação de desempenho do/a formador/a.

### **Artigo 15º**

#### **Certificação**

1. Sempre que o/a formando/a conclua com aproveitamento uma formação modular é-lhe emitido um certificado de qualificações, emitido através da plataforma SIGO (Portaria n.º 474/2010).

2. Todos/as os/as formandos/as têm acesso à consulta da sua Caderneta Individual de Competências, onde se registam as competências adquiridas ou desenvolvidas pelo indivíduo ao longo da vida, referidas no Catálogo Nacional de Qualificações, bem como as ações de formação concluídas com aproveitamento que não correspondam às que deram origem às competências registadas ([www.cadernetadecompetencias.gov.pt](http://www.cadernetadecompetencias.gov.pt)).

3. A entrega dos certificados é efetuada num prazo máximo de 15 dias úteis após a conclusão da ação.



## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 16º

#### Regulamento Geral sobre Proteção e Dados

1. No âmbito da formação, e em cumprimento do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD) aplicável desde o dia 18 de maio de 2018, a EFTA garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados do/a formando/a.
2. A informação disponibilizada pelo/a formando/a não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com o curso/ação em que se inscreve.

### Artigo 17º

#### Informações Subsidiárias

1. Tudo o que não se encontrar regulado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente, o Regulamento de Funcionamento Geral, com as devidas adaptações.
2. A EFTA reserva o direito de efetuar alterações ao presente Regulamento, sempre que isso se justificar.



escola de formação  
profissional em  
turismo de aveiro

## V PARTE – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

69



## CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Artigo 1º

#### Objetivo e âmbito

- i. O presente Regulamento descreve as normas e regras fundamentais para a otimização da formação e dirige-se a todos aqueles que nela intervêm, em especial aos formandos que pretendam frequentar ações de formação inseridas neste projeto.
- ii. Nele consta informação sobre: o que são os cursos EFA, as condições de inscrição e o regime de frequência dos referidos cursos, o regime de assiduidade, a avaliação das aprendizagens, os apoios a que os formandos têm direito, entre outros.

### Artigo 2º

#### Definição e estrutura curricular

1. Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa destinada à população que pretenda elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a melhoria dos níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.
2. Os cursos de EFA permitem a obtenção de:
  - a) Uma certificação escolar de nível Básico ou de nível Secundário – curso EFA Escolar;
  - b) Uma certificação escolar (nível Básico ou nível Secundário) e uma qualificação Profissional (nível II ou nível IV, respetivamente) – curso EFA de Dupla Certificação.
3. A organização curricular dos cursos EFA na EFTA está assente na tipologia de Dupla Certificação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do **Catálogo Nacional de Qualificações** (<https://catalogo.anqep.gov.pt/>) da ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

#### Plano curricular dos percursos formativos de nível básico (B1, B2 e B3)

| Percurso Formativo | Condições Mínimas de Acesso | Componentes de Formação |                 |      |      |           |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------|------|------|-----------|
|                    |                             | Formação de Base        | F. Tecnológica  | CPSA | FPCT | Nível QNQ |
| B1                 | Sem escolaridade            | 400                     | 600 (variável)  | 100  | -    | -         |
| B2                 | 1º Ciclo                    | 450                     | 800 (variável)  | 100  | -    | 1         |
| B3                 | 2º Ciclo                    | 900                     | 1000 (variável) | 100  | 120  | 2         |



4. O referencial de formação dos cursos EFA dos percursos formativos B1, B2 e B3 compreende uma formação de base que integra as quatro áreas de competências chave constantes do referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível básico:

- Cultura, Língua e Comunicação
- Competência Digital
- Matemática, Ciências e Tecnologia
- Cidadania e Empregabilidade

5. O processo formativo dos cursos EFA relativo aos percursos formativos B2+B3 e B3 inclui ainda o módulo **Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem (CPSA)**, organizado em quatro unidades de competência: Agir com autonomia, interagir com os outros, resolver problemas e aprender ao longo da vida.

#### Plano curricular dos percursos formativos de nível secundário (NS)

| Percurso Formativo | Condições Mínimas de Acesso | Componentes de Formação |                 |     |      |           |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------|-----|------|-----------|
|                    |                             | Formação de Base        | F. Tecnológica  | PRA | FPCT | Nível QNQ |
| S – Tipo A         | 9º ano                      | 550                     | 1000 (variável) | 85  | 210  | 4         |
| S – Tipo B         | 10º ano                     | 200                     | 1000 (variável) | 70  | 210  | 4         |
| S – Tipo C         | 11º ano                     | 100                     | 1000 (variável) | 65  | 210  | 4         |

71

6. Os cursos EFA de nível secundário, compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, três áreas de competências chave constantes do respetivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário:

- Cidadania e Profissionalidade
- Sociedade, Tecnologia e Ciência
- Cultura, Língua e Comunicação

7. O processo formativo dos cursos EFA de nível secundário integra ainda a área de **Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA)**, de carácter transversal à formação de base e à formação tecnológica, que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.

8. Esta área reflete o formando e o seu processo de aprendizagem individual, sendo um documento único de teor reflexivo que implica que este:

- Se posicione face a problemáticas do conhecimento e do mundo atual;
- Encontre associações significativas entre aprendizagens operativas/práticas e outras;
- Explore relações nas temáticas abordadas e lhes confira significado pessoal.



9. Os cursos EFA de Dupla Certificação compreendem uma componente de **formação tecnológica**, estruturada em unidades de curta duração (UFCD) com duração de 25 ou 50 horas, de acordo com os referenciais de qualificação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.

10. Os cursos EFA de Dupla Certificação integram **formação prática em contexto de trabalho** (FPCT), de frequência obrigatória, pois, depende da sua frequência com aproveitamento, a atribuição da certificação conferida pela conclusão do respetivo curso.

11. Esta componente tem a duração de, pelo menos, 120 horas e 210 horas, consoante se trate de uma qualificação de nível básico ou de EFA de nível secundário, respetivamente.

12. A formação prática em contexto de trabalho (FPCT) é sujeita aos seguintes princípios:

a) A EFTA é responsável pela sua organização e pela sua programação, em articulação com a entidade onde se realiza aquela formação, adiante designada por entidade enquadradora;

b) As entidades enquadradoras devem ser objeto de uma apreciação prévia da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da EFTA;

c) As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de FPCT devem reger-se por um plano individual, acordado entre a EFTA, o/a formando/a e a entidade enquadradora, identificando os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes;

d) A orientação e acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da EFTA entre esta e a entidade enquadradora, cabendo à última designar um tutor com experiência profissional adequada.

13. A FPCT prossegue os seguintes objetivos:

- Proporcionar uma aproximação ao mercado de trabalho, por meio da vivência no seio de organizações que desenvolvem atividades dirigidas à produção de bens e serviços;
- Promover a aquisição de competências transversais e a consolidação de outras adquiridas em contexto de formação que, para além de constituírem uma experiência de trabalho, facilitam a sua inserção social;
- Proporcionar o confronto enriquecedor entre a teoria e a prática, entre o aprender e o fazer, entre o estar na EFTA e o estar em ambiente de trabalho, por meio do contacto com processos, métodos e técnicas de trabalho, equipamentos e tecnologias que se encontram para além das situações simuláveis;
- Desenvolver hábitos de trabalho e atitudes profissionais, contribuindo para a consolidação da sua futura postura profissional;
- Promover o alargamento da rede de inter-relações entre a EFTA e as organizações do sector, como instrumento facilitador da integração do formando no mercado de trabalho.



### Artigo 3º

#### Destinatários e condições de acesso

1. Os cursos EFA de nível básico destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos e os cursos EFA de nível secundário, só podem ser frequentados por adultos com idade igual ou superior a 23 anos.
2. Para ingressarem nos vários níveis de ensino os destinatários devem possuir as seguintes condições de escolaridade:
  - Cursos de Nível Básico
    - B1 | Sem escolaridade
    - B2 | Mínimo 4º ano de escolaridade
    - B3 | Mínimo 6º ano de escolaridade
  - Cursos de nível Secundário
    - S Tipo A | 9º ano de escolaridade
    - S Tipo B | 10º ano de escolaridade
    - S Tipo C | 11º ano de escolaridade

### Artigo 4º

73

#### Inscrições e Seleção de formandos

1. A intenção de participação nas ações de formação é formalizada através de ficha de inscrição.
2. Para constituição de processo do formando é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:
  - Ficha de inscrição;
  - Fotocópia de documento de identificação;
  - Fotocópia do certificado de habilitações;
  - Comprovativo de situação face ao emprego (declaração do IEFP e da Segurança Social)
  - Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária (o documento a apresentar não pode ser extraído de multibanco a não ser que esteja devidamente identificado com o nome do titular).
3. A admissão e a seleção de formandos são efetuadas mediante entrevista e o cumprimento prévio dos requisitos formais exigidos pela tipologia do programa, nomeadamente:

Critérios obrigatórios:

  - Estar desempregado;
  - Ter idade igual ou superior a 18 anos para cursos de nível básico e idade igual ou superior a 23 anos para cursos de nível secundário;
  - Possuir as habilitações literárias mínimas;
  - Ter nacionalidade portuguesa ou, se estrangeiro, possuir autorização de residência permanente válida.



Critérios preferenciais:

- Motivação pela área profissional;
  - Plano de vida,
  - Perspetiva de concluir com sucesso a ação de formação.
  - Etc.
4. Devem ser assegurados o princípio da igualdade de género e oportunidades, e conferir prioridade a adultos encaminhados por Centros Qualifica.

## **CAPÍTULO II FORMANDOS**

### **Artigo 5º**

#### **Contrato de formação**

1. Em todas as ações é celebrado um contrato de formação, com as datas, horários, local e condições de frequência do Curso de Educação e Formação de Adultos.
2. O mesmo é preenchido em duas vias, assinadas pelo formando e pela Direção da EFTA.
3. Uma das vias deve ser arquivada no Dossier Técnico Pedagógico e a outra entregue ao formando.

74

### **Artigo 6º**

#### **Assiduidade**

1. De acordo com o art.º 11º da Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro :
  - a) Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga total, incluindo a formação em contexto de trabalho quando aplicável e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada UC e ou UFCD.;
  - b) Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à EFTA, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos;
  - c) Considera-se falta a ausência do formando durante o período de formação;
  - d) As faltas são contabilizadas à hora e poderão ser justificadas ou injustificadas, sendo que o limite máximo de faltas (soma de faltas justificadas e faltas injustificadas) é de 10% do número total de horas do curso de formação;
  - e) A ausência (justificada ou injustificada) do formando por um período superior a 4 horas, por dia de formação, implica a não atribuição do subsídio de alimentação;



- f) A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo;
- g) Uma falta justificada tem sempre de ser acompanhada de um comprovativo e consideram-se faltas justificadas as motivadas por:
- Doença comprovada ou acidente;
  - Falecimento de parentes ou afins;
  - Casamento, maternidade ou paternidade;
  - Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
  - Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
  - Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pelo Primeiro Outorgante.
- h) De acordo com o n.º 3 do artigo 13º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro de 2008, só são elegíveis, para efeitos de pagamento de bolsa de formação, as faltas justificadas dadas até 5% do nº de horas totais de formação.

### **Artigo 7º**

#### **Pontualidade**

1. No que concerne a pontualidade considera-se que o formando deve comparecer no local da formação nos horários e dias previamente estabelecidos pela EFTA. Sempre que o formando chegar atrasado, deve comparecer ao curso de formação, sendo o atraso registado pelo formador.
2. A entrada para a sala de formação, sem penalização, obedece a um limite máximo de dez minutos de atraso, no primeiro tempo da manhã e da tarde. Nos restantes tempos, não há qualquer tolerância.

75

### **Artigo 8º**

#### **Direitos dos formandos**

Constituem direitos dos formandos:

- h) Receber formação com base nos referenciais de formação, nas metodologias e processos de trabalho aplicados à respetiva saída profissional no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, exigidos pela legislação em vigor;
- i) Beneficiar dos apoios sociais que lhe possam ser concedidos de acordo com a legislação e demais documentos normativos em vigor;
- j) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da atividade formativa;
- k) Obter o certificado de qualificações, emitido pela plataforma SIGO, caso conclua com aproveitamento todas as componentes do curso;
- l) Receber informação e orientação profissional no decorrer da formação;



- m) Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
- n) Ser informado das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas, bem como de qualquer outra falta.

### **Artigo 9º**

#### **Deveres dos formandos**

São deveres do formando:

- g) Ser assíduo e pontual, sendo que, na eventualidade de surgir algum impedimento e que não possa cumprir o horário estabelecido, deverá comunicar de imediato;
- h) Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e de bom relacionamento;
- i) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- j) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o sucesso da formação;
- k) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- l) Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação.

76

### **Artigo 10º**

#### **Subsídios e condições de atribuição**

De acordo com a regulamentação em vigor e nas situações elegíveis o formando tem direito aos apoios sociais a seguir identificados:

### **Artigo 11º**

#### **Bolsa de formação**

1. De acordo com a Portaria n.º 60-A/2015, o formando tem direito a uma bolsa de formação mensal que é calculada em função do número de horas de formação frequentadas não podendo exceder o valor máximo mensal elegível de 50% do IAS - Indexante dos Apoios Sociais de 219,40€.
2. A bolsa é atribuída a pessoas desempregadas mediante apresentação de dois documentos:
  - Declaração do IIEFP a atestar a inscrição enquanto desempregado;
  - Declaração emitida pela Segurança Social a atestar a ausência de rendimentos.
3. A bolsa é paga mensalmente, através de transferência bancária para uma conta em que o formando seja titular.



4. A desistência ou exclusão do curso confere a perda da bolsa de formação referente ao mês da desistência ou exclusão do formando.

#### **Artigo 12º**

##### **Subsídio de alimentação**

É ainda atribuído um subsídio de alimentação no valor de 4,77 €/dia e depende da assiduidade do formando, sendo atribuído nos dias em que está presente na formação, no mínimo durante 3 horas.

#### **Artigo 13º**

##### **Subsídio de alojamento**

Há lugar a subsídio de alojamento no limite máximo de 131,64€ / mês nas seguintes situações:

- Quando a localidade da residência for superior a 50 km do local de formação e não tenha transporte público em horário compatível com o da formação.
- Neste caso o formando tem que fazer prova do local de residência através de declaração da Junta de Freguesia ou de outro documento a atestar a residência.

77

#### **Artigo 14º**

##### **Subsídio de transporte**

1. Só é atribuído caso o formando não tenha direito ao subsídio de alojamento.
2. Nesse caso, é pago aos formandos os custos das viagens realizadas para frequência do curso de formação, mediante:
  - A apresentação da respetiva prova de compra (recibo da compra do passe do qual deve constar obrigatoriamente o nome do formando e NIF | Número de Identificação Fiscal), sendo o valor do recibo pago ao formando.
3. Quando não estão disponíveis transportes públicos para o percurso do local de residência do formando até ao local da formação, é atribuído um subsídio até ao limite máximo de 65,82€/mês.
4. É obrigatória a apresentação de:
  - Declaração da Junta de Freguesia com indicação do nº de km entre o local de residência até ao local onde decorre a formação;
  - Declaração da empresa rodoviária da zona que mencione a não existência de carreira que permita ao formando estar no local, onde decorre a formação, atempadamente.



## **Artigo 15º**

### **Subsídio de acolhimento: infantário, creches e lares**

1. Mediante a apresentação de provas mensais da necessidade de confiar a terceiros, filhos menores e adultos dependentes a cargo, por motivos de frequência da formação, é atribuído um subsídio no limite máximo de 219,40€ / mês.
2. Para tal, deve o formando fazer prova dessa necessidade, através de declaração da entidade de acolhimento, contudo, se o formando já estiver a receber outro subsídio, para este efeito, de outra entidade, não terá direito ao aqui referido.

## **Artigo 16º**

### **Seguro de acidentes pessoais**

Durante o curso de formação o formando está abrangido por um seguro de acidentes pessoais, que inclui o percurso de ida e volta que o formando efetua para se deslocar para o curso de formação.

## **Artigo 17º**

### **Identificação do formando**

1. No início do curso, é atribuído a cada formando uma placa de identificação que deverá acompanhar o formando sempre que este pretenda entrar e/ou permanecer nas instalações da EFTA, noutras instalações onde decorra a formação ou, ainda, em situações em que representa a Escola.
2. É obrigatório o uso da placa de identificação em local visível, devendo manter-se limpa e em bom estado de conservação e apresentada sempre que esta for solicitada por qualquer funcionário da EFTA.

78

## **Artigo 18º**

### **Apresentação do formando**

Tendo em consideração o âmbito técnico do curso que frequenta e as aulas práticas que exigem o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, o formando deverá cuidar da sua higiene e imagem pessoais, mantendo a sobriedade e descrição inerentes ao uso do uniforme e farda de serviço, quando aplicável, apresentando-se:

- a) Com os cabelos cuidados, no caso dos formandos, curtos e com um corte sóbrio;
- b) Barbeado (para os formandos do sexo masculino);
- c) De unhas cortadas e limpas. O uso de verniz, transparente ou vermelho, é permitido aos alunos do sexo feminino apenas fora do contexto de aulas práticas;
- d) Sem tatuagens e piercings;
- e) Abster-se de usar joias (com a exceção de alianças), brincos, colares, pulseiras e outros enfeites. No caso das formandas, poderão usar um par de brincos, desde que estes sejam discretos.



## Artigo 19ª

### Uniforme

1. Os formandos deverão usar um uniforme durante as atividades formativas em espaço escolar ou fora dele, designadamente, em visitas de estudo e no decurso de outras atividades de complemento curricular, assim como em situações específicas determinadas pela Direção da Escola.
2. Os formandos serão advertidos e penalizados sempre que não se apresentem devidamente uniformizados.
3. Os formandos do sexo feminino deverão usar o seguinte modelo de uniforme:
  - a) Conjunto de saia e *blazer* preto institucional, com a saia pelo joelho; em opção, calças na mesma cor, de corte direito;
  - b) Blusa branca institucional de manga comprida e colarinho clássico;
  - c) Lenço institucional;
  - d) *Collant* cor de pele;
  - e) Sapatos institucionais ou botas pretas, sem acessórios, sendo estas permitidas para uso exclusivo com as calças.
4. Os formandos do sexo masculino deverão usar o seguinte modelo de uniforme institucional:
  - a) *Blazer* preto institucional;
  - b) Calças pretas institucionais;
  - c) Camisa branca institucional de manga comprida e colarinho clássico;
  - d) Gravata institucional;
  - e) Meias pretas;
  - f) Cinto clássico;
  - g) Sapatos institucionais.
5. Na falta de uma ou mais peças de vestuário do uniforme, os formandos não poderão fazê-la(s) substituir por qualquer outra peça.
6. Os formandos devem apresentar-se sempre com o uniforme impecavelmente limpo e cuidado (as peças de vestuário devidamente engomadas e os sapatos devidamente engraxados), sendo estes responsáveis pelo bom uso e conservação do mesmo.

79

## Artigo 20ª

### Farda de serviço

1. Os formandos deverão usar, obrigatoriamente, durante as aulas práticas de cozinha, pastelaria ou restaurante, uma farda de serviço.
2. Não é permitido ao formando circular fora da Escola com a farda de serviço.



3. Os formandos só poderão usar a farda de serviço fora da Escola durante a formação prática em contexto de trabalho ou noutras situações devidamente autorizadas pela Direção.

4. Os formandos devem apresentar-se sempre com a farda de serviço, impecavelmente limpa, sendo responsáveis pelo bom uso e conservação da mesma.

5. O modelo de farda a utilizar, no caso dos formandos dos cursos de cozinha, pastelaria e restaurante é o que a seguir se descreve:

- Jaleca institucional;
- Calça;
- Avental;
- Socas ou outro calçado adequado.

### **CAPÍTULO III**

#### **EQUIPA PEDAGOGICA**

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e a tecnológica.

2. Integram ainda a equipa técnico pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho.

3. Os formadores que integram a equipa técnico-pedagógica da formação de base dos cursos EFA devem ser detentores, consoante as áreas, de habilitações para a docência e aos formadores da componente de formação tecnológica deve ser dada preferência a formadores que tenham uma experiência profissional na área.

80

### **CAPÍTULO IV**

#### **AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

##### **Artigo 21<sup>a</sup>**

##### **Metodologia de avaliação**

1. Nos cursos EFA o processo de avaliação incide nas aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, compreendendo:

- A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens.

- Os critérios de avaliação desta incluem a interação no grupo, trabalho em equipa, aquisição e aplicação de conhecimentos, a receptividade a opiniões, sentido crítico, assiduidade e pontualidade, entre outros.

- A avaliação sumativa, que serve de base à decisão de certificação do adulto.

2. Esta revela se os formandos atingiram ou não os objetivos da formação, sendo os resultados finais traduzidos em *“Com aproveitamento”* ou *“Sem aproveitamento”* e/ou numa escala de *“Insuficiente”* a *“Excelente”*.

3. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis e deve ser:



- Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização, por parte do adulto, do trabalho desenvolvido.



escola de formação  
profissional em  
turismo de aveiro

## VI PARTE – DISPOSIÇÕES FINAIS E NORMAS SUBSIDIÁRIAS

82



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Divulgação do Regulamento**

O Regulamento Interno é publicitado na página web da Escola, é afixado, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente aos professores/formadores, alunos/formandos, não docentes, pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 2.º**

##### **Revisão do Regulamento**

O Regulamento Interno é revisto, ordinariamente, anualmente, e extraordinariamente sempre que as circunstâncias a isso obriguem.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS SUBSIDIÁRIAS**

#### **Artigo 3.º**

##### **Regulamento Geral de Proteção de Dados**

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assume na Escola, um compromisso em garantir instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de sistemas de informação, garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

#### **Artigo 4.º**

##### **Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais**

1. O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e a Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade da trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.
2. No âmbito do processo de Garantia da Qualidade Certificado da Escola, após a conclusão do curso, os formandos serão contactados até 1 anos depois, para registo de informação sobre a sua empregabilidade.



### **Artigo 5.º**

#### **Queixas e reclamações**

1. A EFTA possui Livro de Reclamações, sendo que as reclamações recebidas são tratadas de acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de novembro.
2. A apresentação de uma reclamação poderá ser concretizada, igualmente, por escrito, em formulário próprio – Registo de Reclamações, enviada para os contactos da EFTA, ao cuidado da Direção. O prazo de reclamação, após ocorrência que suscita o ato, é de três dias úteis. A resposta final à reclamação será dada por escrito num prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

### **Artigo 6.º**

#### **Omissões**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação em vigor e, à falta destes, serão competentes os órgãos de administração e gestão da Escola.

**Aprovado a 12 de setembro de 2024**

84

**O Diretor**

(Dr. Manuel Torrão)