



# REGULAMENTO INTERNO DA REDE DE ESCOLAS DO TURISMO DE PORTUGAL, I.P.

**Direção de Formação**

**Departamento de Gestão Pedagógica e Inovação**

(versão atualizada 19 setembro 2022)

## ÍNDICE

<b>DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>REGULAMENTO INTERNO DA RDE DE ESCOLAS DO TURISMO DE PORTUGAL.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO ESCOLAR .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo I – Disposições gerais .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II - Gestão escolar .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo III – Órgãos das escolas .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo IV – Agentes técnico-pedagógicos.....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo V – Serviços de apoio escolar .....</b>	<b>25</b>
<b>PARTE II - DOS ALUNOS .....</b>	<b>27</b>
<b>Capítulo I - Princípios, visão, competências e valores no processo académico .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo I - O perfil do aluno do Turismo de Portugal.....</b>	<b>27</b>
<b>Capítulo II – Regulamentos de formação .....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo I – Regulamento do aluno .....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo II – Regulamento de reconhecimento do mérito .....</b>	<b>56</b>
<b>Anexo III – Regulamento de atribuição de apoios sociais .....</b>	<b>61</b>
<b>Anexo IV – Regulamento de formação em contexto de trabalho .....</b>	<b>70</b>
<b>Anexo V – Regulamento da formação contínua .....</b>	<b>76</b>

---

## DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETIVO

Aprovação do Regulamento Interno da rede de Escolas do Turismo de Portugal, na 41ª reunião do Conselho Diretivo, deliberada em 28 de julho de 2020.

Alterações aprovadas pelo Conselho Diretivo, na 43ª reunião em 19 de setembro de 2022.

A rede de escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, I.P. constitui um valioso contributo para o desenvolvimento turístico regional e para a coesão territorial.

Em 2019, o regime jurídico das escolas de hotelaria e turismo foi objeto de alteração legislativa para adequar a gestão, a estrutura e a organização das escolas à missão que hoje têm de dar resposta à necessidade de qualificação de recursos humanos no turismo e de serem espaços abertos à comunidade para formação, inovação e ligação entre os vários atores do turismo a nível local.

Assim, foram publicados o Decreto-Lei n.º 110/2019, de 14 de agosto, que alterou o regime de autonomia, administração e gestão das escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, I. P., e a Portaria n.º 292/2019, de 6 de setembro, que alterou a estrutura e a organização interna das escolas de hotelaria e turismo enquanto serviços territorialmente desconcentrados do Turismo de Portugal, I. P.

Neste contexto, o presente Regulamento Interno das Escolas agrega os instrumentos enquadradores do funcionamento das escolas, incorporando um conjunto de orientações técnico-pedagógicas que contribuem para a organização, acompanhamento e avaliação da formação inicial e da formação contínua ministradas na rede de escolas do Turismo de Portugal, identificando a composição e funcionamento dos respetivos órgãos, serviços e agentes educativos das escolas.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 129/2012, de 22 de junho, o Conselho Diretivo delibera aprovar o Regulamento interno das escolas de hotelaria e turismo, anexo à presente deliberação e que dela faz parte integrante, nos seguintes termos:

### **Artigo 1º** **Objeto e âmbito**

O Regulamento interno da rede de Escolas do Turismo de Portugal, de ora em diante designado por Regulamento, tem por objeto a regulamentação da estrutura organizacional e de gestão escolar bem como o estatuto do aluno das escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, I.P., doravante designado Turismo de Portugal.

## **Artigo 2º**

### **Enquadramento legal**

A aplicação do Regulamento subordina-se ao regime legal que resulta do Decreto-Lei n.º 226-A/2008, de 20 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 110/2019, de 14 de agosto, que define o regime de autonomia, administração e gestão das escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, I. P., e da Portaria n.º 1441/2008, de 11 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 292/2019, de 6 de setembro, que define a estrutura e a organização interna das escolas de hotelaria e turismo, e é complementada pelas deliberações que venham a ser aprovadas pelo conselho diretivo do Turismo de Portugal.

## **Artigo 3º**

### **Estrutura**

1. O Regulamento está organizado em duas partes.
2. A Parte I – Da estrutura organizacional e gestão escolar é composta pelos seguintes capítulos:
  - Capítulo I - Estrutura organizacional
  - Capítulo II - Gestão escolar
  - Capítulo III - Órgãos das escolas
  - Capítulo IV - Agentes técnico-pedagógicos
  - Capítulo V - Serviços de apoio escolar
3. A Parte II – Dos alunos é composta pelos seguintes capítulos e anexos:
  - Capítulo I - Princípios, visão, competências e valores no processo académico
    - Anexo I - O perfil do aluno do Turismo de Portugal
  - Capítulo II - Regulamentos de formação
    - Anexo I - Regulamento do aluno
    - Anexo II - Regulamento de reconhecimento do mérito
    - Anexo III - Regulamento de atribuição de apoios sociais
    - Anexo IV - Regulamento de formação em contexto de trabalho
    - Anexo V - Regulamento da formação contínua e executiva
4. Os regulamentos específicos de formação mencionados no número anterior bem como outros que venham a ser aprovados, integram o Regulamento, como anexos.

## **Artigo 4º**

### **Dúvidas e omissões**

1. As dúvidas de interpretação suscitadas pela aplicação do Regulamento e respetivos anexos são submetidas pelas escolas, de forma fundamentada, à direção de formação, que também e nos

mesmos termos, as pode submeter aos serviços jurídicos ou a outro serviço do Turismo de Portugal com competência em função da matéria, para emissão de parecer.

2. Caso a proposta de resolução seja controversa ou a obtenção do parecer não supere as dúvidas de interpretação, estas são resolvidas por deliberação do conselho diretivo.
3. Nos casos omissos, as escolas devem decidir de forma adequada e curial, no espírito deste regulamento e dando o necessário conhecimento à direção de formação.

### **Artigo 5º**

#### **Revisão**

1. O Regulamento deve ser revisto sempre que se considere que está desadequado ou obsoleto relativamente à legislação em vigor ou quando tal se revele necessário e/ou conveniente à melhor prossecução dos fins que com a sua instituição se visam alcançar.
2. As alterações que forem aprovadas, em sede de revisão, são integradas no Regulamento, dele passando a fazer parte integrante.

### **Artigo 6º**

#### **Entrada em vigor**

O Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2022/2023.

## REGULAMENTO INTERNO DAS ESCOLAS DE HOTELARIA E TURISMO

### PARTE I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO ESCOLAR

#### Capítulo I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1º

##### Natureza jurídica

As escolas caracterizam-se como serviços territorialmente desconcentrados do Turismo de Portugal e destinam-se a assegurar a missão e as atribuições daquele Instituto na formação e qualificação dos recursos humanos no setor do turismo.

##### Artigo 2º

##### Âmbito de atuação das escolas

As escolas têm a incumbência de desenvolver e executar as atribuições do Turismo de Portugal, I. P., em matéria de qualificação de recursos humanos do setor do turismo, contribuindo para incentivar a melhoria da qualidade da oferta nacional de formação e o prestígio das respetivas profissões, bem como para divulgar e promover a atividade turística nacional em articulação com os órgãos e serviços centrais do Turismo de Portugal, I. P.

##### Artigo 3º

##### Orientação pedagógica

1. As escolas estão sujeitas à orientação pedagógica, na área da formação, do Turismo de Portugal, exercida através da sua direção de formação, e prosseguem, na respetiva área de intervenção, as atribuições de qualificação de recursos humanos no setor do turismo daquele instituto público.
2. As escolas gozam de autonomia, entendendo-se como tal o poder de decisão nos domínios pedagógico e organizacional, no âmbito do respetivo projeto técnico-pedagógico, e em função das competências e dos meios que lhes forem atribuídos.

## Capítulo II

### Gestão escolar

#### Artigo 4º

##### Direção e coordenação

1. As escolas são dirigidas por um diretor, que desempenha funções com responsabilidade pelo planeamento, coordenação e gestão geral, desenvolvimento e controlo, bem como funções operacionais de gestão, de programação, de coordenação e acompanhamento da escola.
2. O diretor é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem o conselho diretivo do Turismo de Portugal, designar para o efeito.

#### Artigo 5º

##### Competência do diretor

1. Ao diretor de escola compete:
  - a) Representar o Turismo de Portugal, nos atos para que seja formalmente mandatado pelo conselho diretivo do Turismo de Portugal, ou pela direção de formação do mesmo;
  - b) Convocar e dirigir as reuniões do conselho pedagógico;
  - c) Convocar e dirigir as reuniões da comissão regional;
  - d) Organizar e dirigir os serviços da escola, assegurando a respetiva coordenação pedagógica, administrativa e financeira, adotando um modelo de gestão integrada com base nos planos de atividade e orçamento e de acordo com as prioridades de intervenção estabelecidas;
  - e) Assegurar as funções de coordenação dos centros especializados em qualificação de adultos com vista à orientação escolar e profissional, ao reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida;
  - f) Propor à direção de formação, para posterior submissão à aprovação do conselho diretivo do Turismo de Portugal, o modelo organizativo interno da escola, fixado nos termos do artigo 12.º;
  - g) Coordenar a elaboração das propostas dos planos de formação, dos planos de atividades orientados por efetiva gestão por objetivos e projetos de orçamento, bem como do projeto técnico-pedagógico, remetendo-os à direção de formação do Turismo de Portugal, para posterior submissão à aprovação do conselho diretivo do Turismo de Portugal;
  - h) Elaborar os relatórios de atividades da escola, bem como um relatório trimestral de acompanhamento da execução financeira, sem prejuízo da elaboração de outros documentos analíticos intercalares solicitados, que reflitam a performance financeira da escola, ao nível da receita e da despesa;

- i) Propor à direção de formação do Turismo de Portugal, para posterior submissão à aprovação do conselho diretivo do Turismo de Portugal, as contratações necessárias para dar execução aos planos e cursos de formação aprovados, bem como para prosseguir as respetivas atribuições e competências;
  - j) Orientar, coordenar e controlar as atividades de formação e certificação realizadas pela escola, no quadro de execução dos planos de formação e de atividades e do projeto técnico-pedagógico aprovados, de acordo com as normas e orientações da direção de formação do Turismo de Portugal;
  - k) Homologar as classificações obtidas pelos alunos nos respetivos cursos, bem como assinar certificados e diplomas;
  - l) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da escola, promovendo a sua otimização, de acordo com os objetivos decorrentes dos planos aprovados e de acordo com as prioridades de intervenção estabelecidas;
  - m) Organizar do ponto de vista contabilístico as receitas geradas pela atividade das escolas;
  - n) Autorizar a realização de despesas dentro dos limites fixados pelo conselho diretivo do Turismo de Portugal;
  - o) Zelar pela conservação do património afeto à escola;
  - p) Cumprir e fazer cumprir a legislação e os regulamentos internos em vigor para as escolas;
  - q) Exercer a ação disciplinar nos termos da lei e dos regulamentos internos.
2. Cabe, ainda, ao diretor de escola assegurar a coordenação pedagógica, administrativa e financeira e a gestão integrada dos recursos afetos às estruturas formativas deslocalizadas que venham a ser criadas.

### **Artigo 6º** **Organização interna**

1. As escolas adotam na sua estruturação interna um modelo funcional flexível de estrutura matricial, ajustado aos objetivos do projeto técnico-pedagógico, organizado de acordo com as seguintes áreas de atuação:
  - a. Área de formação;
  - b. Área técnica;
  - c. Área de inovação;
  - d. Área administrativa e financeira.
2. Funcionalmente, as escolas integram ainda a área da Qualidade.
3. As áreas funcionais são dirigidas e coordenadas pelo diretor da escola, sem prejuízo das competências que, por despacho do diretor, sejam delegadas nos trabalhadores que nelas exerçam funções.
4. A organização interna de cada uma das áreas identificadas no número anterior é definida pelo diretor da escola.



## Artigo 7º

### Área de formação

1. À área de formação compete, em geral:
  - a) Assegurar o desenvolvimento do projeto técnico-pedagógico aprovado;
  - b) Elaborar os planos anuais de formação, bem como orientar, coordenar e avaliar a respetiva execução;
  - c) Divulgar a oferta de serviços de formação, em articulação com a direção de formação do Turismo de Portugal;
  - d) Desenvolver uma articulação com as empresas do setor existentes na região em que a escola se insere, identificando necessidades formativas específicas, de molde a adequar os planos de formação para lhes darem resposta;
  - e) Promover ações de inserção das escolas na região em que se inserem, bem como a integração profissional dos alunos, nomeadamente através da realização de estágios em unidades empresariais do setor;
  - f) Assegurar a articulação entre a componente pedagógica e a de produção hoteleira, de modo a garantir as condições indispensáveis à realização da formação técnica;
  - g) Elaborar a documentação de natureza técnica e pedagógica necessária à instrução de processos de candidatura, de controlo da execução e de resultados, relativos aos programas de financiamento nacionais ou comunitários.
2. Em matéria de formação inicial, compete, em especial, à área de formação:
  - a) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação inicial;
  - b) Executar o plano de formação inicial, assegurando o cumprimento dos planos de estudo dos cursos e a utilização dos instrumentos metodológicos e didáticos necessários;
  - c) Assegurar a organização técnico-pedagógica da informação respeitante à formação inicial, de acordo com as normas em vigor;
  - d) Prestar informação relativa às atividades desenvolvidas, no âmbito da formação inicial.
3. Em matéria de formação contínua, incluindo a formação à medida, consultoria e assistência técnica compete, em especial, à área de formação:
  - a) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação contínua;
  - b) Executar a formação contínua com base nos diagnósticos de necessidades de formação realizados;
  - c) Dar cumprimento aos currículos e programas das ações de formação contínua, utilizando os instrumentos metodológicos e didáticos necessários;
  - d) Promover e prestar consultoria técnico-pedagógica aos organismos públicos, às associações empresariais, sindicais e profissionais, às empresas e aos profissionais do setor, tendo em vista o desenvolvimento das suas próprias competências de intervenção na formação contínua dos profissionais ativos afetos ao setor e na otimização de processos de organização e gestão dos serviços e dos recursos;

- e) Promover e realizar ações de formação inicial e contínua de formadores;
- f) Assegurar a organização técnico-pedagógica da informação respeitante à formação contínua, de acordo com as normas em vigor;
- g) Prestar informação relativa às atividades desenvolvidas, no âmbito da formação contínua e de consultoria técnico-pedagógica;
- h) Apoiar a ação de certificação profissional, no âmbito do acesso às profissões do setor, desenvolvida pela direção de formação do Turismo de Portugal.

### **Artigo 8º**

#### **Área técnica**

À área técnica compete a execução de atividades de apoio técnico, produção hoteleira, aprovisionamento e gestão dos hotéis e restaurantes de aplicação e, nomeadamente:

- a) Garantir as condições necessárias para a realização da componente técnica da formação, designadamente nas áreas do turismo, da hotelaria e da restauração;
- b) Planear, organizar, executar, controlar e avaliar os serviços de produção e exploração hoteleira, dirigindo o hotel e restaurante de aplicação quando ele existir;
- c) Apoiar o desenvolvimento das competências de programação, organização, execução e avaliação da formação prática simulada e em contexto de trabalho;
- d) Proceder à gestão das instalações, equipamentos e outros bens necessários às atividades formativas e certificação e à prestação de serviços ao exterior nos domínios do turismo, da hotelaria e da restauração;
- e) Analisar as melhores práticas utilizadas nas empresas do setor, propor conteúdos e a adoção de metodologias conducentes à melhoria da qualidade do ensino e à inovação;
- f) Planear e gerir o aprovisionamento necessário à atividade formativa;
- g) Acompanhar e supervisionar a formação de cariz tecnológico, bem como dos recursos humanos e materiais a ela inerentes.

### **Artigo 9º**

#### **Área de inovação**

À área de inovação compete a execução das atividades de apoio à capacitação das empresas, à criação de novos negócios e à inovação empresarial, bem como a gestão das unidades de aplicação de suporte aos serviços de inovação e dos laboratórios abertos de experimentação, nomeadamente:

- a) Garantir as condições necessárias para a realização de projetos de inovação, empreendedorismo e transferência de conhecimento para as empresas;
- b) Planear, promover e dinamizar serviços de suporte à qualificação dos alunos e dos profissionais do setor nos domínios da responsabilidade social e ambiental;

- c) Disponibilizar infraestruturas, equipamentos e conhecimento para a experimentação e desenvolvimento de novos produtos;
- d) Dinamizar e promover projetos e iniciativas de intervenção social para integração de pessoas com necessidades especiais, de pessoas em risco de exclusão, nomeadamente migrantes e refugiados, e de promoção de igualdade de género, entre outros;
- e) Dinamizar e promover projetos e iniciativas de suporte à criação de novos negócios de base territorial;
- f) Analisar as melhores práticas internacionais nos domínios da educação e formação para a inovação e sustentabilidade no setor, criando condições para o desenvolvimento de projetos de transferência dessas boas práticas, nomeadamente através do desenvolvimento de parcerias com parceiros internacionais;
- g) Promover o estabelecimento de parcerias temáticas que promovam uma educação e formação transformacional, integral e transversal nos domínios da inovação e da sustentabilidade.

#### **Artigo 10º**

#### **Área administrativa e financeira**

À área administrativa e financeira compete:

- a) Prestar apoio técnico na gestão administrativa, financeira e orçamental;
- b) Assegurar o funcionamento da secretaria de alunos;
- c) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação;
- d) Acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, que devam ser tramitados pela escola;
- e) Proceder à classificação dos documentos de despesa e efetuar os registos contabilísticos da escola, respeitando as orientações técnicas e os princípios e regras financeiros e contabilísticos definidos pelos serviços centrais do Turismo de Portugal;
- f) Fornecer os elementos para a elaboração da componente financeira dos dossiers das candidaturas, de execução e de resultados, relativos aos fundos comunitários e de outras fontes extraordinárias de financiamento;
- g) Assegurar a faturação, cobrança e controlo das vendas de bens e serviços;
- h) Assegurar as funções de tesouraria relativas a arrecadação de receitas e pagamento de despesas através de fundo de maneiio;
- i) Fornecer os elementos necessários para a elaboração do relatório de acompanhamento da execução financeira da escola e do respetivo agrupamento formativo de zona, produzindo uma análise da execução dos orçamentos, do grau de cumprimento de objetivos de racionalidade, de eficácia, de eficiência e de gestão previamente definidos, bem como uma avaliação e identificação prospetiva de potenciais desvios;

- j) Organizar e manter atualizados os processos individuais, garantindo a confidencialidade dos dados registados, em articulação com os serviços centrais do Turismo de Portugal, competentes em matéria de gestão de recursos humanos;
- k) Organizar, executar e manter atualizado o inventário e o arquivo, em articulação com os serviços centrais do Turismo de Portugal, competentes na matéria;
- l) Exercer as demais competências que se mostrem necessárias para assegurar o normal funcionamento da escola e cuja execução seja determinada pelo diretor.

### **Artigo 11º** **Área da Qualidade**

Funcionalmente, as escolas asseguram ainda uma área da Qualidade, à qual compete o desenvolvimento de atividades de conceção, implementação e revisão de instrumentos e metodologias de apoio ao sistema de gestão da qualidade, nomeadamente:

- a) Implementar e acompanhar o sistema de qualidade interno, assegurando a conceção, implementação e acompanhamento de processos (registos e fluxos de trabalho – processos, procedimentos, documentos), monitorização de indicadores dos processos e produção de relatórios de atividade em permanente articulação com a Direção da Escola;
- b) Participar na preparação, implementação e acompanhamento das auditorias de qualidade, promovidas pela Direção de Formação ou outros serviços do Turismo de Portugal e, ainda, por entidades nacionais ou internacionais;
- c) Colaborar na definição, implementação e acompanhamento das ações corretivas adequadas, face a não conformidades/ocorrências ou recomendações resultantes de auditorias, ou ações de melhoria internas determinadas pela Direção da Escola ou Direção de Formação, trabalhando colaborativamente essas melhorias com os Responsáveis dos Processos (Direção, Área de Formação, Inovação, Técnica e Administrativa e Financeira, Manutenção entre outras);
- d) Promover a área de qualidade da escola, junto de todos os colaboradores, garantindo a divulgação e partilha de novos processos/metodologias e instrumentos.

## Capítulo III

### Órgãos das escolas

#### Artigo 12º

##### Órgãos

São órgãos das escolas:

- a) O conselho pedagógico
- b) O conselho de turma
- c) A comissão regional

#### Artigo 13º

##### Conselho pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola que visa a promoção da qualidade do ensino.

#### Artigo 14º

##### Competências do conselho pedagógico

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Promover o desenvolvimento do projeto técnico-pedagógico da escola;
- b) Definir e acompanhar a implementação de metodologias de programação, organização, acompanhamento, controlo e avaliação das atividades pedagógicas;
- c) Analisar as melhores práticas utilizadas no ensino e propor a adoção de metodologias conducentes à melhoria da sua qualidade e inovação;
- d) Emitir parecer sobre o plano e relatório anual de atividades da escola e sobre o projeto técnico-pedagógico;
- e) Emitir parecer sobre assuntos de natureza pedagógica sempre que lhe seja solicitado.

#### Artigo 15º

##### Composição do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

- a) O diretor de escola, que preside;
- b) Os responsáveis pela área de formação;
- c) Os responsáveis pela área técnica;
- d) Os responsáveis pela área de inovação;

- e) Um representante dos orientadores educativos de turma, sendo designado um por cada curso ministrado na escola;
  - f) Um representante dos coordenadores de curso, sendo designado um por cada curso ministrado na escola;
  - g) Um representante da associação de alunos, ou na sua falta, representantes eleitos de entre os delegados de turma, podendo ser designado um aluno por cada nível de formação ministrado na escola;
  - h) Um representante dos pais ou encarregados de educação.
2. Participa, ainda, nas reuniões do conselho pedagógico um representante da direção de formação do Turismo de Portugal.
  3. Podem ainda ser chamados a participar, outros agentes de formação, técnicos e entidades externas/peritos, quando se justifique.
  4. Para os efeitos do número anterior, o diretor de escola deve comunicar à direção de formação do Turismo de Portugal, com a devida antecedência, a ordem de trabalhos da reunião do conselho pedagógico.

#### **Artigo 16º**

##### **Funcionamento do conselho pedagógico**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente duas vezes por ano (uma vez por semestre letivo) e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente;
2. O presidente deve partilhar a ordem de trabalhos por todos os elementos convocados, com a antecedência mínima de uma semana;
3. Durante as reuniões, o presidente deve nomear o secretário que regista os assuntos tratados e decisões tomadas sendo igualmente responsável pela redação de uma ata, que deve circular por todos os elementos presentes e assinada, até um mês após a realização do respetivo conselho pedagógico.

#### **Artigo 17º**

##### **Conselho de turma**

1. O conselho de turma é a estrutura de acompanhamento formativo, responsável pela organização, acompanhamento e avaliação de diferentes atividades a desenvolver com os alunos, sendo constituído pelos professores e formadores da turma.
2. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho considere conveniente.

## Artigo 18º

### Competências do conselho de turma

1. Compete ao conselho de turma:
  - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), já concluídos pelo aluno;
  - c) Promover a melhoria das condições de aprendizagem do aluno, através da identificação de problemas e elaboração de estratégias de aprendizagem;
  - d) Planear e articular as diferentes atividades interdisciplinares a nível da turma;
  - e) Emitir parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar relativas à turma;
  - f) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - g) Planificar atividades e projetos a desenvolver anualmente, designadamente visitas de estudo de acordo com as orientações da direção da escola;
  - h) Promover ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade, através da realização de atividades culturais, recreativas e desportivas;
  - i) Decidir a transição e progressão dos alunos para o ano seguinte, em função dos resultados da avaliação, de acordo com o sistema em vigor pelo Turismo de Portugal;
2. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
3. Os formadores deverão comparecer nas reuniões do Conselho de Turma para as quais são convocados, podendo faltar mediante justificação fundamentada e aprovada pelo Diretor da escola.
4. Cabe à direção da escola fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo orientador educativo de turma, responsável pela elaboração da ata.

## Artigo 19º

### Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola, sempre que entenda necessário;
  - b) O orientador educativo de turma, designado pelo diretor da escola, que convoca e preside;
  - c) Os técnicos que exercem funções de assessoria à direção;
  - d) Os formadores da turma;

- e) Podem ainda ser chamados a participar, o delegado de turma, ou em sua substituição, o subdelegado de turma, sempre que se entenda necessário e quando o conselho seja convocado para tratar de questões disciplinares.
  - f) Podem ainda ser chamados a participar, em parte ou na totalidade de um conselho de turma, outros formadores ou técnicos ou um representante dos pais ou encarregados de educação, o quando se justifique.
2. As reuniões de natureza disciplinar são presididas pelo diretor da escola, que pode delegar essa competência.
  3. Sempre que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os elementos referidos nas alíneas a) a d).

### **Artigo 20º**

#### **Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma realiza, pelo menos, duas reuniões intercalares de diagnóstico e duas reuniões de avaliação final, por ano letivo, tendo as seguintes finalidades:
  - a) Promoção da melhoria das condições de aprendizagem do aluno, através da identificação de problemas e elaboração de estratégias de aprendizagem;
  - b) Emissão de parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar relativas à turma;
  - c) Análise dos problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - d) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - e) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, UFCD e na FCT, concluídos pelo aluno.
2. Para todas as matérias de índole disciplinar, o diretor exerce a sua ação no quadro das competências que lhe estão cometidas.
3. O orientador educativo de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno;
5. Sempre que, nas reuniões do conselho de turma de avaliação sumativa periódica se verificar a ausência de um membro, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o diretor dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo formador ausente.
6. As reuniões do conselho de turma devem contar, pelo menos, com a presença da maioria do número total de disciplinas lecionadas, representadas pelos respetivos formadores.



7. As atas são postas à aprovação do conselho de turma, sendo assinadas por todos os elementos presentes, no prazo de uma semana após a realização da reunião.
8. As respetivas atas devem ser arquivadas em suporte digital ou físico, no dossier técnico-pedagógico da turma.

### **Artigo 21º**

#### **Deliberações do conselho de turma**

1. A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à avaliação sumativa a atribuir aos alunos, é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada formador/disciplina.
2. As decisões do conselho de turma de avaliação sumativa devem resultar do consenso dos formadores/disciplina que o integram, entendendo-se por consenso a maioria dos formadores presentes no conselho, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. O número de votos corresponde ao número de disciplinas em presença e representadas pelos respetivos formadores.
4. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
5. Os membros do conselho de turma ficam obrigados ao sigilo no que se refere a matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, por serem estritamente confidenciais.

### **Artigo 22º**

#### **Comissão regional**

Cada escola organiza uma comissão regional, visando contribuir para a definição e implementação da estratégia de formação nas respetivas regiões de influência, de acordo com as estratégias de formação para o setor do turismo definidas pela comissão nacional.

### **Artigo 23º**

#### **Competências da comissão regional**

Compete à comissão regional:

- a) Identificar as necessidades de formação turística a médio-longo prazo;
- b) Emitir parecer sobre o projeto técnico-pedagógico e outros instrumentos de planeamento e gestão da escola que venham a ser definidos;
- c) Emitir parecer sobre a oferta formativa da escola, tendo em conta a sua articulação com o setor do turismo e o desenvolvimento estratégico definido para a região;
- d) Promover a integração da escola no desenvolvimento da região, colaborando na transferência de conhecimento entre a escola e o setor;

- e) Colaborar na promoção da empregabilidade dos jovens formados na região;
- f) Identificar produtos e gastronomia regionais;
- g) Identificar o calendário sazonal dos produtos locais;
- h) Promover formas de valorizar e incentivar o consumo de produtos locais na rede de distribuição e comercialização turística;
- i) Contribuir para a missão da escola, apresentando sugestões, propostas e projetos que promovam a qualidade e a excelência da formação ministrada.

### **Artigo 24º**

#### **Composição da comissão regional**

**1.** A comissão regional tem a seguinte composição:

- a) O diretor de escola, responsável pela coordenação e dinamização da Comissão;
- b) Um representante da Associação NEST - Centro de Inovação do Turismo;
- c) Um representante da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- d) Um representante da Direção Regional do Instituto do Emprego e Formação Profissional respetivo;
- e) Um representante da Direção Regional de Agricultura e Pescas;
- f) Um representante de cada uma das instituições de ensino superior da região com cursos de turismo;
- g) Um representante da Entidade Regional de Turismo;
- h) Um representante da Agência Regional de Promoção Turística respetiva;
- i) Um representante da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional respetiva;
- j) Um representante da comunidade intermunicipal da região;
- k) Um representante da associação de alunos ou, na sua falta, um representante eleito de entre os delegados de turma.

- 2.** Sempre que se entenda necessário, em função das matérias em apreciação, podem ser convidados a participar na comissão outros representantes ou indivíduos que venham a ser identificados como relevantes para a respetiva missão.

### **Artigo 25º**

#### **Funcionamento da comissão regional**

- 1.** As reuniões da comissão regional são presididas pelo diretor de escola.
- 2.** As comissões reúnem ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de, pelo menos, dois terços dos seus membros.

## Capítulo IV

### Agentes técnico-pedagógicos

#### Artigo 26º

##### Coordenador de curso

O coordenador de curso promove a unidade dos objetivos de aprendizagem e dos conteúdos, garante a interdisciplinaridade e assume-se como a interface permanente com o mercado de trabalho e com os formadores do curso, em articulação com a direção da escola, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) Promover a interdisciplinaridade dos conteúdos programáticos e a uniformização das metodologias de avaliação das unidades de formação do curso, assim como, a interdisciplinaridade nas atividades curriculares e extracurriculares, de acordo com as orientações;
- c) Monitorizar e avaliar o desenvolvimento do curso, através da elaboração de um plano anual de atividades, de relatórios finais de semestre e dossier final de curso, com a informação devidamente documentada sobre todos os projetos e atividades desenvolvidas no ano letivo respetivo;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica, em articulação com o Assessor Técnico;
- e) Acompanhar a realização das Provas de Avaliação de Competências em Turismo (PACT), para os cursos de dupla certificação de NQP 4, participando no respetivo Júri das Provas
- f) Articular com o *Talent Spot/Oficina do Talento* em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso através da equipa dos formadores, acompanhando a ação pedagógica dos mesmos, através da realização de, no mínimo, duas reuniões por semestre, com todos os formadores do curso respetivo.

#### Artigo 27º

##### Orientador educativo de turma

O orientador educativo de turma é um formador que programa, organiza, acompanha, controla e avalia as atividades formativas, complementares à formação e extracurriculares, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Esclarecer os alunos acerca das funções do diretor de turma e informá-los, assim como aos encarregados de educação, do seu horário de atendimento e a ação do aluno na vida da escola e da comunidade;
  - b) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
  - c) Garantir uma informação atualizada e esclarecer sobre: assiduidade; pontualidade; regime de faltas; regras internas da escola disciplina e regras de procedimento disciplinar; importância e funções do delegado e subdelegado de turma; avaliação; orientação escolar, entre outros;
  - d) Acompanhar o regime de assiduidade e participação dos alunos e informar, por escrito, os encarregados de educação sobre o decurso do educando;
  - e) Promover a comunicação com os encarregados de educação ou com as famílias dos alunos;
  - f) Participar na programação, organização, acompanhamento, controlo e avaliação das atividades formativas, complementares à formação e extracurriculares;
  - g) Intervir na caracterização de opções curriculares, bem como no planeamento e organização de atividades a desenvolver, em articulação com o Assessor de Formação e com o Coordenador de Curso;
  - h) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar dos alunos;
  - i) Articular com o *Talent Spot*/Oficina do Talento em matéria de apoio socioeducativo;
  - j) Participar nas reuniões do Conselho de Turma e, preside, em caso de impedimento do Diretor da Escola;
  - k) Analisar e resolver, em primeira instância, questões de ordem disciplinar;
  - l) Assegurar o cumprimento dos prazos de receção de documentos técnico-pedagógicos inerentes à sua atividade
- 
- a) Apresentar à direção e coordenação da escola os elementos de acompanhamento e avaliação contínua dos estágios;
  - b) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.

### **Artigo 28º**

#### **Mentor do Projeto Pedagógico**

O mentor do projeto pedagógico é um formador facilitador para que os alunos alcancem as competências definidas no Perfil dos Alunos, através da implementação de medidas de articulação pedagógica e interdisciplinar, assegurando a autonomia e flexibilidade curricular, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Contribuir para que todos os alunos alcancem as competências definidas no Perfil dos Alunos, através da implementação de medidas de articulação pedagógica, assegurando a autonomia e flexibilidade curricular;
- b) Assegurar a operacionalização das aprendizagens essenciais, baseadas no Perfil dos Alunos;

- c) Mobilizar os agentes educativos para a promoção do sucesso de todos os alunos;
- d) Assegurar a implementação de medidas pedagógicas que contribuam para o desenvolvimento dos programas assentes em resultados de aprendizagem;
- e) Promover a realização de projetos e de atividades que contribuam para o desenvolvimento da componente de Cidadania e Desenvolvimento e do Projeto Integrador;
- f) Identificar e promove estratégias pedagógicas adequadas para apoiar o estudo dos alunos, privilegiando as diferentes componentes do currículo e áreas disciplinares, em articulação com o coordenador de curso;
- g) Apoiar na organização e desenvolvimento da Prova de Avaliação de Competências em Turismo
- h) Participar nas reuniões do conselho de turma, quando convocado.

### Artigo 29º

#### Assessor de formação contínua

O assessor de formação contínua ou *focal-point*, é um técnico que colabora na identificação de necessidades de formação e gestão do plano de formação contínua e executiva da escola, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Participar na identificação de necessidades de formação, com vista à realização de cursos e ações de formação contínua;
- b) Contribuir para o desenvolvimento do projeto técnico-pedagógico da escola, no que se refere à área da formação contínua;
- c) Assegurar a elaboração do plano de formação contínua, orientar e avaliar a respetiva execução;
- d) Dar cumprimento aos programas das ações de formação contínua, utilizando os instrumentos metodológicos e didáticos necessários
- e) Propor e desenvolver programas de formação à medida das necessidades das empresas;
- f) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas de divulgação e promoção da oferta formativa;
- g) Promover iniciativas de apoio técnico-pedagógica às empresas e organismos públicos, assim como às associações empresariais, sindicais e profissionais;
- h) Promover e realizar ações de formação inicial e contínua de formadores;
- i) Assegurar a organização técnico-pedagógica da informação respeitante à formação contínua, de acordo com as normas em vigor;
- j) Apoiar a ação de certificação profissional, no âmbito do acesso às profissões do setor, desenvolvida pela Direção de Formação do Turismo de Portugal, I. P.;
- k) Prestar informação relativa às atividades desenvolvidas, no âmbito da formação contínua e de consultoria técnico-pedagógica;
- l) Participar nas reuniões e sessões de trabalho para que for convocado.

### **Artigo 30º**

#### **Competências do assessor da área administrativa e financeira**

À área administrativa-financeira compete:

- a) Prestar apoio técnico na gestão administrativa, financeira e orçamental;
- b) Assegurar o funcionamento da secretaria de alunos;
- c) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação;
- d) Acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, que devam ser tramitados pela escola;
- e) Proceder à classificação dos documentos de despesa e efetuar os registos contabilísticos da escola, respeitando as orientações técnicas e os princípios e regras financeiros e contabilísticos definidos pelos serviços centrais do Turismo de Portugal, I. P.;
- f) Fornecer os elementos para a elaboração da componente financeira dos dossiers da candidatura, de execução e de resultados, relativos aos fundos comunitários e de outras fontes extraordinárias de financiamento;
- g) Assegurar a faturação, cobrança e controlo das vendas de bens e serviços;
- h) Assegurar as funções de tesouraria relativas a arrecadação de receitas e pagamento de despesas através de fundo de maneiço;
- i) Fornecer os elementos necessários para a elaboração do relatório de acompanhamento da execução financeira da escola e do respetivo agrupamento formativo de zona, produzindo uma análise da execução dos orçamentos e do grau de cumprimento de objetivos de racionalidade e de eficácia e eficiência de gestão previamente definidos, bem como uma avaliação e identificação prospetiva de potenciais desvios;
- j) Organizar e manter atualizados os processos individuais, garantindo a confidencialidade dos dados registados, em articulação com os serviços centrais do Turismo de Portugal, I. P., competentes em matéria de gestão de recursos humanos;
- k) Organizar, executar e manter atualizado o inventário e o arquivo, em articulação com os serviços centrais do Turismo de Portugal, I. P., competentes na matéria;
- l) Exercer as demais competências que se mostrem necessárias para assegurar o normal funcionamento da escola e cuja execução seja determinada pelo diretor.

### **Artigo 31º**

#### **Embaixador de Sustentabilidade**

O Embaixador de Sustentabilidade promove, dinamiza e monitoriza os projetos e as atividades da escola, relacionadas com a sustentabilidade, nas suas dimensões ambiental, social e económica, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Promover projetos e ações que contribuem para a utilização de recursos de forma sustentável;

- b) Fomenta o bem-estar através da utilização de boas práticas em matéria de sustentabilidade nas suas dimensões ambiental e social e, ainda, económica;
- c) Coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar o programa Eco-Escolas;
- d) Promover a realização de workshops e atividades de promoção da sustentabilidade junto da comunidade escolar;
- e) Assegurar a implementação do Código de Sustentabilidade na escola de forma a cumprir os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no que à formação e educação dizem respeito;
- f) Apoiar a criação e dinamização de parcerias para a implementação de ações relacionadas com práticas sustentáveis;
- g) Apoiar a recolha, o tratamento, a monitorização e a avaliação dos indicadores de execução dos projetos;
- h) Assegurar os *reports* da atividade realizada remetendo à Direção de Formação.

### **Artigo 32º**

#### **Outros agentes técnico-pedagógicos**

Consideram-se, ainda, agentes técnico-pedagógicos, intervenientes no processo de ensino e aprendizagem, os professores e os formadores responsáveis pela lecionação das temáticas enunciadas no plano curricular do curso, competindo-lhes as seguintes atribuições:

- a) Preparar as sessões de formação de acordo com os referenciais das unidades de formação;
- b) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
- c) Ministras os módulos de formação/UFCD de acordo com os referenciais de formação orientadores, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida, assim como as restantes orientações definidas para a sua monitorização;
- d) Acompanhar e avaliar o decurso dos estágios realizados pelos formandos;
- e) Participar na organização, acompanhamento, controlo e avaliação das aprendizagens, designadamente, através da participação na vigilância e correção de provas e outros instrumentos de avaliação;
- f) Promover o trabalho de natureza interdisciplinar, definindo as dinâmicas de trabalho pedagógico adequado ao grupo em presença;
- g) Contribuir para a organização e a atualização dos processos técnico-pedagógicos das ações de formação;
- h) Proceder à avaliação das aprendizagens dos formandos, de acordo com as normas em vigor;
- i) Participar nas reuniões e sessões de trabalho para que for convocado;
- j) Participar nas reuniões e sessões de trabalho para que for convocado, reforçando que nas reuniões de avaliação final do Conselho de Turma o professor/formador só poderá faltar apresentando uma justificação médica ao Diretor da escola;

- 
- k) Participar no processo de recrutamento de formandos e seleção de candidatos no início de cada ano letivo, sempre que para tal seja convocado;
  - l) Contribuir para a melhoria das competências profissionais dos formandos.



## Capítulo V

### Serviços de apoio escolar

#### Artigo 33º

#### Oficina do Talento (*Talent Spot*)

A Oficina do Talento ou *Talent Spot* é um serviço das escolas de hotelaria e turismo que visa contribuir para a valorização de cada aluno, ajudando na promoção do desenvolvimento pessoal e profissional e das suas competências socio-emocionais e relacionais, ao qual compete:

- a) Promover a integração do aluno no contexto escolar e empresarial;
- b) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais (*soft skills*);
- c) Contribuir para a adaptação da formação às expectativas académicas, sociais e profissionais dos alunos;

#### Artigo 34º

#### Áreas de Intervenção da Oficina do Talento

1. A Oficina do Talento atua em três áreas de intervenção: apoio psico-emocional, psicopedagógico e educação inclusiva; orientação escolar e profissional; desenvolvimento da criatividade e talento, designadamente:
  - a) Apoiar emocionalmente os alunos e/ ou reencaminhar para as entidades competentes da comunidade, em colaboração com os pais e/ou encarregados de educação (caso se aplique);
  - b) Acolher e apoiar os alunos com necessidades especiais;
  - c) Promover a integração e bem-estar dos alunos na escola;
  - d) Promover o desenvolvimento da inteligência emocional dos alunos;
  - e) Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
  - f) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e socio-emocionais dos alunos;
  - g) Promover as relações interpessoais positivas;
  - h) Prevenir situações de risco;
  - i) Promover a criatividade dos alunos;
  - j) Orientar e otimizar o aluno no seu percurso escolar e preparar para a entrada no mercado de trabalho, através da gestão de carreira;
  - k) Participar, sempre que convocado, nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.

#### Artigo 35º

#### Laboratórios Abertos de Experimentação

1. Nas escolas existem Laboratórios Abertos de Experimentação, ao serviço da inovação e do empreendedorismo empresarial e social, através dos quais podem ser disponibilizados, a pessoas

individuais ou coletivas, infraestruturas, equipamentos e conhecimento para experimentação e desenvolvimento de novos produtos.

2. O modelo de funcionamento dos Laboratórios Abertos de Experimentação é definido em regulamento específico a aprovar pelo membro do governo responsável pela área do turismo, sob proposta do conselho diretivo do Turismo de Portugal.

### **Artigo 36º**

#### **Hotéis, restaurantes e outras unidades de aplicação**

1. Os hotéis e restaurantes de aplicação são serviços integrados nas escolas e destinam-se a proporcionar aos alunos a formação prática profissional.
2. As escolas podem ter outras unidades de aplicação, com serviços igualmente integrados na sua estrutura de suporte à inovação empresarial e à qualificação do setor nas suas dimensões económica, social e ambiental.
3. As unidades de aplicação podem encontrar-se abertas ao público e realizar a venda de bens e serviços a clientes externos, desde que reúnam as condições técnicas e legais para esse efeito, mediante deliberação do conselho diretivo do Turismo de Portugal, sob proposta do diretor de escola.
4. A gestão das unidades de aplicação previstas no presente artigo pode ser concessionada a entidades privadas do setor, no âmbito da legislação aplicável, por decisão e nos termos a definir pelo conselho diretivo do Turismo de Portugal, desde que a concessão garanta aos alunos das escolas a frequência da formação prática profissional, sob orientação pedagógica exclusiva do Turismo de Portugal.

## PARTE 2 - DOS ALUNOS

### Capítulo I – Princípios, visão, competências e valores no processo académico

#### Anexo I - O perfil do aluno do Turismo de Portugal

##### Pressupostos:

- Os princípios preconizados no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho;
- A Portaria n.º 102/2020, de 24 de abril que procede à regulamentação dos cursos de nível secundário de dupla certificação (nível 4), a desenvolver pelo Turismo de Portugal, através da sua rede de escolas;
- O âmbito setorial dos cursos do Turismo de Portugal, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua atual redação;
- As modalidades e tipologias de formação ministradas pelo Turismo de Portugal, através da rede de escolas (nível 4; nível 5 e on-the-job).

O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho, afirma-se como referencial para as decisões a adotar por decisores e atores educativos ao nível dos estabelecimentos de educação e ensino e dos organismos responsáveis pelas políticas educativas, constituindo-se como matriz comum para todas as escolas e ofertas educativas no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.

*In Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho*

O **Perfil dos Alunos do Turismo de Portugal** é um documento de referência inspirado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, mas adequado à realidade do sistema de educação/formação ministrado na rede de escolas do Turismo de Portugal, cuja finalidade é a de contribuir para a organização e gestão curriculares e, ainda, para a definição de estratégias, metodologias e procedimentos pedagógico-didáticos a utilizar em contexto de formação.

Este Perfil, enuncia um conjunto de **princípios; visão; competências (pessoais e sociais) e valores** que devem ser considerados transversalmente e durante todo o processo académico do aluno, quer referente à sua aprendizagem, quer referente à sociabilidade e apropriação da cultura organizacional.

O Perfil dos Alunos, deverá ser divulgado por toda a comunidade escolar.

## PRINCÍPIOS

<b>Humanidade</b>	<b>Base Humanista</b> – A escola habilita os jovens e adultos com saberes e valores para a construção de uma sociedade mais justa, centrada na pessoa, na dignidade humana e na ação sobre o mundo enquanto bem comum a preservar.
<b>Saber</b>	<b>Saber</b> – O saber está no centro do processo educativo. É responsabilidade da escola desenvolver nos alunos a cultura científica que permite compreender, tomar decisões e intervir sobre as realidades naturais e sociais no mundo. Toda a ação deve ser sustentada por um conhecimento sólido e robusto.
<b>Aprendizagem</b>	<b>Aprendizagem</b> – As aprendizagens são essenciais no processo educativo. A ação educativa promove intencionalmente o desenvolvimento da capacidade de aprender, base da educação e formação ao longo da vida.
<b>Inclusão</b>	<b>Inclusão</b> – O sistema de educação/formação do Turismo de Portugal é inclusivo / <u>de e para todos</u> , sendo promotor de equidade e democracia.
<b>Coerência e Flexibilidade</b>	<b>Coerência e Flexibilidade</b> – Garantir o acesso à aprendizagem e à participação dos alunos no seu processo de formação requer uma ação educativa coerente e flexível. É através da gestão flexível do currículo e do trabalho conjunto dos professores e formadores sobre o currículo que é possível explorar temas diferenciados, trazendo a realidade para o centro das aprendizagens visadas.
<b>Adaptabilidade e Ousadia</b>	<b>Adaptabilidade e Ousadia</b> – É fundamental conseguir adaptar-se a novos contextos e novas estruturas, mobilizando as competências, mas também estando preparado para atualizar conhecimento e desempenhar novas funções.
<b>Sustentabilidade</b>	<b>Sustentabilidade</b> – As escolas de hotelaria e turismo contribuem para formar nos alunos a consciência de sustentabilidade – nas suas três dimensões - social, ambiental e económica – constituindo um dos maiores desafios do mundo contemporâneo.

## VISÃO

Pretende-se que o aluno, à saída dos cursos do Turismo de Portugal, seja um cidadão livre e autónomo, consciente do mundo que o rodeia, com pensamento crítico e capacidade de decisão, capaz de agir colaborativamente pela construção de uma sociedade inclusiva e sustentável.

## VALORES

<b>Responsabilidade e integridade</b>	<b>Responsabilidade e integridade</b> – Respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações; ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum.
<b>Excelência e exigência</b>	<b>Excelência e exigência</b> – Aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação; ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário para com os outros.
<b>Curiosidade, reflexão e inovação</b>	<b>Curiosidade, reflexão e inovação</b> – Querer aprender mais; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas soluções e aplicações.
<b>Cidadania e participação</b>	<b>Cidadania e participação</b> – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; ser interventivo, tomando a iniciativa e sendo empreendedor.
<b>Liberdade</b>	<b>Liberdade</b> – Manifestar a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.

## ÁREAS DE COMPETÊNCIAS

As competências são combinações de conhecimentos, capacidades e atitudes, centrais no perfil dos alunos, sendo complementares, pelo que nenhuma delas corresponde a uma área curricular específica.

O Perfil do Aluno do Turismo de Portugal assenta na tríade de elementos – valores, aprendizagens essenciais e competências transversais - em torno de 5 competências-chave a desenvolver durante o processo de aprendizagem/formação, selecionadas dentre as 10 competências-chave identificadas no perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, pela tipologias de alunos da rede das nossas escolas.

Consoante se tratem de alunos dos cursos de dupla certificação de nível 4 ou alunos dos cursos de nível 5, os valores, aprendizagens e competências distinguem-se pelo grau de responsabilidade e de autonomia, apesar da matriz ser idêntica.

## COMPETÊNCIAS

Desenvolvimento pessoal e autonomia	<b>Desenvolvimento pessoal e autonomia</b> Capacidade para se conhecer a si próprio, ter autoconfiança e motivação para aprender, desenvolver autorregulação e iniciativa para a realização das tarefas propostas e sentido de responsabilidade.
	<b>Informação e comunicação</b> Capacidade de utilizar e dominar instrumentos para <u>pesquisar e avaliar informação</u> , de forma crítica e autónoma, transformando informação em conhecimento.  Implica também a capacidade de <u>colaborar em diferentes contextos comunicativos</u> , de forma adequada e segura, utilizando diferentes tipos de ferramentas (analógicas e digitais) e com a conduta apropriada a cada ambiente.
Relacionamento interpessoal e colaboração	<b>Relacionamento interpessoal e colaboração</b> Capacidade para <u>interagir com o outro em diferentes contextos sociais e emocionais</u> . Reconhecer, expressar e gerir emoções, construir relações, estabelecer objetivos e dar resposta a necessidades pessoais e sociais e de equipa.
	<b>Pensamento crítico e criativo</b> Conseguir pensar de modo abrangente e em profundidade, analisando informação, experiências ou ideias, argumentando com recurso a critérios, com vista à tomada de posição fundamentada. Inclui ainda desenvolver novas ideias e soluções, de forma imaginativa e inovadora aplicando-as a diferentes contextos e áreas de aprendizagem.
Resolução de problemas e tomada de decisão	<b>Resolução de problemas e tomada de decisão</b> Evidenciar capacidade para encontrar <u>respostas para novas situação</u> , mobilizando o raciocínio com vista à tomada de decisão, à construção e uso de estratégias e à eventual formulação de novas questões.

## MATRIZ DO PERFIL DO ALUNO DO TURISMO DE PORTUGAL



---

**Capítulo II - Regulamentos de formação**  
**Anexo I – Regulamento do aluno**  
**Capítulo I**  
**Objeto, âmbito e condições de frequência**

**Artigo 1º**

**Objeto**

1. O presente regulamento aplica-se aos alunos que frequentam os cursos de formação inicial da rede de escolas do Turismo de Portugal.
2. Consideram-se alunos dos cursos de formação inicial todos aqueles que tenham efetuado a matrícula on-line através do Portal de Gestão Escolar, ou diretamente na escola, procedendo ao respetivo pagamento, nos prazos e condições definidos anualmente pelo Turismo de Portugal e todos os que tenham celebrado o contrato de formação.

**Artigo 2º**

**Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual indicado no artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
4. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução.
5. É da responsabilidade do orientador educativo de turma, em articulação com os serviços administrativos da escola, efetuar a documentação do percurso escolar do aluno e manter esse registo atualizado.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

**Artigo 3º**

**Propinas**

1. Sempre que houver lugar ao pagamento de uma propina fixada anualmente e aprovada pelo conselho diretivo, deve o pagamento ser efetuado nas seguintes condições:



- a) entre o dia 01 (um) e dia 08 (oito) de cada mês ou no dia útil seguinte, quando o último dia coincida com um sábado, domingo ou feriado;
  - b) no caso do pagamento das propinas de frequência fora do prazo referido supra, acresce um valor igual a 5% do montante que for devido.
  - c) caso o aluno desista ou reprove entre o dia 01 (um) e dia 08 (oito) de cada mês ou no dia útil seguinte, quando o último dia coincida com um sábado, domingo ou feriado, a propina desse mês, deverá ser anulada.
2. O não pagamento do montante em dívida no prazo estipulado tem como consequências:
- a) a nulidade de todos os atos curriculares praticados, caso a dívida não seja paga até ao termo do ano letivo ou após interpelação para pagamento;
  - b) a suspensão da matrícula e da inscrição anual, caso a dívida não seja paga até ao termo do ano letivo ou após interpelação para pagamento;
  - c) impedimento da emissão de certidões e outros documentos;
  - d) a impossibilidade de inscrição em qualquer ciclo de estudos da rede de escolas de hotelaria e turismo até ao pagamento integral da dívida.
3. No final de cada ano letivo, sempre que se verifique que o aluno ainda não regularizou os montantes devidos a título de propinas de frequência, o Turismo de Portugal pode recorrer à cobrança dos valores em dívida por via judicial.

## Capítulo II

### Direitos e deveres do aluno

#### Artigo 4.º

##### Direitos do aluno

1. No âmbito da sua relação com a escola, o aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo 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) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, dedicação, assiduidade e esforço no trabalho e no desempenho escolar;
  - c) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade onde está inserido ou da sociedade em geral, assim como o empenho na dinamização de projetos empreendedores;
  - d) Participar ativamente no processo educativo, nomeadamente através de opiniões relativas ao funcionamento da escola e dos cursos;

- e) Aceder ao Portal de Gestão Escolar, através da área do aluno, podendo consultar o processo individual e demais informação técnica e pedagógica disponibilizada;
  - f) Ver garantida a confidencialidade da informação referente a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar pelo dever de sigilo de todos os membros da comunidade escolar;
  - g) Usufruir da aplicação de medidas de apoios sociais, designadamente isenção de propinas e/ou atribuição de artigos de vestuário pessoal e profissional, alimentação, alojamento, transporte, material didático e utensílios, desde que se enquadrem nos critérios definidos no regulamento dos Apoios Sociais, em vigor em cada ano letivo;
  - h) Usufruir de serviços de apoio ao aluno, como a Oficina do Talento, Laboratórios Abertos de Experimentação e hotéis, restaurantes e outras unidades de aplicação;
  - i) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante a frequência da ação de formação, abrangendo morte, invalidez, despesas de tratamento e repatriamento, nos termos da apólice subscrita pelo Turismo de Portugal;
  - j) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - k) Eleger o delegado e subdelegado de turma;
  - l) Organizar-se em associações de estudantes com autonomia própria ou em conselhos de delegados de turma, nos casos em que não existam associações de estudantes;
  - m) Eleger os seus representantes nas reuniões do conselho pedagógico, para efeitos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2008, de 20 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 110/2019, de 14 de agosto, que define o regime de autonomia, administração e gestão das escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, bem como ser eleito representante;
  - n) Obter, no final do curso, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido, sendo-lhe atribuída a certificação escolar e/ou profissional a que tiver direito;
  - o) Beneficiar dos demais direitos decorrentes do contrato de formação;
  - p) Participar nas demais atividades da escola;
  - q) Ser informado sobre os regulamentos internos da escola respetiva.
- 2.** Os alunos que frequentam os cursos de dupla certificação de Nível 4 e *On-The-Job*, têm ainda direito à isenção do pagamento de propinas; à alimentação em espécie e aos manuais escolares, no montante de 70,00€/ano letivo.
- 3.** Os alunos deficientes ou portadores de doença incapacitante que frequentam cursos de Nível 5/CET, terão direito à isenção de todo e qualquer pagamento inerente à frequência escolar, nomeadamente propinas e alimentação. As fardas, uniformes, manuais e outros utensílios são atribuídos através da aplicação no disposto no Capítulo respeitante aos Apoios Sociais, sendo estes alunos equiparados aos beneficiários do escalão 1.

## Artigo 5º

### Deveres do aluno

1. No âmbito da sua relação com a escola, o aluno tem o dever de:
  - a) Conhecer e cumprir os regulamentos, as normas de funcionamento da escola, bem como outras determinações emanadas pela direção da escola;
  - b) Ser portador do documento 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 indispensável à participação nas atividades formativas, o qual deve ser previamente indicado pelos formadores das diferentes disciplinas;
  - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento das atividades escolares;
  - e) Cumprir com as normas de higiene determinadas e cuidar da sua apresentação pessoal;
  - f) Usar as peças de vestuário descritas no guia de apresentação profissional e pessoal aprovado pelo Turismo de Portugal e aposto em Regulamento próprio, em todas as atividades formativas ou complementares, tais como visitas de estudo, seminários, congressos e palestras;
  - g) Respeitar a autoridade e as orientações da direção da escola, formadores e demais colaboradores;
  - 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 didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - j) Proceder à 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 plano de pagamentos, aprovado anualmente pelo Turismo de Portugal;
  - m) Informar a escola, através do orientador educativo de turma, se sofre de alguma doença do foro físico ou psicológico, que possa alterar ou interferir com a vida quotidiana do aluno e/ou o seu desempenho escolar e/ou que possa comprometer a proteção e segurança do aluno, da comunidade escolar, bem como de qualquer outro terceiro à escola;
  - n) Manter atualizado o processo e documentação pessoais e respetivos contactos, quer no Portal de Gestão Escolar, quer junto dos serviços administrativos da escola;
  - o) Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação.
4. O aluno deve cumprir as regras internas da escola, não sendo permitidos, nas instalações escolares, os seguintes atos e condutas do aluno:
  - a) Utilizar telemóvel e outros equipamentos tecnológicos de som e de imagem que perturbem o normal funcionamento das atividades em sala de aula, exceto quando a sua utilização

- esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- b) Entrar ou permanecer na escola em estado de embriaguez ou sob o efeito de quaisquer outras substâncias psicotrópicas ou estupefacientes;
  - c) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - d) Possuir, consumir ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo de quaisquer tipos de produtos proibidos, tais como bebidas alcoólicas e drogas;
  - e) Fumar em todo o recinto escolar, abrangendo as áreas adjacentes de acesso à escola;
  - f) Praticar jogos de azar no recinto escolar;
  - g) Introduzir pessoas estranhas na escola, exceto quando essa presença for autorizada pelo diretor de escola;
  - h) Introduzir animais na Escola;
  - i) Destruir ou adulterar as informações afixadas por ordem da direção da escola;
  - j) Circular fora da sua área de trabalho, salvo por motivos de serviço;
  - k) Modificar as condições prescritas para o serviço;
  - l) Aceitar gratificações;
  - m) Praticar atos contrários à saúde pública;
  - n) Praticar atos ofensivos e danosos à integridade física e psicológica de terceiros;
  - o) Furtar ou danificar quaisquer bens.

### **Capítulo III**

## **Órgãos de representação dos alunos**

### **Artigo 6º**

#### **Órgãos de representação dos alunos**

Constituem órgãos de representação dos alunos:

- a) A associação de estudantes;
- b) O conselho de delegados de turma;
- c) Os delegados de turma e os subdelegados de turma.

### **Artigo 7º**

#### **Associação de estudantes e conselho de delegados de turma**

1. Os alunos da escola podem organizar-se em associação de estudantes para os fins e objetivos que legalmente consagram o Associativismo Jovem, nos termos da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho.
2. Nos casos em que os alunos não constituam associação de estudantes, deve ser constituído um conselho de delegados de turma, integrando os delegados de todas as turmas.
3. O conselho de delegados de turma é constituído por um delegado de cada turma da escola que reúne ordinariamente com a direção da escola.

### **Artigo 8º**

#### **Delegado e subdelegado de turma**

1. A eleição do delegado e subdelegado de turma realiza-se no prazo de um mês após o início de cada ano ou ciclo letivo, na presença do orientador educativo de turma e dos alunos da turma.
2. A eleição do delegado e do subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto exercido presencialmente.
3. A votação é nominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.
4. Registando-se qualquer situação de empate, realiza-se um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os alunos mais votados.

### **Artigo 9º**

#### **Competências do delegado de turma**

Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao delegado de turma:

- a) Colaborar com os professores na divulgação de informações de interesse para a turma;
- b) Transmitir aos professores, em particular ao orientador educativo de turma ou à direção da escola, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos relativamente a assuntos da vida escolar do seu interesse;
- c) Cooperar na divulgação do Regulamento do aluno e demais regulamentos, ajudando a fazer respeitar as suas normas;
- d) Promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento generalizado;
- e) Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didático;
- f) Dinamizar ou colaborar na dinamização das atividades da turma dentro e fora da sala de aula;
- g) Representar os alunos da turma nos conselhos de turma disciplinares, caso se aplique, entre outras reuniões para as quais seja convocado.

## **Artigo 10º**

### **Competências do subdelegado de turma**

São competências do subdelegado de turma:

- a) Colaborar com o delegado de turma no exercício de todas as competências definidas no artigo anterior;
- b) Substituir o delegado de turma no exercício das suas competências, podendo representar os alunos no respetivo conselho pedagógico e, caso se aplique, nos conselhos de delegados de turma.

## **Artigo 11º**

### **Consulta dos órgãos de representação dos alunos**

1. A direção da escola deve organizar, por sua iniciativa ou a pedido dos órgãos de representação dos alunos, reuniões de caráter consultivo com representantes da associação de estudantes, ou do conselho de delegados de turma, devendo indicar a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar e informar os alunos com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
2. De cada reunião é elaborada uma ata, onde se registam os assuntos tratados e as decisões tomadas, que é depois divulgada pelos alunos das respetivas turmas.

## **Capítulo IV**

### **Organização da formação**

## **Artigo 12º**

### **Organização das sessões de formação**

1. As sessões de formação/aulas podem ser realizadas em regime presencial, na escola; em regime a distância (remoto/online; e-learning; b-learning) com recurso a tecnologias de informação e organizam-se através da combinação de diferentes tipologias, a adequar consoante o nível de conhecimentos, aptidões e atitudes que se pretende alcançar:
  - a) Aulas de formação teóricas, ministradas em contexto de sala de aula ou noutros espaços considerados adequados;
  - b) Aulas de formação práticas e de simulação tecnológica;
  - c) Trabalho por projeto, de natureza (inter)disciplinar;
  - d) Aulas práticas em contexto de trabalho, realizadas na escola, empresas e outras entidades públicas ou privadas;
  - e) Aulas tutoriais e de apoio, sempre que se justifique.

2. Os espaços de formação devem, sempre que possível, combinar diferentes formatos por forma a facilitar o trabalho colaborativo e em grupo.
3. Em caso de necessidade e interesse pedagógico, as aulas poderão ser ministradas combinando diferentes disciplinas e cursos.

### **Artigo 13º**

#### **Assiduidade e Pontualidade**

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica a presença e a pontualidade do aluno nas aulas, munido do material didático ou equipamento necessários.
2. Entende-se por falta, a ausência do aluno a uma aula/sessão de formação, teórica ou prática, ou a outra atividade de complemento curricular obrigatória, bem como, a falta de pontualidade, ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade formativa, no Portal de Gestão Escolar.
5. São consideradas justificadas as faltas que se encontrem previstas no artigo 16º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), designadamente:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, pelo aluno quando maior de idade ou, em casos de exceção e devidamente justificados pela escola, através de comprovativo médico, 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) 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;
  - m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - n) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela direção da escola.
6. Para efeitos de justificação de faltas, e com recurso ao Portal de Gestão Escolar, o comprovativo de justificação deve ser submetido pelo aluno ou pelo(s) encarregado(s) de educação, quando seja menor, até ao terceiro dia útil após a falta.
7. O orientador educativo de turma, analisa a justificação apresentada pelo aluno e aceita ou rejeita, até ao quinto dia útil posterior ao termo do prazo de apresentação, o comprovativo de justificação, podendo solicitar comprovativos adicionais caso considere necessário.
8. São registadas faltas de material nas seguintes condições:
- a) Caso o aluno não se faça acompanhar do material exigido e necessário às atividades formativas e que inviabilizem a sua participação nas mesmas;
  - b) Caso o aluno esteja indevidamente fardado e uniformizado nos termos do disposto no presente Regulamento.
9. São consideradas injustificadas as seguintes faltas:
- a) Não ter sido apresentada justificação, nos termos dos números anteriores;
  - b) Apresentação da justificação fora do prazo;
  - c) Não aceitação da justificação;
  - d) As que resultem da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) As que resultem do registo de faltas de material assinaladas em 3 (três) aulas/sessões de formação, sem ordem de saída da sala de aula, caso o formador entenda que a falta de



material observada constitui impedimento para o normal decorrer da atividade de formação prevista para a aula/sessão.

10. Concluídos os prazos e tramitação conducente à justificação de faltas, as faltas injustificadas ficam imediatamente disponibilizadas aos alunos, ou, quando aplicável, aos encarregados de educação, no Portal de Gestão Escolar.
11. Para efeitos de conclusão de cada módulo/UFCD com aproveitamento:
  - a) Nos cursos de dupla certificação de nível 4 e nos cursos de especialização tecnológica de nível 5, a assiduidade não pode ser inferior a 90% da respetiva carga horária, não considerando para o efeito as faltas justificadas;
  - b) Nos cursos de formação on-the-job, é aplicável o disposto no artigo 9º do Despacho Conjunto dos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho n.º 453/2004, de 29 de junho, publicado no Diário da República, II Série, N.º 175, de 27 de julho de 2004.

### Artigo 14º

#### Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação permite aferir o trabalho desenvolvido pelo aluno e as respetivas competências pessoais, sociais e técnicas adquiridas ao longo do processo de formação, aplicada em sessões de aprendizagem de natureza individual e coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos práticos, estudo e participação em atividades complementares.
2. Nos termos do número anterior, a avaliação dos Cursos de Especialização Tecnológica, de nível 5 e Cursos de Formação On- The-Job, assume as seguintes tipologias:
  - a) Avaliação formativa das aprendizagens - tem um caráter sistemático e contínuo, visando monitorizar os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos pelo aluno durante o processo de aprendizagem;
  - b) Avaliação sumativa - consiste na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas e tem como objetivo a classificação e a certificação.
3. Nos Cursos de Dupla Certificação, de nível 4, a avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência a matriz das Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos do Turismo de Portugal, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no referencial de competências associado à respetiva qualificação.
4. O regime de avaliação e respetivas regras de funcionamento dos Cursos de Especialização Tecnológica, de nível 5, dos Cursos de Formação On- The-Job e dos Cursos de Dupla Certificação, de nível 4 constam de documento próprio, em complemento a este Regulamento.

## **Artigo 15º**

### **Aproveitamento e transição escolar**

As condições específicas de aproveitamento escolar, progressão e de conclusão da formação diferem consoante a tipologia de formação, nos seguintes termos:

- a) Nos Cursos de Especialização Tecnológica, de nível 5, os alunos obtêm aproveitamento escolar quando concluem, pelo menos, 80% do total dos créditos dos módulos do curso, ou do Plano de Formação Adicional (quando aplicável), e aproveitamento no estágio curricular;
- b) Nos Cursos de Dupla Certificação, de nível 4, os alunos obtêm aproveitamento escolar e condições de progressão, quando concluem, pelo menos, 80% do número total de disciplinas e UFCD relativos a cada ano de formação em que estão matriculados, aproveitamento no estágio curricular e, no final do ciclo, aproveitamento na Prova de Avaliação de Competências em Turismo;
- c) Nos Cursos de Formação on-the-job os alunos obtêm aproveitamento escolar quando concluam com avaliação positiva a componente de formação tecnológica. Caso contrário, não podem frequentar a componente de formação prática, nem realizar a prova de avaliação final (PAF).

## **Artigo 16º**

### **Certificação dos cursos**

1. Após a conclusão do curso com aproveitamento, o aluno tem direito a receber um certificado de formação e/ou diploma de qualificação, onde é registado o curso frequentado, a classificação obtida e a respetiva qualificação profissional atribuída.
2. No caso do aluno não ter obtido aproveitamento e tenha frequentado o programa curricular na sua totalidade, tem direito à emissão de um certificado de frequência, caso o solicite.
3. Nos Cursos de Formação on-the-job, aplica-se o disposto no artigo 18º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho, publicado no Diário da República, II Série, N.º 175, de 27 de julho de 2004.
4. A avaliação e certificação dos Cursos de Especialização Tecnológica, de nível 5 e dos Cursos de Dupla Certificação, de nível 4 rege-se pela legislação correspondente, respetivamente, o disposto no Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho; Decreto-Lei n.º 39/2022, de 31 de maio; Portaria n.º 206/2022, de 19 de agosto; Portaria n.º 102/2020, de 24 de abril.
5. Complementarmente, podem ainda ser definidas regras internas de avaliação das aprendizagens, com impacto na progressão, aproveitamento e certificação, em consonância com as regras gerais que legalmente vierem a ser definidas em instrumento de regulação.

## Capítulo V Disciplina

### Artigo 17º Infração disciplinar

1. A infração disciplinar consiste na prática de quaisquer atos em violação dos deveres estabelecidos no artigo 5º do presente Regulamento e/ou que perturbem o normal funcionamento da escola, nomeadamente no que diz respeito à verificação de valores de convívio, respeito pelo outro e civilidade perante o espaço escolar e todos aqueles que o frequentam.
2. Qualquer membro da comunidade escolar que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los imediatamente à direção da escola.
3. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao orientador educativo de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de 1 (um) dia útil, à direção da escola.

### Artigo 18º Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos formadores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

## **Artigo 19º**

### **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e condições pessoais, familiares e sociais, bem como todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta, bem como a intenção expressa de não voltar a cometer o ato.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## **Artigo 20º**

### **Medidas disciplinares**

As medidas educativas disciplinares aplicáveis na senda de procedimento disciplinar pela prática de infração disciplinar podem ser de dois tipos:

- a) Corretivas;
- b) Sancionatórias.

## **Artigo 21º**

### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. As medidas disciplinares corretivas são as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os

presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do formador, cabendo, fora dela, a qualquer formador ou colaborador da comunidade escolar.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do formador respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo ao formador respetivo determinar as atividades que o aluno pode desenvolver no decurso desse período.
6. A realização de atividades de integração na escola, consiste na determinação ao aluno de desempenho de tarefas com carácter pedagógico, destinadas a reforçar a formação cívica e sentido de responsabilidade deste, tais como, as tarefas de arrumação dos espaços de formação, o apoio na produção e serviço de refeições no restaurante de aplicação, no self-service ou em serviços especiais, o apoio à biblioteca e o apoio ao serviço de alojamento (nos casos das escolas que possuem alojamento para alunos ou clientes externos).
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor de escola que, para o efeito, procede sempre à audição do orientador educativo de turma, bem como do assessor de formação.
8. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período correspondente a 1 (um) ano escolar.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais, ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

## Artigo 22º

### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo formador ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção da escola, com conhecimento ao orientador educativo de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 (três) dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 (quatro) e 12 (doze) dias úteis;
  - d) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Formador respetivo, competindo ao diretor de escola nas restantes situações, mediante proposta do assessor da formação e/ou do assessor técnico, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato

- decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até 3 (três) dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor de escola, e após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
  5. Compete ao diretor de escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  6. Compete ao diretor de escola a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 (quatro) e 12 (doze) dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto nos artigos seguintes, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
  7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
  8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola ocorre nas seguintes situações:
    - a) Retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e;
    - b) Na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano letivo e nos dois anos letivos imediatamente seguintes.
  9. A medida disciplinar de expulsão da escola é da competência do conselho diretivo do Turismo de Portugal, mediante proposta fundamentada por escrito e submetida pelo diretor de escola, sendo aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida e/ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor de escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor de escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 23º**

#### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 21º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 24º**

#### **Procedimento disciplinar – medidas disciplinares sancionatórias**

1. A aplicação de medidas disciplinares de tipo sancionatórias está sujeita a precedência de procedimento disciplinar, com cumprimento dos procedimentos de averiguação/instrução, audição/defesa, comunicação e registo em local próprio, devendo os documentos resultantes da instauração e aplicação desta medida integrar o processo individual do aluno por ela afetado.
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 22º é do diretor de escola.
3. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor de escola, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um formador da escola, e notifica os pais ou o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
4. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
5. O diretor de escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
6. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis, contados da data de notificação ao Instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, dos pais ou do respetivo encarregado de educação.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 (um) dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
8. No caso do respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um formador por si livremente escolhido e do orientador educativo de turma, ou, no impedimento destes, de outro formador designado pelo diretor de escola.
9. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o Instrutor elabora e remete ao diretor de escola, no prazo de 3 (três) dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 19º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 11.** No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a expulsão da escola, a mesma é comunicada ao conselho diretivo do Turismo de Portugal, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

### **Artigo 25º**

#### **Celeridade do procedimento disciplinar**

- 1.** A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 6 a 9 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 (doze) anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 (vinte e quatro) horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2.** Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O orientador educativo de turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um formador da turma designado pelo diretor de escola;
  - b) Um formador da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3.** A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4.** Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5.** Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 10 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6.** O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7.** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 19º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8.** A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.



## Artigo 26º

### Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da escola que o instaurou, ou durante o período em que decorre a instrução do procedimento disciplinar por proposta do instrutor, pode o aluno ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo diretor de escola, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor de escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 (dez) dias úteis.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 22º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 24º e seguintes.
4. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor de escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

## Artigo 27º

### Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do momento em que o diretor de escola receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 22º, pode ficar suspensa por um período de tempo, e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar pelo conselho diretivo do Turismo de Portugal.

5. A decisão final do procedimento disciplinar, tomada pelo diretor de escola nos termos do n.º 1 do presente artigo, ou pelo conselho diretivo do Turismo de Portugal, nos termos do número anterior, é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou ao respetivo encarregado de educação, nos 2 (dois) dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

### **Artigo 28º**

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao orientador educativo de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os formadores da turma, de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

### **Artigo 29º**

#### **Recurso da decisão disciplinar**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação da sanção aplicada.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 22º.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico, proferido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, é remetido pela entidade competente, entendida em primeira instância pela direção de formação do Turismo de Portugal e, em seguida, pelo conselho diretivo do Turismo de Portugal à

escola, no espaço de 5 (cinco) dias úteis, cumprindo ao respetivo diretor de escola a sua adequada notificação nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 38.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

4. Quando menor de idade, a notificação deve ser efetuada aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 5 (cinco) dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de receção.

### **Artigo 30.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma, contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 (oito) dias úteis, pode requerer ao diretor de escola a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor de escola decide sobre o pedido no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor de escola só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 31.º**

#### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

## Capítulo VI

### Estatuto de trabalhador-estudante

#### Artigo 32º

##### Âmbito e objeto

1. O presente capítulo tem por objeto a regulamentação do estatuto de trabalhador-estudante das escolas de hotelaria e turismo do Turismo de Portugal, em conformidade com o disposto na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprovou a revisão do Código de Trabalho, bem como com a Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, que aprovou a Nova Regulamentação do Código do Trabalho.
2. Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.
3. O disposto no número anterior aplica-se assim a:
  - d) Funcionários ou agente do Estado ou outra entidade pública;
  - e) Trabalhadores por conta de outrem desde que vinculado por contrato de trabalho;
  - f) Trabalhadores por conta própria.

#### Artigo 33º

##### Instrução de pedido

1. O estatuto de trabalhador-estudante deve ser requerido em impresso próprio, acompanhado dos documentos comprovativos originais da prova da condição de trabalhador-estudante, de acordo com a sua situação:
  - a) No caso de ser trabalhador por conta de outrem no setor privado:
    - Declaração da Segurança Social, comprovativa de inscrição como beneficiário e da efetivação de descontos. Se o requerente, à data de requerimento do estatuto, só possuir ainda o documento de inscrição na Segurança Social, o estatuto só é atribuído para esse período letivo, pelo que o requerente deve requerer novamente o estatuto, e apresentar toda a documentação no semestre seguinte;
    - Cópia do contrato de trabalho ou declaração emitida pela respetiva entidade patronal, devidamente datada, assinada e autenticada através de carimbo próprio, onde conste a identificação do estudante e demonstre, inequivocamente, o vínculo laboral.
  - b) No caso de ser trabalhador por conta de outrem no setor público:
    - Declaração atualizada do respetivo serviço, devidamente datada, autenticada com selo branco, e assinada pelo dirigente máximo do serviço ou responsável pelo respetivo departamento de

pessoal, onde conste a identificação do estudante e demonstre, inequivocamente, o vínculo laboral.

c) No caso de ser trabalhador por conta própria:

- Declaração de IRS do ano anterior ou declaração de início de atividade;  
- Declaração da Segurança Social, comprovativa de inscrição como beneficiário e da efetivação de descontos até ao segundo mês anterior àquele em que o estatuto é requerido ou do respetivo comprovativa da isenção do pagamento da contribuição.

2. Os documentos referidos no número anterior devem ter data igual ou inferior a 30 (trinta) dias.
3. Os serviços da escola podem, a qualquer momento, e quando os documentos referidos no n.º 1 se revelem insuficientes, solicitar quaisquer outros documentos que comprovem a qualidade que o requerente pretende ver reconhecida.
4. Aqueles a quem tenha já sido reconhecido, nos termos do presente regulamento, o estatuto de trabalhador-estudante e se encontrem posteriormente em situação de desemprego involuntário, continuam a dele usufruir até ao termo do ano letivo em curso, desde que apresentem, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do facto, na secretaria da escola, declaração de inscrição em centro de emprego.

#### **Artigo 34º**

##### **Prazo**

1. O estatuto de trabalhador-estudante deve ser requerido anualmente, em impresso próprio, no ato de matrícula ou nos 30 (trinta) dias seguidos após o início das aulas do 1º semestre.
2. Os trabalhadores-estudantes que não tenham requerido o estatuto no 1º semestre, podem requerê-lo até 15 (quinze) dias seguidos subsequentes após o início das aulas do 2º ou 3º semestres.
3. Excecionalmente, os estudantes que iniciem a sua atividade laboral fora dos prazos mencionados, podem requer o estatuto, até 10 (dez) dias subsequentes a contar do início da atividade, mediante apresentação de prova de início de atividade laboral nos termos do artigo 33º.
4. A atribuição do estatuto de trabalhador-estudante, em caso de aprovação, entra em vigor à data do requerimento, e não produz efeitos retroativos.
5. Só são aceites requerimentos do estatuto de trabalhador-estudante até 2 (dois) meses antes do fim da componente letiva de cada semestre, garantindo as condições do regime de frequência, avaliação e assiduidade.
6. O estatuto de trabalhador-estudante é obrigatoriamente requerido para cada ano letivo, independentemente de já ter sido concedido no ano anterior.

#### **Artigo 35º**

##### **Indeferimento liminar**

1. É causa de indeferimento liminar do requerimento:

- a) A entrega do mesmo fora dos prazos definidos;
  - b) A instrução incompleta do pedido, sem prejuízo do previsto do n.º 3 do artigo 33º;
  - c) A não entrega dos documentos previstos ou não prestação das informações complementares dentro do prazo que venha a ser fixado;
  - d) O não preenchimento das condições de elegibilidade.
2. São ainda indeferidos os requerimentos dos trabalhadores-estudantes que não tenham aproveitamento escolar (progressão escolar) em 2 (dois) anos consecutivos ou 3 (três) interpolados.

### **Artigo 36º**

#### **Direitos**

1. O trabalhador-estudante não está sujeito a qualquer disposição legal que faça depender o aproveitamento escolar de frequência de um número mínimo de aulas por módulo/UFCD excetuando os estágios curriculares que são de frequência obrigatória.
2. No início de cada semestre o trabalhador-estudante deve articular com o formador do módulo/UFCD a possibilidade de adquirir as competências respetivas ao longo do período letivo, através de formas alternativas de aprendizagem, sessões de compensação ou de apoio pedagógico, ou de sessões de formação em turmas diferentes.
3. No início de cada semestre, o trabalhador-estudante deve requerer e articular com o formador do módulo/UFCD a modalidade e tipo de avaliação a que vai estar sujeito.
4. O trabalhador-estudante pode usufruir do adiamento da apresentação ou entrega de trabalhos e realização de testes em data posterior, desde que fundamentada e obtida a concordância do formador.
5. O trabalhador-estudante não está sujeito a limitação do número de provas de avaliação final suplementares (ou exame de equivalência a frequência) na época de recurso.
6. O trabalhador-estudante tem o direito de fazer provas de avaliação final suplementares (ou exame de equivalência a frequência) em época especial até ao limite máximo correspondente a 10% de créditos do ano do curso em que está matriculado, exclusivamente para efeitos de aprovação em módulos concluídos sem aproveitamento.

### **Artigo 37º**

#### **Cessação dos direitos**

1. Os direitos dos trabalhadores-estudantes cessam imediatamente no ano letivo em causa, em caso de falsas declarações relativamente aos factos de que depende a concessão do estatuto.
2. No ano letivo subsequente àquele em que perdeu as regalias previstas neste estatuto, pode o trabalhador-estudante requerer a aplicação deste estatuto, não podendo esta situação ocorrer mais do que duas vezes.

## Capítulo VII

### Provedoria do aluno

#### Artigo 38º

(Missão)

A Provedoria do Aluno é um serviço de apoio online, prestado pela Direção de Formação do Turismo de Portugal, destinado aos alunos das escolas do Turismo de Portugal que tem como função a defesa e a promoção dos direitos e interesses dos alunos, por via de uma ação independente, imparcial e confidencial, visando contribuir para a melhoria do relacionamento entre os agentes e atores da comunidade escolar e a melhoria da qualidade educativa.

#### Artigo 39º

(Competências)

1. Compete ao Serviço de Provedoria do Aluno, as seguintes atribuições:
  - a) Receber e apreciar queixas e propostas dos alunos sobre matérias pedagógicas, escolares ou administrativas e emitir recomendações sobre elas;
  - b) Emitir pareceres e formular recomendações sobre ações a desenvolver e medidas a tomar em sede de estatutos e regulamentos em vigor, com vista a melhorar o grau de satisfação dos direitos e interesses legítimos dos alunos;
  - c) Elaborar relatórios das averiguações que efetuar e formular as respetivas conclusões.
2. Este serviço não se sobrepõe às normas regulamentares nem às figuras e órgãos de decisão escolares.
3. A organização e funcionamento deste Serviço será objeto de regulamentação própria, a produzir durante o ano letivo vigente.

## Anexo II – Regulamento de reconhecimento do mérito

### Artigo 1º

#### Objeto

O presente regulamento destina-se a estabelecer os critérios e procedimentos a observar com vista à integração no Quadro de Mérito, de alunos que frequentam os cursos de formação inicial da rede de escolas do Turismo de Portugal.

### Artigo 2º

#### Âmbito

1. O Quadro de Mérito destina-se a reconhecer e valorizar o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar por parte do aluno.
2. O Quadro de Mérito organiza-se de acordo com as seguintes categorias:
  - a) Mérito Académico - distingue os alunos com melhores resultados académicos;
  - b) Mérito de Cooperação e Empreendedorismo - distingue a dedicação e empenho na procura do bem comum;
  - c) Mérito Excelência Académica - Turismo de Portugal - *Best Tourism Student Award*, distingue o mérito e o desempenho individual dos alunos que terminem os cursos nas escolas de hotelaria e turismo.

### Artigo 3º

#### CrITÉRIOS gerais de acesso ao Quadro de Mérito

1. São critérios cumulativos para a categoria do Quadro de Mérito os seguintes:
  - a) Assiduidade – ter todas as faltas justificadas de acordo com os limites em vigor;
  - b) Comportamento – não ter sido sujeito a nenhuma medida de procedimento disciplinar;
  - c) Não ter reprovado nenhum ano letivo;
  - d) Não ter módulos/UFCD por concluir de semestres anteriores (no caso dos cursos de nível 5);
  - e) Ter um relacionamento aberto e cooperante com a comunidade escolar.

### Artigo 4º

#### CrITÉRIOS específicos de acesso ao Quadro de Mérito Académico

Para além dos requisitos mencionados no artigo 3º, os candidatos ao Prémio de Mérito Académico devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Resultados escolares - Média final igual ou superior a 17 (dezassete) valores e nenhuma classificação inferior a 14 (catorze) valores, salvo em situações devidamente justificadas e



caso não existam alunos que preencham os requisitos definidos. Neste caso, deve ser premiado o aluno com classificações superiores na escola.

### **Artigo 5º**

#### **Critérios específicos de acesso ao Quadro de Mérito de Cooperação e Empreendedorismo**

Para além dos requisitos mencionados no artigo 3º do presente regulamento, os candidatos ao Prémio de Mérito de Cooperação e Empreendedorismo devem ainda reunir os seguintes requisitos:

- a) Terem desenvolvido iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;
- b) Terem recebido prémios atribuídos pela participação em concursos nacionais e internacionais ou outras iniciativas de competição, em representação das respetivas escolas e/ou do Turismo de Portugal;
- c) Manifestarem um espírito de iniciativa, empreendedorismo e de interajuda relevante e continuado entre colegas;
- d) Manifestarem espírito de voluntariado em iniciativas organizadas pela escola ou pelo Turismo de Portugal;
- e) Terem realizado atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância.

### **Artigo 6º**

#### **Critérios específicos de acesso ao Quadro de Mérito Excelência Académica**

1. Os candidatos ao Prémio de Mérito Excelência Académica são escolhidos dentre os que obtiveram o Prémio de Mérito Académico e devem ainda reunir os seguintes requisitos:
  - a) Cada escola poderá indicar três alunos finalistas que apresentem a classificação mais elevada (média final de curso), arredondada às centésimas, respetivamente um aluno de cada tipologia de formação (Curso de Dupla Certificação, de nível 4; Curso *On-The-Job* e Curso de Especialização Tecnológica, de nível 5);
  - b) As escolas deverão apresentar a seguinte documentação: identificação do aluno (nome completo, número de cartão de cidadão e validade, curso, ano letivo de início e de término do curso e respetiva média final);
  - c) Em caso de empate aplicam-se os seguintes critérios de desempate, pela ordem seguinte: O aluno que tenha mais classificações superiores a 18 (dezoito) valores, no curso em questão; mantendo-se ainda igualdade, o aluno que tenha obtido menos classificações inferiores a 16 (dezasseis).
2. O Prémio de Mérito Excelência Académica - Turismo de Portugal é atribuído ao aluno que apresente a classificação final de curso mais elevada da rede de escolas de hotelaria e turismo.

## Artigo 7º

### Proponentes

1. A iniciativa das propostas compete aos orientadores educativos de turma e ao conselho de turma, cabendo-lhes a recolha da informação que permita elaborar a lista, por turma, dos alunos que reúnam as condições para integrarem o Quadro de Mérito.
2. Os colegas de turma podem também selecionar e indicar os alunos que mais se destacam para integrar o Quadro de Mérito em Cooperação e Empreendedorismo.
3. As propostas devem ser entregues ao orientador educativo de turma e devem incluir a identificação do aluno proponente e respetiva fundamentação.
4. As propostas para o Quadro de Mérito são elaboradas nos conselhos de turma e registados em ata.
5. Sempre que a direção da escola considere pertinente, pode validar a proposta com o conselho pedagógico.
6. O Quadro de Mérito é homologado pelo diretor da escola.
7. A iniciativa das propostas para o Prémio de Mérito “Excelência Académica” do Turismo de Portugal, cabe ao diretor da escola, que as encaminha para a direção de formação.

## Artigo 8º

### Organização e periodicidade do quadro

1. O Quadro de Mérito deve ser organizado anualmente, nele constando o nome, a fotografia do aluno, o curso, ano, turma e nível de qualificação, obedecendo à seguinte periodicidade:
  - a) Cursos de Dupla Certificação, de nível 4 – Anual (final de cada ano letivo);
  - b) Cursos de Especialização Tecnológica, de nível 5 (Com Plano Adicional) – Semestral (final do 2.º semestre);
  - c) Cursos de Especialização Tecnológica, de nível 5 (Sem Plano Adicional) – Semestral (final do 1.º semestre);
  - d) Cursos *On The Job*, de nível 4 - Semestral (final do 2.º semestre);
  - e) Cursos *On The Job*, de nível 5 - Semestral (final do 2.º semestre).
2. O Prémio de Excelência Académica” - Turismo de Portugal tem periodicidade anual, sendo atribuído no início do ano letivo seguinte.
3. A composição do Quadro de Mérito deve ser divulgada em local visível, através da sua afixação na escola, no site das escolas de hotelaria e turismo, no Portal de Gestão Escolar, entre outros canais de divulgação a definir posteriormente. A inclusão no Quadro de Mérito deve ser registada no processo do aluno.
4. Anualmente, deve ser dado conhecimento à direção de formação, da listagem dos alunos premiados.

## Artigo 9º

### Tipologia de Prémios

1. Os alunos que integrem o Quadro de Mérito recebem um diploma de mérito, com referência à categoria.
2. Os prémios devem ser de natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, preferencialmente, contribuam para a continuação do percurso escolar dos alunos.
3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa ou empresarial, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. Cada escola pode atribuir os seguintes prémios:
  - a) isenção de propinas dos cursos de formação inicial durante um semestre, a ter efeitos no semestre imediatamente seguinte ao momento da atribuição do prémio;
  - b) cheque formação no valor de 300€, a descontar em qualquer escola da rede do Turismo de Portugal, com uma validade de 2 (dois) anos a contar da data da homologação pelo diretor da escola;
  - c) oferta de inscrição e/ou propina em outras modalidades de cursos, como formação contínua, formação complementar, especializações, entre outras;
  - d) participação em concursos internacionais de relevância profissional e educativa, por indicação da escola e/ou Turismo de Portugal;
  - e) participação em estágios internacionais propostos pela escola ou pelo aluno desde que autorizados pelo diretor da escola;
  - f) visitas de estudo a escolas, empresas ou outras instituições internacionais;
  - g) outros prémios atribuídos por empresas do setor.
5. O Prémio Excelência Académica - Turismo de Portugal é constituído por:
  - a) Um Diploma de Excelência Académica devidamente carimbado e assinado pelo presidente do Turismo de Portugal que tem como referências o logótipo da Instituição, a distinção e o nome do galardoado; e / ou
  - b) Oferta de formação contínua/executiva (nacional ou internacional);
  - c) Bolsa;
  - d) Outro a definir.

## Artigo 10º

### Entrega dos Prémios

1. Cada escola deve organizar uma cerimónia pública de entrega dos diplomas, a ter lugar no início de cada ano letivo, convidando a comunidade escolar, familiares dos alunos e empresas que se constituíram como *sponsors* na iniciativa.

- 
2. A entrega do Prémio de Excelência Académica - Turismo de Portugal deve ter lugar no início do ano letivo seguinte àquele a que o prémio respeita, em data e moldes a indicar pela direção de formação.

## Anexo III – Regulamento de apoios sociais

### Artigo 1º

#### Objeto

O presente regulamento tem por objeto estabelecer as normas e procedimentos de aplicação e atribuição das medidas de apoios sociais, designadamente subsídios de alimentação, alojamento, transporte, material didático, fardamentos e uniformes.

### Artigo 2º

#### Beneficiários

#### 1. São abrangidos pelo presente Regulamento:

- a) os alunos nacionais;
- b) os alunos nacionais dos Estados-Membros da União Europeia, que tenham estatuto de residente de longa duração, nos termos do artigo 126.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
- c) os alunos nacionais de países terceiros, desde que:
  - tenham estatuto de residente de longa duração, nos termos do artigo 126.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
  - tenham obtido decisão favorável sobre pedido de reagrupamento familiar, nos termos do artigo 102.º da Lei 23/2007, de 4 de julho;
  - comprovem que têm acesso a apoios sociais mediante Acordo celebrado entre a EU e um ou mais Estados terceiros, por Convenção celebrado pelo Estado português do qual seja parte, ou decorrente pelo artigo 22.º da Convenção relativa ao estatuto dos Refugiados; ou
  - estejam abrangidos por protocolo celebrado pelo Turismo de Portugal, I.P., que preveja a concessão de apoios sociais.
2. Os alunos estrangeiros que tenham visto de estada temporária, nos termos do n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho que sejam detentores de visto de residência para efeitos de estudos, nos termos do artigo 62.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho, de 29 de março, devido ao disposto no n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 1563/2007, de 11 de dezembro, bem como os alunos nacionais dos Estados-Membros da União Europeia que não tenham estatuto de residente de longa duração, não se encontram abrangidos pelo presente regulamento.
3. Alunos portadores de deficiência ou portadores de doença incapacitante, comprovada com atestado médico de incapacidade multiusos.
4. Os alunos devem apresentar, obrigatoriamente, a petição de apoio social e seus documentos, nos termos do artigo 5º deste regulamento.
5. Em caso de reprovação por não aproveitamento, o aluno pode voltar a candidatar-se ao apoio social, nos termos deste regulamento, com a ressalva prevista na alínea e) do ponto 6. do artigo 4º.

6. Em caso de mudança de curso durante o percurso formativo o aluno pode voltar a candidatar-se ao apoio social nos termos deste regulamento, com a ressalva prevista na alínea e) do ponto 6 do artigo 4º

### Artigo 3º

#### Critérios de Atribuição

A atribuição dos apoios sociais é definida em função do escalão de rendimento do agregado familiar, aferido e determinado pela Autoridade Tributária e Aduaneira, nos termos do Decreto-Lei n.º 120/2018, de 27 de dezembro.

#### 1. Rendimento de referência

O rendimento de referência é apurado nos termos do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, com a última redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

O valor apurado insere-se em escalões de rendimentos estabelecidos com base no Indexante dos Apoios Sociais (IAS revisto anualmente nos termos da portaria aplicável).

#### 2. Agregado Familiar

Integram o agregado familiar as pessoas indicadas no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, com a última redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, sendo que a ponderação dos elementos do agregado familiar será feita de acordo com o preceituado no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 70/2010.

#### 3. Escalões de rendimentos

Para determinar o escalão, o valor do IAS a considerar é o fixado para o ano a que se referem os rendimentos do agregado familiar que serviram de base ao apuramento do rendimento de referência do mesmo agregado.

Escalões de rendimentos de referência do agregado familiar (IAS revisto anualmente por Portaria)	
1.º	Iguais ou inferiores a $0,5 \times \text{IAS} \times 14$
2.º	Superiores a $0,5 \times \text{IAS} \times 14$ e iguais ou inferiores a $1 \times \text{IAS} \times 14$
3.º	Superiores a $1 \times \text{IAS} \times 14$ e iguais ou inferiores a $1,5 \times \text{IAS} \times 14$
4.º	Superiores a $1,5 \times \text{IAS} \times 14$

No apuramento do rendimento global do agregado familiar são consideradas as categorias de rendimentos mencionadas e calculados nos artigos 6.º a 13.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho.

### 3.1. Rendimentos Impercetíveis

Sempre que o agregado familiar não apresente rendimentos ou as suas fontes de rendimento não sejam perçíveis, os serviços que procedem à análise do requerimento devem proceder a uma entrevista ao requerente, de modo a apurar a veracidade dos rendimentos declarados e a situação familiar e social do seu agregado.

## 4. Grelhas de Atribuição de Apoios Sociais

### - Nível 4 e *On-The-Job* -

Escalões de rendimentos de referência do agregado familiar	1.º Escalão	2.º Escalão	3.º Escalão
Farda e Uniforme (b)	100% até 300€/curso		50% até 150€/curso
Alimentação em espécie	100% (valor definido na tabela de preços revista anualmente)		
Alojamento (a) (c)	100% até 30%* IAS/mês		
Transporte (a) (c)	100% até 12,5% * IAS/mês		
Materiais didáticos	70 €/ano letivo		

### - CET - Nível 5 -

Escalões de rendimentos de referência do agregado familiar	1.º Escalão	2.º Escalão	3.º Escalão
Farda e Uniforme (b)	100% até 300€ /curso	50% até 150€/curso	0% (0,00€)
Isenção Propinas	100% (valor definido na tabela de preços da formação revistos anualmente)		50% (valor definido na tabela de preços da formação revistos anualmente)
Alimentação em espécie	100% Valor definido na tabela de preços definida anualmente		
Alojamento (a) (c)	100% até 30%* IAS /mês	50% até 12,50% IAS /mês	
Transporte (a) (c)	100% até 12,5% * IAS/mês	50% até 6,30% IAS /mês	
Materiais didáticos	100 € /ano letivo		

(a) indexado ao IAS revisto anualmente

(b) peças de acordo com o guia de apresentação pessoal e profissional das escolas

(c) estes dois, não cumulativos

**4.1.** O requerente apenas terá direito aos apoios sociais previstos no presente Regulamento se, à data do requerimento de apoio social, o valor do património mobiliário do mesmo e do seu agregado familiar não for superior a 240 vezes o valor do IAS, (nos termos do n.º 4 do artigo

2.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, com a última redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho).

5. Os alunos identificados no ponto 3 do artº 2 (beneficiários), enquadram-se no 1º escalão da grelha de Atribuição de Apoios Sociais.

## Artigo 4º

### Tipologia de Apoios Sociais

#### 1. Alimentação

- a) O Apoio Social de Alimentação visa assegurar ao aluno uma alimentação equilibrada e adequada às suas necessidades, segundo princípios dietéticos adequados e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, de acordo com o disposto nos Regulamentos (CE) em vigor.
- b) Aos alunos beneficiários do Apoio Social de Alimentação, nos termos das grelhas referenciadas no ponto 4 do artigo 3º do presente Regulamento, que frequentem a formação em Escolas com refeitório cuja exploração seja dirigida pela mesma, em horário compatível com o respetivo período de funcionamento, o apoio é atribuído em espécie, no referido refeitório, desde que requisitado com a antecedência mínima estabelecida nas normas de funcionamento do refeitório de cada Escola.
- c) Aos alunos beneficiários do Apoio Social de Alimentação, nos termos das grelhas referenciadas no ponto 4 do artigo 3º presente Regulamento, que frequentem a formação em Escolas com refeitório concessionado, em horário compatível com o respetivo período de funcionamento, o apoio é atribuído através de senha de refeição a utilizar no mencionado refeitório.
- d) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Apoio Social de Alimentação será excecionalmente pago em numerário (montante correspondente ao subsídio de alimentação pago pela administração pública aos seus trabalhadores e revisto anualmente), por cada dia de efetiva frequência de pelo menos 3 horas de formação, caso o aluno beneficiário, por razão que não lhe seja imputável, não possa usufruir do refeitório, designadamente nas seguintes situações:
  - Encerramento excecional do refeitório;
  - Frequência excecional de formação em período pós-laboral;
  - Visitas de estudo;
  - Frequência de aulas práticas em outdoor ou saídas de campo;
  - Outra situação de impossibilidade de acesso ao refeitório de natureza imprevisível e desde que devida e previamente autorizada pela Direção da Escola.
- e) No ato de receção do Apoio Social de Alimentação em espécie os alunos deverão comprovar o benefício deste apoio.

#### 2. Alojamento



- a) Têm direito ao Apoio Social de Alojamento os alunos que estejam integrados num dos escalões previstos nas grelhas do ponto 4 do artigo 3º do presente Regulamento e que se encontrem deslocados da sua residência oficial em virtude de uma das seguintes situações:
  - quando residam a uma distância superior a 50 km da Escola;
  - quando não exista transporte coletivo compatível com o horário da formação.
- b) Para efeitos de prova dos requisitos previstos no número anterior, o aluno deve juntar ao seu requerimento de atribuição do Apoio Social de Alojamento os seguintes documentos:
  - Cartão do Cidadão ou outros elementos que sejam adequados a demonstrar inequivocamente a residência do aluno (CFR. n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com última alteração pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio);
  - Atestado de incompatibilidade/ausência de transportes com o horário escolar quando o aluno resida a menos de 50km e requeira apoio social de alojamento.
- c) O Apoio Social de Alojamento pode ser concedido em espécie ou em numerário mediante transferência bancária.
- d) O Apoio Social de Alojamento será concedido em espécie sempre que a Escola possua alojamento próprio (internato) e disponha de vaga para o efeito.
- e) Quando não existam vagas para todos os alunos candidatos ao Apoio Social de Alojamento em espécie previsto no número anterior, a hierarquização dos candidatos obedecerá a critérios como: distância da residência, idade, data de apresentação do pedido, entre outros que a Direção entenda como convenientes.
- f) O requerimento de atribuição do Apoio Social de Alojamento de alunos que frequentem Escola que não possua alojamento próprio deve ser instruído com os elementos previstos no ponto 2.2 deste artigo e adicionalmente com o contrato de arrendamento ou de hospedagem ou recibos comprovativos do respetivo pagamento emitidos nos termos da lei pelo locador com a respetiva identificação, morada e custo do alojamento.
- g) Em caso de desistência do internato, devidamente fundamentada, o aluno poderá manter o direito ao apoio social de alojamento na modalidade que passe a ser aplicável à sua situação, nos termos dos pontos anteriores, mediante análise e parecer técnico reservado ao Diretor da Escola, no seguimento de requerimento do aluno, o qual deve ser devidamente instruído com um mínimo de 21 dias de antecedência relativamente ao início do mês seguinte.
- h) Nas Escolas localizadas em regiões geográficas interiores, com acessibilidades difíceis, poderá ser atribuído o subsídio de alojamento a 100% a formandos do nível V que se enquadrem no escalão 3 e/ou alargado a formandos que se enquadrem no escalão superior. Esta exceção carece de deliberação do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I.P.

### 3. Transportes

- a) Em função do enquadramento dos rendimentos do agregado familiar dos alunos, e desde que estes não beneficiem de apoio no Alojamento, os alunos que utilizem um transporte público nas

suas deslocações para a Escola poderão ser reembolsados em valor máximo mensal correspondente ao escalão atribuído, em numerário mediante transferência bancária, mediante comprovativo de pagamento com validade fiscal (emitido com o nome e NIF do aluno) a apresentar mensalmente pelo formando e título de transporte quando aplicável.

- b) Nas escolas localizadas em regiões geográficas interiores, com acessibilidades difíceis, poderá ser alargado o apoio ao nível do transporte, aos formandos do nível V que se enquadrem no escalão 3 e/ou alargado a formandos que se enquadrem no escalão superior. Esta exceção carece de deliberação do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I.P.

#### 4. Propinas

Ficam isentos do pagamento, total ou parcial, de propinas os alunos inscritos em cursos CET - Nível 5, que se enquadrem nos critérios de atribuição constantes nas grelhas referenciadas no ponto 4 do artigo 3º.

#### 5. Material Didático e Utensílios

Este apoio destina-se à aquisição de material didático (incluindo os manuais escolares para os alunos dos cursos de Nível 5), assim como a utensílios (consoante o curso).

Este apoio é atribuído a todos os alunos com apoio social (uma bolsa por ano letivo), nos termos das grelhas referenciadas no ponto 4 do artigo 3º.

#### 6. Uniformes e fardamentos

- a) O uso de Uniformes e Fardamentos encontram-se devidamente previsto no Guia de Apresentação pessoal e profissional das EHT, assim como a lista das peças que podem ser adquiridas e participadas no âmbito deste apoio social.
- b) Podem beneficiar de apoio para a aquisição de Uniforme e Fardamentos, os alunos que ingressem no 1.º ano dos Cursos de Formação Inicial, em função do enquadramento dos rendimentos dos seus agregados familiares nos termos previstos grelhas referenciadas no ponto 4 do artigo 3º.
- c) Este apoio a Uniforme ou Fardamento será atribuído, por reembolso em numerário, mediante pagamento único por transferência bancária, após entrega até ao final do mês seguinte ao início das aulas, do(s) comprovativo(s) da aquisição dos mesmos, sendo garantido uma única vez durante o curso ao mesmo formando.
- d) Excecionalmente, os alunos dos cursos de dupla certificação do Nível 4, podem beneficiar deste apoio, nas mesmas condições, mas repartido por cada ano letivo, mantendo-se o limite máximo previsto, mediante requerimento fundamentado a aprovar pelo Diretor da Escola.
- e) Nas situações previstas, no ponto 5. e 6. do artigo 2º os alunos que já tiverem beneficiado integralmente deste apoio, só podem vir a beneficiar do mesmo em casos excecionais mediante requerimento fundamentado a aprovar pelo Diretor da Escola.

## Artigo 5º

### Candidatura a Apoios Sociais

As candidaturas aos apoios sociais serão feitas no Portal das Escolas, devendo ser submetida à análise e parecer técnico sendo a respetiva aprovação da competência do Diretor de Escola.

#### 1. A atribuição dos apoios sociais produzirá efeitos:

- a) No mês seguinte àquele em que for aprovada, sem retroatividade, se a decisão for emitida após o dia 12 do mês em curso;
- b) No próprio mês em que foi aprovada, se decidida até ao dia 12 do mês em curso.

#### 2. Documentos a apresentar/submeter:

- a) Os alunos que são beneficiários de Abono de Família, deverão apresentar Declaração da Segurança Social com a indicação do respetivo enquadramento nos escalões de rendimentos de referência do agregado familiar;
- b) Os alunos que, comprovadamente (pela idade e/ou situação face ao emprego ou outra) já não são beneficiários de Abono de Família devem apresentar os seguintes elementos:
  - . Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação de todos os titulares do agregado familiar que auferem rendimentos;
  - . Declaração de Composição do Agregado familiar que vive em economia comum emitida pela Junta de Freguesia da área da residência;
  - . Declaração de subsídios (ex. desemprego, inserção social), atribuídos pela Segurança Social de todos os titulares do agregado familiar que auferem rendimentos;
  - . Formulário de candidatura específico, devidamente preenchido e assinado.
- c) Elementos específicos necessários à prova dos requisitos de atribuição de cada tipo de apoio;
- d) Comprovativo da conta bancária de que sejam titulares ou, em caso de serem menores, da conta do(s) respetivo(s) representante(s) legal(is), com indicação do IBAN e titularidade, para os efeitos referidos no artigo 7º.

#### 3. Procedimentos de Registo no Portal das Escolas

- a) Os alunos candidatam-se, fazendo o upload dos documentos acima referidos de acordo com a sua situação face aos Apoios pretendidos.
- b) A Escola analisará os pedidos excecionais, através do documento “Análise de Requerimento de Apoios Sociais” e insere o escalão em que o aluno fica posicionado, fazendo upload do ficheiro de análise utilizado para suportar esta decisão, garantindo desta forma que o processo fica integralmente inserido no Portal.
- c) Em caso de dúvida sobre os rendimentos declarados, poderá o Turismo de Portugal, I.P., através da Escola, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento

da situação socioeconómica do agregado familiar, incluindo a solicitação de documentação adicional considerada relevante e indispensável para o efeito.

## **Artigo 6º**

### **Revisão dos Apoios Sociais**

1. Os Apoios Sociais concedidos ao abrigo do presente Regulamento poderão ser revistos, a requerimento do Aluno, devidamente fundamentado e instruído documentalmente, se ocorrerem factos que alterem substancialmente a situação do Agregado Familiar que determinou o valor dos apoios atribuídos.
2. Na apreciação da existência de alteração substancial da situação do Agregado Familiar são consideradas as seguintes situações:
  - a) Alteração da composição do agregado familiar, tal como o nascimento de um filho;
  - b) Falecimento de um dos elementos do agregado familiar;
  - c) Divórcio com a atribuição da guarda do Aluno a um dos elementos do agregado familiar;
  - d) Revisão do escalão do abono familiar atribuído pela Segurança Social;
  - e) Revisão do escalão do abono familiar por força da passagem a situação de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, auferindo ou não de subsídio de desemprego (1);
  - f) Revisão do escalão de abono através do regime de exceção quando um, ou todos, os elementos do agregado familiar estão de baixa médica prolongada;
  - g) Alteração significativa dos rendimentos do agregado familiar auferidos nos três meses que antecedam imediata e consecutivamente a apresentação do requerimento de revisão dos Apoios Sociais, a comprovar mediante a apresentação de recibos de vencimento, recibos verdes ou atos isolados.
3. A decisão dos requerimentos apresentados ao abrigo do número anterior é da competência do Diretor de Escola, após obtida a informação nos termos referidos artigo 5º do presente regulamento.
4. A revisão dos Apoios Sociais atribuídos produzirá efeitos:
  - a) No mês seguinte àquele em que foi decidida a revisão, sem retroatividade, se a decisão for emitida após o dia 12 do mês em curso;
  - b) No próprio mês em que foi deferida a revisão, se decidida até ao dia 12 do mês em curso.

---

(1) Aplicar as regras estipuladas por lei – subsídio diário de desemprego X n.º de dias (considerar 12 meses de 30 dias quando o subsídio diário de desemprego começou a ser pago no período que decorre de 01/01 a 31/12, se o período de pagamento é inferior a um ano civil deverá ser calculado com base no n.º de dias).

### **Artigo 7º**

#### **Pagamentos aos formandos**

1. Os pagamentos relativos aos apoios devem ser efetuados mensalmente, por transferência bancária.
2. Para este efeito, os alunos deverão de fazer o upload dos documentos para reembolso no Portal, e apresentar os respetivos originais na Secretaria da escola até ao dia 8 de cada mês.
3. Não são autorizados reembolsos após a cessação do contrato de formação.

### **Artigo 8º**

#### **Revogação do direito a apoios sociais**

1. O aluno perde direito a beneficiar dos apoios sociais nas seguintes situações:
  - a) A não informação da alteração dos rendimentos e condições do agregado familiar que impliquem a perda do direito a beneficiar de apoios sociais;
  - b) Caso se registem comportamentos que tenham dado origem a medidas disciplinares resultantes de comportamentos qualificados de grave ou muito grave e por razões diretamente imputadas ao aluno;
  - c) O aluno perde direito a beneficiar dos apoios sociais nos anos subsequentes ao ano ou semestre (nos casos dos alunos que frequentam CET) em que reprovar por faltas injustificadas; ou anular a sua matrícula.
2. Relativamente à alínea c) do número anterior, em casos devidamente justificados, poderá o Diretor da Escola autorizar excecionalmente a atribuição do direito ao benefício dos apoios sociais.

### **Artigo 9º**

#### **Devolução dos montantes relativos aos apoios pagos**

1. Caso se verifique a situação descrita na alínea a) do ponto 1 do artigo 8º, o aluno terá de reembolsar a totalidade dos pagamentos que lhe foram transferidos durante todo o tempo em que deles beneficiou.
2. O prazo de reembolso será acordado com o Diretor da Escola, sendo a proposta de reembolso aprovada pelo Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I.P., com faculdade de delegação, não devendo este exceder o dobro do tempo de que o aluno foi beneficiário.

## Anexo IV – Regulamento de formação em contexto de trabalho

A formação em contexto de trabalho, adiante designada por estágios, é uma componente de formação que integra um conjunto de atividades profissionais compatíveis e adequadas ao referencial de competências associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.

### Artigo 1º

#### Âmbito e objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas que regem o funcionamento e organização da formação prática em contexto de trabalho, na modalidade de estágios curriculares, adiante designados por estágios, constantes nos planos curriculares dos cursos de formação ministrados pelo Turismo de Portugal, através das escolas de hotelaria e turismo.
2. Os estágios realizam-se em entidades de acolhimento - empresas, entidades públicas ou privadas do setor do Turismo que operem em território nacional ou no estrangeiro - que desenvolvam atividades de produção ou prestação de serviços turísticos, de hotelaria ou de restauração; na sede do Turismo de Portugal, mediante disponibilização de número de vagas, em articulação estreita com a direção de recursos humanos e, ainda, nas escolas de hotelaria e turismo em casos de manifesta necessidade e, fundamentadamente, obtenham aprovação da respetiva direção.
3. O presente regulamento aplica-se também aos estágios internacionais realizados fora do território nacional, estabelecendo as suas diferentes tipologias e ainda as regras especiais que atendem às respetivas particularidades, sendo de assinalar que se mantém o seu regime próprio de competência partilhada na organização destes estágios e define critérios de ordenação e de financiamento relativa à participação a destinar a este tipo de estágios.
4. A duração dos estágios é a constante do plano de estudos de cada um dos cursos que constituem a oferta de formação do Turismo de Portugal.
5. Como forma de promover uma melhor integração nos estágios, os alunos podem realizar uma semana de adaptação prévia ao período de estágio e em época diferente, com a concordância de todas as partes envolvidas: aluno, escola e entidade de estágio. Esse período é contabilizado para a duração de horas total do estágio e devem cumprir-se todos os demais direitos e obrigações consignados no presente regulamento.
6. As escolas podem descontar, à duração dos estágios prevista no plano de estudos, um máximo de 40 (quarenta) horas por atividades de complemento curricular realizadas pelo aluno a pedido da escola.
7. A concretização dos estágios é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a(s) escola(s), a(s) entidades de acolhimento e o(s) aluno(s).

8. A formação em contexto de trabalho deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35 (trinta e cinco horas) nem a duração diária de 7 (sete) horas.
9. A orientação e o acompanhamento do formando, durante o estágio, são partilhados entre a escola e a entidade de acolhimento.
10. Em situações extraordinárias e devidamente fundamentadas, os alunos dos cursos de Nível 5 e Nível 4 das Escolas de Hotelaria e Turismo poderão substituir o Estágio Curricular pela realização de um Trabalho Final de Curso (TFC), nos termos e condições determinados para o efeito.

### **Artigo 2º** **Competências**

1. A organização dos estágios resulta do exercício conjunto de competências das escolas e das entidades de acolhimento.
2. A competência das escolas, referida no ponto anterior, é exercida mediante a articulação da direção e demais agentes pedagógicos.
3. A competência referida no n.º 1 relativamente às entidades de acolhimento, deve ser exercida tendo em conta o contributo dos respetivos tutores de estágio.

### **Artigo 3º** **Responsabilidades dos intervenientes nos estágios**

1. São responsabilidades da escola:
  - a) Celebrar os acordos de estágio com as entidades de acolhimento, com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
  - c) Estabelecer os critérios de seleção e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
  - d) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades do estágio;
  - e) Assegurar a realização dos estágios, nos termos definidos na legislação e regulamentos aplicáveis;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento.
- 1.1. Responsabilidades do responsável de estágios:
  - a) Participar na articulação entre a escola e as empresas, tendo em vista a realização da formação em contexto de trabalho, em colaboração com o Coordenador de Curso e com o Assessor Técnico;
  - b) Colaborar na elaboração dos planos de estágio;

- c) Colaborar na organização e distribuição dos locais de estágio pelos alunos;
  - d) Garantir a celebração dos acordos de estágio;
  - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio, através da realização de visitas de acompanhamento de estágio, entre outros indicadores;
  - f) Colaborar na avaliação de desempenho dos Alunos, em articulação com a empresa.
2. São deveres do aluno:
- a) Cumprir o plano de estágio;
  - b) Celebrar diretamente ou através dos seus encarregados de educação, se estes forem menores, o acordo de estágio com a escola e com as entidades de acolhimento;
  - c) Observar as normas de apresentação e higiene pessoal constantes do Regulamento do aluno, devendo igualmente observar as normas de higiene profissional e de segurança no trabalho em vigor no local de estágio;
  - d) Observar as normas de assiduidade, pontualidade e de comportamento definidas no Regulamento do aluno;
  - e) Cumprir as normas internas da entidade de acolhimento quanto à utilização, limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e materiais de trabalho;
  - f) Abster-se de divulgar qualquer tipo de informação sobre a entidade de acolhimento, da qual possa resultar prejuízo ou qualquer dano para a mesma.
3. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) Celebrar o acordo de estágio com a escola e com os alunos, ou seus encarregados de educação, se estes forem menores;
  - b) Assegurar a assinatura dos acordos de estágio com as entidades de acolhimento, com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - c) Assegurar, em conjunto com a escola, o acompanhamento da execução do plano de estágio, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, nos prazos definidos;
  - d) Zelar pela integração do aluno na entidade de acolhimento, prestando as informações e promovendo as condições necessárias para a realização do estágio;
  - e) Assegurar, em conjunto com a escola, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

#### **Artigo 4º**

#### **Preparação dos estágios**

1. As entidades de acolhimento devem ser acreditadas pelas escolas, relativamente à sua capacidade e à adequação do ambiente de trabalho ao desenvolvimento desta componente de formação, devendo, para o efeito:
- a) Ter capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a realização de formação prática em contexto de trabalho;



- b) Dispor de ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação profissional;
  - c) Integrar nos seus quadros trabalhadores qualificados, que exerçam a profissão que constitui o objeto da formação prática em contexto de trabalho;
  - d) Fazerem parte da bolsa de entidades de estágio de cada escola.
2. Anualmente, as escolas devem dinamizar um conjunto de atividades de comunicação e divulgação das empresas do setor, junto da comunidade escolar, como mostras de empresas ou feiras de profissões, entre outras iniciativas, onde as empresas se deslocam às escolas para se promoverem e poderem contribuir para o recrutamento de alunos em estágio.
  3. Sempre que possível, as escolas devem realizar um encontro anual com as entidades de acolhimento e respetivos orientadores de estágio, para darem a conhecer a organização e funcionamento da escola, o modelo de organização dos estágios, as responsabilidades de cada agente no processo e conhecerem os alunos.
  4. A preparação dos estágios comporta as seguintes fases:
    - a) Prospeção de entidades disponíveis para acolhimento de alunos em estágio, sejam propostas pela escola ou pelo aluno;
    - b) Publicitação da lista com a bolsa de entidades de acolhimento selecionadas, com indicação das respetivas áreas de trabalho, até duas semanas antes do início do período de estágio;
    - c) Seleção e distribuição dos alunos pelos locais de estágio;
    - d) Identificação dos responsáveis pelo acompanhamento e orientação dos alunos em estágio, quer pela escola - orientador(es), quer pela entidade de acolhimento – tutor(es);
    - e) Preparação dos instrumentos de apoio necessários à realização dos estágios, a distribuir pelos alunos, pelas entidades de acolhimento e pelos responsáveis pelo acompanhamento e orientação dos alunos em estágio.

## **Artigo 5º**

### **Processo de candidatura e colocação dos alunos**

1. A candidatura a estágio é analisada pelos coordenadores de curso ou coordenador de equipa educativa para a formação em contexto de trabalho, de acordo com o perfil funcional aprovado, designadamente no que se refere ao acompanhamento em articulação com a direção da escola as atividades de tutoria e de estágio no âmbito do respetivo curso.
2. No caso de haver mais do que um candidato para uma determinada vaga de estágio, a seleção considera a média da avaliação escolar do aluno publicada, relativa ao último ano ou semestre letivo, assim como o perfil do candidato, tendo em conta as características da entidade de acolhimento.

3. No caso particular dos cursos de formação on-the-job, a seleção considera a nota de admissão ao curso, assim como o perfil do candidato, tendo em conta as características da entidade de acolhimento.
4. Os alunos não devem estagiar mais do que uma vez na mesma entidade de acolhimento, de forma a assegurar uma aquisição variada e diferenciada de competências.
5. O local de estágio inicialmente definido para o aluno pode ser alterado, por troca ou ocupação de vaga disponível, por decisão da direção da escola, em articulação com o aluno.
6. Os pedidos de troca de local de estágio, a pedido do aluno, só são considerados quando ocorram nos primeiros 15 (quinze) dias de estágio, sem prejuízo de que os que sejam apresentados ulteriormente podem ainda ser autorizados pela direção da escola do aluno, desde que esta avalie como exequível a concretização de uma alternativa conveniente, ponderados os interesses da escola, das entidades de acolhimento, quer da preterida, quer da proposta em alternativa pelo aluno.
7. A direção da escola deve propor outros locais de estágio a todos os candidatos que não obtenham lugar nas entidades de acolhimento a que se candidataram.
8. Em cada entidade de acolhimento, não devem ser colocados mais do que 6 (seis) alunos da rede de escolas do Turismo de Portugal, por área de trabalho, salvo situações devidamente justificadas.
9. Tendo em vista a gestão nacional das vagas de estágios e número de alunos a colocar em cada entidade de acolhimento, a escola deve enviar ao departamento de gestão pedagógica e inovação, para validação, a listagem com a proposta de distribuição dos alunos por entidade de acolhimento e área de trabalho, com a antecedência mínima de três semanas relativamente ao início do estágio.
10. Caso o total dos alunos propostos por todas as escolas para uma determinada entidade de acolhimento, seja considerado excessivo em relação ao número de alunos fixado, o departamento de gestão pedagógica e inovação acorda com cada escola uma redução do número de alunos a colocar naquela entidade.
11. A direção da escola deve promover a realização de sessões de preparação dos alunos para os estágios.

### **Artigo 6º**

#### **Instrumentos técnico-pedagógicos**

1. A escola providencia às entidades de acolhimento os instrumentos técnicos de apoio à organização dos estágios, os quais fazem parte do processo técnico-pedagógico específico a esta componente de formação, de acordo com modelos definidos pela direção de formação do Turismo de Portugal, nomeadamente:

- a) Formulário de registo de estágios curriculares – a preencher pela entidade de acolhimento, identificando a oferta dos estágios curriculares disponibilizados por área de formação;
- b) Guia de estágio para a entidade de acolhimento – documento orientador que inclui o plano de estágio e identifica as fases e atividades que os alunos estão aptos a desenvolver nas empresas, durante o processo de estágio;
- c) Formulário de candidatura, a preencher pelo aluno com as suas preferências em função da oferta dos locais de estágio existentes;
- d) Acordo de estágio tripartido, firmado entre a entidade de acolhimento, a escola e o aluno, visando o enquadramento em estágio;
- e) Guia de estágio para o aluno, documento orientador que especifica as atividades a desenvolver em contexto de trabalho, o modelo de avaliação e orienta para a elaboração do relatório de estágio a apresentar;
- f) Ficha de controlo de assiduidade e ficha de avaliação do estágio, (enviado no início do estágio à entidade de acolhimento) a preencher pelo tutor de estágio da empresa, por aluno e a remeter no final do estágio à direção da escola;
- g) Relatório de acompanhamento do estágio, a preencher pelo orientador de estágio da escola após as ações de contacto e de acompanhamento realizadas aos locais de estágio, junto dos alunos e das entidades;
- h) Fichas de avaliação final de estágio curricular, a preencher pelo orientador de estágio da escola, para apuramento da classificação final desta componente de formação, composta por dois instrumentos: avaliação de estágio da entidade e avaliação do relatório de estágio realizado pelo aluno.

## Anexo V – Regulamento da formação contínua

O presente regulamento define as normas de organização e funcionamento relativas aos cursos de formação contínua promovidos pela rede de escolas do Turismo de Portugal.

### Artigo 1º

#### Âmbito

1. As escolas de hotelaria e turismo, no âmbito do desenvolvimento dos planos e projetos de formação contínua, promovem e realizam cursos de formação contínua, em regime presencial, e-learning ou b-learning.
2. Entende-se por formação contínua, aquela que se realiza após a saída do sistema de ensino ou após o ingresso no mercado de trabalho, visando aprofundar competências profissionais e relacionais, tendo em vista o exercício de uma ou mais atividades profissionais, uma melhor adaptação às mudanças tecnológicas e organizacionais e o reforço da empregabilidade.
3. A formação contínua integra as seguintes tipologias:
  - Formação executiva;
  - Formação avançada;
  - Formação à medida;
  - Formação por catálogo,
  - Formação-Ação;
  - Mentoria e Tutoria;
  - Workshops e Webinars;
4. A formação contínua visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
  - a) Qualificar os profissionais que interagem com o segmento do turismo, no desenvolvimento da sua atividade profissional, através das ações de *upskilling*;
  - b) Requalificar os profissionais do setor do turismo, por forma a reforçar e melhorar as competências pessoais e profissionais, através das ações de *reskilling*;
  - c) Capacitar as empresas para a inovação, gestão e modernização de produtos e processos;
  - d) Melhorar a qualidade dos serviços prestados.

### Artigo 2º

#### Requisitos de acesso e critérios de seleção

1. O número mínimo de participantes para constituição de um grupo de formação deve ser de 15 (quinze) formandos, sendo que, em casos excecionais e devidamente justificados, podem as escolas admitir um número inferior.
2. O número máximo de formandos por curso/ação, independentemente do regime adotado – presencial, remoto, *b-learning* ou *e-learning* – deve ser previamente definido, de acordo com as especificidades, objetivos, tipologia e modalidade do curso/ação e devidamente publicitado com

os critérios de seriação/ordenação adotados, no caso de haver um maior número de candidatos do que vagas disponíveis.

3. A frequência de uma ação de formação só é válida após o pagamento da mesma, nos casos aplicáveis.
4. Os cursos/ ações de formação com pagamentos parcelados requerem preenchimento e entrega de declaração de compromisso de pagamento antes da data de início dos mesmos.
5. As escolas podem cancelar qualquer ação de formação que não tenha número suficiente de inscritos ou por motivo de gestão, procedendo ao reembolso da inscrição paga.

### Artigo 3º

#### Funcionamento das ações de formação

1. Os cursos/ ações de formação podem ser realizados em regime presencial, nas escolas ou à distância, assumindo uma ou várias combinações, designadamente, formação remota/*online*, *e-learning* ou *b-learning*.
2. As escolas comprometem-se a ministrar as formações de acordo com os objetivos, programa e calendário divulgados para cada ação de formação, bem como a documentação fornecida pelos formadores.
3. As escolas reservam-se o direito de proceder à alteração dos conteúdos, dos formadores, do calendário ou do local de realização da ação, desde que isso não inviabilize os seus objetivos, comprometendo-se a comunicar as alterações com a antecedência possível.
4. As escolas devem elaborar um dossier técnico-pedagógico por cada curso/ ação de formação, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 4º

#### Regime de participação

1. A assiduidade e pontualidade de formandos e formadores constituem fatores indispensáveis ao bom funcionamento das sessões de formação e a um global aproveitamento dos conteúdos ministrados.
2. O controlo de assiduidade é efetuado pelo formador, através de instrumentos próprios.
3. A formação presencial e/ou à distância supõem a frequência de, pelo menos, 90% (noventa por cento) do número total de horas de contacto, exceto quando expressamente indicado outro critério.
4. Caso o curso apresente uma estrutura modular, as faltas são consideradas em relação a cada módulo/UFCD, não podendo exceder 10% (dez por cento) da carga horária do módulo.
5. As faltas são contabilizadas em horas, correspondendo cada dia de ausência a um número de faltas igual à carga horária da sessão em causa.

6. As faltas podem ser justificadas por motivos de nojo de familiares, por doença ou impedimento de natureza profissional devidamente justificado.

### **Artigo 5º**

#### **Avaliação dos conhecimentos e competências**

1. A avaliação dos conhecimentos e/ou competências é da responsabilidade do(s) docente(s) que leciona(m) a unidade ou módulo do curso, competindo-lhe(s) elaborar e/ou participar na conceção de instrumentos de avaliação e na sua implementação, de acordo com o modelo de avaliação
2. A avaliação dos conhecimentos e/ou competências pode ser realizada através de diferentes instrumentos de avaliação, nomeadamente testes escritos, testes de escolha múltipla, testes práticos, trabalhos ou relatórios individuais ou em grupo, estudos de caso, entre outros.
3. O resultado obtido na avaliação pelos formandos assume a forma qualitativa expressa em “com aproveitamento/ sem aproveitamento” e/ ou a forma quantitativa expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

### **Artigo 6º**

#### **Avaliação da ação de formação**

1. No final de todas as ações de formação são disponibilizados questionários para avaliar o grau de satisfação dos formandos relativamente aos objetivos propostos, a qualidade técnica e pedagógica da ação e à qualidade do serviço prestado.
2. Os dados referentes ao processo de avaliação da formação devem ser analisados pela direção da escola.

### **Artigo 7º**

#### **Certificação dos formandos**

1. No final dos cursos é atribuído aos formandos um certificado de formação emitido pelo Turismo de Portugal/ Escolas do Turismo de Portugal podendo, em alguns casos, assumir um caráter conjunto com outras entidades parceiras.
2. A emissão e atribuição do certificado está condicionada à frequência do curso, devendo os formandos obter aproveitamento na avaliação de conhecimentos, quando aplicável e/ou não exceder o limite de faltas.
3. Nas formações modulares é emitido um certificado de frequência do(s) módulo (s) frequentados com aproveitamento, havendo lugar à emissão de um certificado de formação quando forem frequentados todos os módulos.

4. Caso os formandos excedam o limite de faltas previsto ou reprovem parcialmente, pode ser emitida uma declaração de frequência.
5. No caso dos certificados emitidos na plataforma SIGO e, correspondendo a formação certificada, estes são de emissão obrigatória.

### **Artigo 8º**

#### **Valores de investimento**

1. Os formandos pagam os valores de acordo com o indicado no sítio virtual da formação contínua.
2. O valor do investimento é pago no ato da inscrição de forma total ou faseada, conforme informação publicitada.
3. A desistência de ação de formação por parte do formando após a data de início da mesma, implica o pagamento dos valores totais eventualmente em falta, salvo justificação devidamente comprovada e aceite pela Direção da Escola.
4. Os valores de investimento fixados anualmente, permitem a possibilidade da sua alteração em função das realidades das escolas.
5. Nas condições especiais de pagamento, os descontos não são acumuláveis.