



# REGULAMENTO INTERNO



## ÍNDICE

CAPÍTULO I - GENERALIDADES .....	3
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....	4
Organização e Normas de Funcionamento .....	4
Órgãos de Gestão Escolar no Âmbito do Regulamento Interno .....	6
CAPÍTULO III - NORMAS ACADÉMICAS GERAIS .....	8
Oferta Formativa e Instrumentos de Planeamento e Monitoria .....	8
Condições de Admissão e de Frequência .....	10
Identificação e Apresentação do Formando .....	11
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DISCENTE .....	12
Direitos e Deveres do Formando .....	12
Assiduidade .....	13
CAPÍTULO V - REGIME DISCIPLINAR .....	15
Infracções .....	15
Medidas Disciplinares .....	15
Procedimento Disciplinar .....	17
CAPÍTULO VI - FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO .....	20
CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....	23
Princípios Gerais .....	23
Normas de Aprovação .....	25
Avaliação, Classificação Final e Certificação .....	26
CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	27
CAPÍTULO IX - MÉRITO ESCOLAR .....	28
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	28

## **CAPÍTULO I - GENERALIDADES**

### **Artigo 1º (Âmbito)**

O presente Regulamento Interno, abreviadamente RI, estabelece as normas internas pelas quais se rege a Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde – Entidade Pública Empresarial, abreviadamente EHTCV, aplicando-se a todos os intervenientes ou envolvidos no seu funcionamento normal, sem prejuízo de demais normas aplicáveis, nomeadamente os Estatutos da Escola, as directivas da superintendência e a legislação aplicável.

### **Artigo 2º (Objectivo)**

O RI visa de um modo geral garantir o bom funcionamento da ETHCV e a plena realização da sua missão estatutária, através da implementação de regras de trabalho e de convivência que assegurem o sucesso do processo formativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a preservação do património da EHTCV, a segurança de todos os membros da comunidade escolar, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### **Artigo 3º (Princípios Orientadores)**

A EHTCV projecta e realiza toda a sua actividade guiando-se por princípios e valores do Serviço Público e visando a concretização de políticas governamentais de desenvolvimento dos recursos humanos e de promoção da competitividade económica.

Assim, o presente RI promove e almeja:

- a) A afirmação do seu carácter exclusivamente instrumental, não se sobrepondo nunca a quaisquer objectivos pedagógicos ou à missão da EHTCV;
- b) O sentido das responsabilidades individual e colectiva, pelo qual todos deverão promover a excelência através do seu próprio exemplo;
- c) A igualdade de oportunidades;
- d) A ética;
- e) A consciência cívica;
- f) A tolerância e o respeito mútuo em absoluto equilíbrio com o exercício livre dos direitos individuais e colectivos dos formandos, docentes e não docentes.

### **Artigo 4º (Legislação de Referência)**

O presente RI foi elaborado em observância do disposto nos seguintes textos normativos:

- Portaria Conjunta nº 38-A/2008 de 27 de Novembro de 2008, que cria a Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde;
- Decreto-Regulamentar nº 15/2005 de 26 de Dezembro, que define o Estatuto dos Centros de Formação Profissional;
- Decreto-Lei nº37/2003 de 6 de Outubro, que define Regime Jurídico Geral da Formação Profissional;
- Decreto-lei nº 22/2010 de 14 de Junho, que define o Regime Jurídico Geral do Sistema Nacional de Qualificações;
- Decreto-Regulamentar nº 14/2005 de 26 de Dezembro, que define o Estatuto do Formador;
- Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de Dezembro, que define o Estatuto do Formando;

- Decreto-Regulamentar nº 13/2005 de 26 de Dezembro, que regula a Certificação da Formação Profissional;
- Decreto-Regulamentar nº 30/2012 de 15 de Novembro, que transforma a EHTCV numa Entidade Pública Empresarial.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **SECÇÃO I**

#### **ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 5º (Monitoria do RI)**

Compete à Direcção da EHTCV a gestão dos seus aspectos administrativos rotineiros e, assim sendo, assume em primeira instância a responsabilidade pela implementação e cumprimento integral das disposições contidas neste Regulamento, em colaboração com os outros órgãos estatutários e regulamentares da EHTCV.

##### **Artigo 6º (Comunidade Escolar)**

A comunidade escolar, nos termos em que é referida neste RI, inclui:

- a) Formandos;
- b) Docentes;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Parceiros activos da EHTCV.

##### **Artigo 7º (Normas Gerais de Conduta)**

1. As normas gerais de conduta vigentes na EHTCV são as seguintes:

- a) Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, nomeadamente não deitando lixo para o chão e não sujando ou danificando mesas, cadeiras, paredes, entre outros;
- b) Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou substituição e suportará os seus custos;
- c) Os objectos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na secretaria da EHTCV;
- d) A entrada para a sala de aula obedece a um limite máximo de tolerância de dez minutos, no primeiro tempo da manhã, da tarde ou da noite. Nos restantes tempos lectivos, não há qualquer tolerância;
- e) O acesso à Escola só é permitido aos formandos quando estes se encontrem devidamente uniformizados.

2. É expressamente proibido, a qualquer membro da comunidade escolar:

- a) Fumar dentro da EHTCV, seja nos espaços fechados e interiores, seja nos espaços ao ar livre;
- b) Beber e comer durante as aulas, salvo em contexto didáctico devidamente autorizado por pessoal credenciado para o efeito;
- c) Entrar ou permanecer na EHTCV em estado de embriaguez, ou sob o efeito de quaisquer outras substâncias psicotrópicas ou estupefacientes;

- d) Possuir, consumir ou promover qualquer forma de facilitação, consumo ou tráfico de quaisquer tipos de produtos proibidos, tais como bebidas alcoólicas e drogas;
- e) Praticar jogos de azar dentro do recinto escolar;
- f) Introduzir pessoas estranhas na EHTCV, excepto quando essa presença for autorizada pela Direcção da Escola;
- g) Introduzir animais na Escola;
- h) Destruir ou adulterar as informações afixadas nos espaços de informação à comunidade escolar;
- i) Transportar ou fazer transportar para fora da EHTCV quaisquer produtos alimentares ou não, mesmo tratando-se de restos.

### **Artigo 8º (Cacifos)**

1. A EHTCV disponibiliza cacifos a formandos de determinados cursos, para que possam guardar material didáctico, vestuário, uniformes, fardamento e qualquer outro material necessário à frequência dos cursos na EHTCV.
2. O cacifo é atribuído ao formando mediante assinatura de um termo de entrega específico para o efeito e com entrega de uma chave que terá de ser devolvida no final do curso.
3. Em caso de extravio ou danificação da chave, o formando deve custear as despesas de substituição da fechadura.
4. O formando a quem foi atribuído um cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
5. Cada formando poderá beneficiar de apenas um único cacifo, que é intransmissível e não pode ser utilizado por quaisquer outros membros da comunidade escolar.
6. No período de férias os formandos deverão proceder à entrega das chaves ao respectivo responsável do sector, devendo para o efeito deixar o cacifo livre.
7. No final do período de utilização do cacifo, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao formando que o utilizou, este deve suportar os respectivos custos de reparação.
8. Os formandos que danifiquem cacifos, para além de suportar o custo da sua reparação, podem ficar impedidos de continuar a utilizá-los.
9. Caso se verifique alguma deficiência no funcionamento do cacifo ou algum dano, imputável ou não ao formando, este deverá comunicá-lo imediatamente ao Serviço de Secretariado ou ao Coordenador de Curso.
10. É proibida a utilização do cacifo para fins que não os estipulados no presente Regulamento.
11. É proibida a utilização do cacifo para guarda de alimentos e bebidas, bem como de substâncias ilícitas, materiais perigosos ou quaisquer bens susceptíveis de danificar o cacifo ou pôr em causa a saúde e a segurança na EHTCV.
12. A EHTCV não pode ser responsabilizada pela violação do disposto no número anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.
13. A EHTCV reserva-se o direito de poder abrir os cacifos para os efeitos que julgar convenientes, em qualquer altura, mas sempre na presença do formando que o utiliza.
14. A EHTCV não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objectos do formando depositados no cacifo que lhe foi atribuído. Em casos excepcionais, a Direcção da EHTCV pode autorizar a realização de buscas e inspecções aos cacifos.

15. Findo o período de utilização para o qual foi atribuído o cacifo, o formando tem um prazo de 5 dias úteis para retirar os objectos que tenha aí guardados.

16. Os objectos deixados nos cacifos pelos formandos serão retirados pela EHTCV e guardados por um prazo máximo de 30 dias, período a partir do qual a EHTCV não se responsabiliza pelos mesmos.

**Artigo 9º  
(Serviços)**

Os serviços de biblioteca e self-service devem ter o seu regulamento próprio.

**Artigo 10º  
(Calendário Escolar de Referência)**

1. A EHTCV funciona em regime diurno e pode também funcionar em regime nocturno.
2. O ano escolar será o definido no Plano de Formação.
3. As actividades escolares serão interrompidas durante os períodos definidos pela Direcção da EHTCV.
4. A Direcção da EHTCV publica, no início de cada curso, o calendário geral das actividades da escola com indicação do período das aulas e das datas das interrupções acima referidas.

**Artigo 11º  
(Informação)**

1. A EHTCV deve criar, organizar e manter espaços físicos de informação dirigidos a toda a comunidade escolar.
2. A afixação de informação proveniente de outras fontes carece de autorização prévia da Direcção da EHTCV que determina também o seu local de afixação.
3. A EHTCV deve ainda criar, organizar e manter no seu site "[www.ehtcv.edu.cv](http://www.ehtcv.edu.cv)" toda a informação útil dirigida à comunidade escolar, bem como para a promoção da EHTCV.
4. Todos os elementos da comunidade escolar deverão consultar os espaços informativos com regularidade a fim de tomarem conhecimento de ordens de serviço, avisos, informações, convocatórias ou outros.

**SECÇÃO II**

**ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR NO ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO**

**Artigo 12º  
(Órgãos Regulamentares)**

1. Para além dos órgãos estatutários, a EHTCV funciona com os seguintes órgãos:
  - a) Conselho de Disciplina Escolar;
  - b) Coordenador de Curso;
  - c) Delegado de turma.
2. Os membros dos órgãos referidos nas alíneas a) e b) do número 1 anterior são nomeados no início de cada curso pela Direcção da EHTCV, sob proposta da Coordenação Pedagógica.
3. Em reuniões do Conselho de Disciplina Escolar podem participar outras pessoas desde que tal for julgado pertinente pelo seu presidente.

4. Os delegados de turma são designados pelos próprios formandos que fazem uma proposta ao Coordenador de Curso, incluindo um efectivo e um suplente.
5. É de considerar a substituição do delegado de turma nos seguintes casos:
  - a) Desejo manifesto e devidamente fundamentado;
  - b) Proposta justificada pelo menos por dois terços da turma e/ou do Coordenador do Curso.
6. Quaisquer membros dos órgãos regulamentares da EHTCV que estiverem envolvidos em situações evidentes de infracção perdem automaticamente o direito de assento ou a titularidade do órgão em questão, até ordem em contrário da Direcção da EHTCV.

**Artigo 13º**  
**(Conselho de Disciplina Escolar)**

O Conselho de Disciplina Escolar (CDE) é composto por:

- a) Presidente do Conselho de Administração (PCA) da EHTCV ou seu representante designado, que preside;
- b) Coordenador do Departamento Pedagógico;
- c) Coordenador de Curso;
- d) Dois representantes dos formadores;
- e) Um representante do colectivo dos Delegados de Turma, nos processos que envolvam exclusivamente formandos.

**Artigo 14º**  
**(Competências do CDE)**

Compete ao Conselho de Disciplina:

- a) Analisar e decidir sobre os casos de infracção grave por parte de formandos;
- b) Analisar e decidir sobre os recursos apresentados na sequência de decisões de carácter disciplinar tomadas pelos Coordenadores de Curso.

**Artigo 15º**  
**(Reuniões do CDE)**

1. O Conselho de Disciplina Escolar reúne-se quando convocado pelo seu presidente.
2. Podem participar nas reuniões do Conselho de Disciplina outros membros da comunidade escolar ou não, se tal for julgado pertinente pelo seu presidente.

**Artigo 16º**  
**(Coordenador de Curso)**

1. O Coordenador de Curso é um órgão individual que assume, em primeira instância, o papel de interlocutor entre os formandos da turma, os formadores e os órgãos de gestão da EHTCV.
2. O Coordenador de Curso é designado pelo PCA da EHTCV antes do início de cada curso.

**Artigo 17º**  
**(Competências do Coordenador de Curso)**

Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Analisar e dar seguimento às infracções cometidas pelos formandos;
- b) Encaminhar, com parecer, para o Conselho de Disciplina os processos que julgue ser de extrema gravidade;

- c) Conduzir os processos disciplinares relativos aos formandos da turma;
- d) Propor medidas preventivas de promoção da disciplina colectiva;
- e) Controlar a assiduidade de todos os formandos da turma e implementar e manter os instrumentos de gestão escolar que se revelarem necessários, como por exemplo livro de ponto, livro de presenças, livro de sumários, etc.;
- f) Intermediar, em primeira instância, a comunicação entre a EHTCV e os pais e encarregados de educação;
- g) Assegurar a articulação entre os vários formadores do curso e os formandos e fazer o interface com os outros departamentos da EHTCV;
- h) Acompanhar os resultados dos formandos e, eventualmente, propor a adequação de actividades, conteúdos ou métodos de trabalho à situação concreta dos formandos;
- i) Emitir parecer, quando solicitado, sobre o conteúdo dos cursos e os planos de formação;
- j) Produzir relatórios com propostas de orientação sobre metodologias, critérios de avaliação, organização e seguimento dos estágios, aulas práticas e quaisquer outros aspectos pedagógicos dos cursos.

**Artigo 18º**  
**(Delegado de Turma)**

O Delegado de Turma (DT) é um órgão individual de representação estudantil, escolhido pela assembleia dos formandos da turma até duas semanas após o início do curso e aceite formalmente pelo Coordenador de Curso, nos termos dos números 4 e 5 do Artigo 12º deste RI. Da eleição deve-se lavrar uma Acta e arquivar no dossier pedagógico do curso. O Documento deverá ser elaborado pelo Coordenador do Curso, dele constando as listas concorrentes, o resultado final da eleição e em anexo a lista de presenças rubricada pelos presentes. O mesmo deve ser assinado pelo Coordenador do Curso, todos os cabeças de lista concorrentes, e entregue à Coordenação Pedagógica no prazo máximo de três dias após a eleição.

**Artigo 19º**  
**(Competências do DT)**

Compete ao Delegado de Turma:

- a) Representar os formandos em reuniões de outros órgãos regulamentares para que tenha sido convidado;
- b) Fazer propostas de carácter disciplinar ou pedagógico em defesa dos interesses e direitos dos formandos e da EHTCV;
- c) Promover o espírito de equipa, a solidariedade e a coesão dentro da turma;
- d) Representar a turma nas suas relações com a comunidade educativa e com o exterior.

**CAPÍTULO III - NORMAS ACADÉMICAS GERAIS**

**SECÇÃO I**

**OFERTA FORMATIVA E INSTRUMENTOS DE PLANEAMENTO E MONITORIA**

**Artigo 20º**  
**(Oferta Formativa)**

A EHTCV, conforme definido nos seus estatutos, ministra cursos de formação profissional inicial e contínua nas áreas de hotelaria, restauração e turismo, em qualquer um dos níveis previstos na Lei que lhe seja aplicável.

**Artigo 21º**  
**(Tipologia e Duração das Sessões de Formação)**



1. As sessões de formação podem ter 3 formas principais:

- a) Aulas teóricas;
- b) Aulas práticas;
- c) Práticas em contexto real de trabalho ou estágios.

2. A duração de referência das aulas teóricas é de 50 minutos seguidos de 10 minutos de intervalo.

3. Nas aulas práticas, as sessões poderão ser organizadas segundo horário adequado ao programa formativo.

#### **Artigo 22º**

##### **(Planeamento e Monitoria dos Cursos e Acções de Formação)**

O planeamento, a divulgação, a realização, o acompanhamento e a avaliação das actividades da EHTCV pressupõem a existência, obrigatoriamente e no mínimo, dos procedimentos e instrumentos de trabalho a seguir indicados:

- a) Um Plano Anual;
- b) Uma deliberação/parecer do Conselho Consultivo da EHTCV sobre o Plano Anual antes do início do período a que se refere;
- c) Um Dossier Técnico por cada curso ou acção de formação da EHTCV.

#### **Artigo 23º**

##### **(Plano Anual)**

O Plano Anual é elaborado pelo Coordenador Pedagógico, sob orientação da Direcção da EHTCV, e contém uma listagem de todos os cursos e acções de formação a realizar no período a que se refere, com indicação, pelo menos, do número esperado de participantes e a data de realização e duração de cada acção de formação.

#### **Artigo 24º**

##### **(Dossier Técnico por Curso ou Acção de Formação)**

Os Dossiers Técnicos de cada curso ou actividade de formação são elaborados pela Coordenação Pedagógica que, para o efeito, recorre à colaboração dos Coordenadores de Curso.

#### **Artigo 25º**

##### **(Dossiers Técnicos de Curso de Formação Inicial)**

1. Os Dossiers Técnicos dos cursos de formação inicial devem incluir como elementos mínimos, na fase do seu planeamento e preparação:

- Nome do curso;
- Destinatários;
- Perfil de entrada;
- Objectivos específicos de aprendizagem;
- Módulos e respectivo conteúdo;
- Duração, carga horária e horário de realização, por módulo;
- Estruturação das componentes teórica e prática;
- Número mínimo e máximo de participantes;
- Listagem de documentos e requisitos necessários à realização da matrícula.

2. Durante e após a realização dos cursos de formação inicial, mais elementos serão recolhidos e acrescentados ao Dossier Técnico, nomeadamente:

- Nº de participantes inscritos inicialmente e nº de finalistas;

- Listagem de formadores por módulos;
- Conteúdos efectivamente ministrados em cada módulo, por sessão ou por semana;
- Indicação do local e nº de horas de estágio realizado, por participante;
- Avaliação intermédia e final de cada participante;
- Quaisquer outras informações que venham a ser consideradas relevantes para a memória institucional da EHTCV.

#### **Artigo 26º**

##### **(Dossiers Técnicos de Acções de Formação Contínua)**

Cada acção de formação contínua deverá ter um Dossier Técnico com as mesmas características do das acções de formação inicial, com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 27º**

##### **(Elaboração e Arquivo dos Dossiers Técnicos)**

A elaboração, o arquivo e a manutenção dos Dossiers Técnicos são da competência da Coordenação Pedagógica.

#### **Artigo 28º**

##### **(Divulgação da Oferta Formativa)**

1. A oferta formativa da EHTCV deve ser divulgada atempadamente ao público em geral, bem como aos potenciais empregadores, centros de emprego e formação profissional, autarquias, instituições de apoio social e associações profissionais do sector.
2. A divulgação da oferta formativa através do site de internet da EHTCV ([www.ehtcv.edu.cv](http://www.ehtcv.edu.cv)) deve incluir toda a informação útil para os potenciais formandos, nomeadamente os requisitos e procedimentos de inscrição.

## **SECÇÃO II**

### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO E DE FREQUÊNCIA**

#### **Artigo 29º**

##### **(Matrícula em Formação Inicial)**

1. Matrícula é o acto pelo qual o formando de formação inicial formaliza a sua admissão na EHTCV e obtém o direito de frequência dos módulos de um determinado curso.
2. Para se matricular, o formando deve ser seleccionado através de um processo próprio em que comprova ter o perfil de entrada requerido e deve ainda preencher um boletim de matrícula fornecido pela EHTCV, pagar uma taxa de matrícula, a propina inicial e entregar todos os elementos solicitados, nos prazos estipulados pela EHTCV.
3. A EHTCV pode cobrar taxas suplementares à matrícula quando o cumprimento de todos os requisitos, cumulativamente, se realizar após os prazos estipulados e pode recusar a matrícula se julgar que o período de atraso não é aceitável.
4. Constituem requisitos mínimos gerais de admissão pela primeira vez em qualquer curso da EHTCV a obtenção de aprovação num teste de aptidão geral e a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Certificado de habilitações literárias;
  - b) Bilhete de Identidade válido;
  - c) Atestado médico;
  - d) Boletim de sanidade para os formandos de produção e serviço de alimentos e bebidas;
  - e) Certidão de Registo Criminal.

**Artigo 30º  
(Propinas)**

1. A inscrição nos cursos e consequente direito de frequência estão sujeitos ao pagamento mensal de uma propina.
2. O valor das propinas mensais de cada curso é definido pelo Conselho de Administração da EHTCV, a ser publicada antes do início do respectivo curso.
3. As propinas devem ser pagas até o 5º dia útil do mês a que disser respeito.
4. O não pagamento das propinas no prazo estipulado, terá como consequência a suspensão da frequência às aulas e o acesso ao certificado de formação até à regularização dos montantes em dívida.

**SECÇÃO III**

**IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO FORMANDO**

**Artigo 31º  
(Identificação)**

1. O formando deve possuir um documento de identificação escolar que é fornecido pela EHTCV no âmbito da matrícula e usá-lo sempre que pretenda entrar e/ou permanecer nas instalações da EHTCV, ou que esteja envolvido em actividades curriculares fora da Escola.
2. O formando é obrigado a usar o documento de identificação escolar de forma sempre visível e a mantê-lo limpo e em bom estado de conservação.
3. Os elementos mínimos que devem constar no documento de identificação escolar são:
  - a) Logotipo da EHTCV;
  - b) Nome e apelido do formando;
  - c) Fotografia do formando;
  - d) Curso em que está inscrito;
  - e) Prazo de validade;
  - f) Assinatura da Direcção com o carimbo em uso na EHTCV.
4. Os documentos de identificação dos formandos têm a validade da duração do curso, devendo ser substituídos em caso de renovação da matrícula.

**Artigo 32º  
(Apresentação)**

O formando deve apresentar-se sempre limpo e arranjado, cumprindo as seguintes normas:

- a) Usar uniforme ou farda conforme se estabelece no Artigo 33º, a seguir, não sendo admitido o uso de chinelos/havaianas em todo espaço da EHTCV;
- b) Apresentar os cabelos cortados, limpos, em cores naturais e penteados sem recursos a criações pessoais ou a modismos;
- c) Apresentar as unhas curtas, limpas e sem vernizes;
- d) Não apresentar tatuagens ou “piercings” visíveis dentro da escola ou em actividades curriculares fora da escola;
- e) Não apresentar jóias, brincos, anéis, colares, pulseiras ou outros adornos;
- f) Estar barbeado, nas aulas práticas de produção e serviço alimentar.

**Artigo 33º**

### **(Uniforme)**

1. Os formandos devem usar uniforme em espaço escolar e também fora dele, sempre que estejam em representação da EHTCV ou envolvidos em actividades curriculares, assim como em situações específicas determinadas pela Direcção da Escola.
2. Os formandos são os responsáveis pela limpeza, bom uso e conservação dos uniformes.
3. Os formandos não podem usar os uniformes fora da EHTCV em casos não previstos por este RI ou sem autorização expressa da EHTCV.
4. As cores, os modelos e outras características estéticas dos uniformes são aprovadas, instituídas ou alteradas por directiva da EHTCV.
5. As directivas da EHTCV sobre o uniforme dos formandos devem regular detalhadamente os seguintes aspectos:
  - a) Distinção entre os sexos masculino e feminino, quando pertinente;
  - b) Distinção entre as áreas de formação, quando pertinente;
  - c) Especificidades dos uniformes a utilizar em aulas práticas ou em estágios das áreas de cozinha/pastelaria e restaurante/bar.
6. Os formandos dos curso de produção e serviço alimentar têm de usar os fardamentos de acordo com as normas da EHTCV.

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DISCENTE**

### **SECÇÃO I**

#### **DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO**

##### **Artigo 34º (Direitos)**

Para além dos direitos consagrados, de forma geral, no Estatuto do Formando conforme Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de Dezembro, são também direitos do formando:

- a) Ser informado sobre o Regulamento Interno da EHTCV e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, a matrícula, os eventuais apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, entre outros;
- b) Consultar o seu processo individual e aceder a toda a informação técnico-pedagógica e disciplinar sobre a sua pessoa que é compilada pela EHTCV;
- c) 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 que tenham acesso a esse tipo de informação;
- d) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos durante a frequência da acção de formação, abrangendo morte, invalidez, despesas de tratamento e repatriamento, até aos limites dos capitais cobertos pela apólice de seguro subscrita pela EHTCV;
- e) Organizar-se em associações de estudantes com autonomia própria, nos termos do RI e da legislação em vigor;
- f) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;

- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- i) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação estudantil no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;
- j) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da ETHCV e ser ouvido pelos formadores e órgãos estatutários ou regulamentares de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente forem do seu interesse;
- k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

**Artigo 35º**  
**(Deveres)**

Para além dos deveres consagrados, de forma geral, no Estatuto do Formando conforme Decreto-Regulamentar nº 16/2005 de 26 de Dezembro, são também deveres do formando:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno bem como outras determinações emanadas pela ETHCV;
- b) Ser portador do material didáctico indispensável à participação nas actividades formativas, o qual deverá ser previamente indicado pelos formadores das diferentes disciplinas;
- c) Proceder à limpeza e arrumação do local, equipamentos, máquinas e utensílios de trabalho após cada actividade prática, sob supervisão do formador respectivo;
- d) Suportar os custos de substituição e/ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- e) Efectuar o pagamento de propinas e demais encargos inerentes à formação, de acordo com o estipulado neste RI;
- f) Informar a Escola, através do Coordenador do Departamento de Gestão Académica, se sofre de alguma doença do foro físico ou psicológico, que possa alterar ou interferir com a sua vida quotidiana e/ou o seu desempenho escolar;
- g) Seguir as orientações dos docentes relativamente ao seu processo de formação e respeitar a sua autoridade;
- h) Não utilizar, durante as aulas, telemóvel ou outros equipamentos electrónicos de imagem ou som, devendo estes permanecer desligados e guardados;
- i) Não circular fora da sua área de trabalho ou de estudo, salvo por motivos de serviço devidamente autorizados;
- j) Não praticar quaisquer actos contrários à saúde pública ou ilícitos;
- k) Não praticar actos ofensivos ou danosos à integridade física e psicológica de terceiros;
- l) Não furtar ou danificar quaisquer bens;
- m) Participar na eleição do(s) seu(s) representante(s) e prestar-lhe(s) toda a colaboração.

**SECÇÃO II**

**ASSIDUIDADE**

**Artigo 36º**

**(Frequência Obrigatória e Pontualidade)**

1. Todas as disciplinas ou módulos, actividades curriculares e visitas de estudo são de frequência obrigatória.
2. A EHTCV pode incluir nas actividades curriculares palestras, seminários e quaisquer tipos de eventos que considere relevantes no processo de formação do formando, mesmo que esses se realizem fora da EHTCV.

3.O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença, quer a pontualidade na sala de aulas e demais locais onde se desenvolvam as actividades formativas ou curriculares.

### **Artigo 37º (Faltas)**

1. Falta de presença é a ausência do formando a uma aula ou qualquer actividade de frequência obrigatória, confirmada por registo em livro de ponto, lista de presenças ou outro qualquer instrumento de controlo da assiduidade.

2. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considerar-se-á que a cada sessão de uma hora corresponde uma falta.

3. São consideradas faltas de material as resultantes do facto do formando não se fazer acompanhar do material necessário às actividades formativas e que inviabilizem a sua participação nas mesmas.

### **Artigo 38º (Justificação de Faltas)**

1. As faltas de presença podem ser justificadas e injustificadas.

2. Só podem vir a ser consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Falecimento de um cônjuge, familiar ou afim de qualquer grau da linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral;
- b) Doença comprovada ou situação de alto risco de contágio em caso de epidemias;
- c) Realização de tratamento médico que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- d) Internamento hospitalar;
- e) Assistência na doença a membro do agregado familiar nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e pós-parto, tal como definido na Lei;
- g) Preparação ou participação em competições desportivas em representação de selecções nacionais ou da EHTCV;
- h) Cumprimento de obrigações legais;
- i) Outro facto impeditivo da presença na escola desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Coordenador de Curso ou pelo Departamento de Gestão Académica.

3. Os pedidos de justificação de faltas devem ser feitos em impresso próprio disponibilizado pelo Serviço de Secretariado da EHTCV e no prazo máximo de 3 dias úteis após a sua ocorrência.

4. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos dos números 2 e 3 anteriores;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

5. A não aceitação da justificação de falta, conforme previsto na alínea c) do número anterior, deve ser devidamente fundamentada pelo serviço competente.

6. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o formando deve ser convocado por escrito pelo Coordenador de Curso para que seja alertado sobre as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e se procure garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

**Artigo 39º**  
**(Limite de Faltas)**

1. O período de referência para contabilização do limite de faltas é a duração do Módulo ou Unidades Formativas (UF), nos casos em que os Módulos se encontram divididos em UF.
2. Considera-se sem frequência o formando que tenha dado um número de faltas (injustificadas) superior a 25% da carga horária total das aulas teóricas, e/ou a 15% da carga horária total das aulas práticas.
3. No caso da Formação em Contexto Real de Trabalho (Estágio) considera-se sem frequência o formando que ultrapassar 10% da carga horária total prevista para o Estágio.

**CAPÍTULO V -REGIME DISCIPLINAR**

**SECÇÃO I**

**INFRACÇÕES**

**Artigo 40º**  
**(Conceito e Tipos de Infracção)**

1. Constitui infracção qualquer violação por algum membro da comunidade escolar das normas de conduta contidas no Artigo 7º ou dos deveres, obrigações e procedimentos instituídos neste RI.
2. As infracções podem ser consideradas graves ou menores.

**Artigo 41º**  
**(Infracções Graves)**

São infracções graves:

- a) Quaisquer actos de violência verbal ou física contra terceiros dentro da EHTCV ou no âmbito de qualquer actividade curricular;
- b) A violação do estipulado no Artigo 7º nas alíneas c), d) e h) do número 2, relativo às normas gerais de conduta;
- c) A violação do estipulado no Artigo 35º nas alíneas c), d) e), g), j), k) e l), relativo aos deveres do formando;
- d) O não cumprimento reiterado de medidas correctivas ou outras sanções devidamente aplicadas;
- e) A reincidência ou a prática ostensiva e provocatória de infracções consideradas menores.

**Artigo 42º**  
**(Infracções Menores)**

São infracções menores todas as resultem de violações relativas a aspectos que não vêm explicitas no Artigo 41º anterior.

**SECÇÃO II**

**MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Artigo 43º**  
**(Finalidade e Tipos de Medidas Disciplinares)**

1. As medidas disciplinares previstas neste RI visam o reforço da formação cívica e da segurança da comunidade escolar, a prossecução dos objectivos pedagógicos e da missão da EHTCV, a sã convivência, e a excelência da imagem da EHTCV e do sector do turismo em Cabo Verde.
2. As medidas disciplinares podem ser de 2 tipos:
  - a) Medidas Correctivas
  - b) Sanções Disciplinares
3. As medidas disciplinares previstas neste RI são aplicáveis apenas ao pessoal discente. As infracções cometidas pelo pessoal docente e não-docente são processadas nos termos da Lei Laboral e dos respectivos contratos de trabalho.

**Artigo 44º**  
**(Medidas Correctivas)**

As medidas correctivas são de carácter preventivo e têm finalidade pedagógica, dissuasora ou de integração. As aplicáveis são as seguintes, por ordem crescente de gravidade:

- a) A advertência oral;
- b) A advertência registada em livro de ponto ou outro documento de monitoria pedagógica;
- c) A ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolvam as actividades escolares;
- d) A realização de tarefas e actividades de interesse colectivo ou de reforço de aprendizagem;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.

**Artigo 45º**  
**(Aplicação das Medidas Correctivas)**

1. A advertência oral consiste numa chamada de atenção verbal ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades 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 formando.
2. Na sala de aula, a advertência oral é da exclusiva competência do docente.
3. Fora da sala de aula qualquer docente ou membro do pessoal não docente da EHTCV tem competência para proceder à advertência do formando devendo dar disso conhecimento ao Coordenador de Curso, imediatamente.
4. A advertência registada em livro de ponto é uma advertência que fica registada para efeitos de ponderação na avaliação final do formando. Ela pode ocorrer quando um formando cometa uma infracção menor ou reincida em mau comportamento na sequência de uma advertência oral.
5. A aplicação da medida referida na alínea c) do Artigo 44º (*ordem de saída da sala de aula*) é da competência do docente que também decide se a medida acarreta a marcação de uma falta de presença.
6. A aplicação da medida referida na alínea c) do Artigo 44º implica automaticamente o registo de uma advertência em livro de ponto e o formando afectado deve permanecer na escola.
7. As tarefas e actividades referidas na alínea d) do Artigo 44º devem ser realizadas fora do horário lectivo do formando e podem ser, entre outras devidamente aprovadas pelo Departamento de Gestão Académica, a:
  - a) Limpeza e arrumação de espaços, equipamentos ou utensílios de formação;
  - b) Trabalho na cozinha, no restaurante pedagógico ou em serviços especiais da EHTCV;
  - c) Trabalho na biblioteca ou na secretaria.



8. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas d) e e) do Artigo 44º são da competência do PCA da EHTCV, mediante proposta do Coordenador de Curso do formando infractor.

9. A aplicação das medidas referidas nas alíneas c), d) e e) do Artigo 44º, quando ocorra, deve constar no processo individual dos formandos infractores.

**Artigo 46º**  
**(Sanções Disciplinares)**

1. As sanções disciplinares, por ordem crescente de gravidade, são as seguintes:

- a) Repreensão escrita;
- b) Suspensão por 1 dia útil;
- c) Suspensão por 2 a 5 dias úteis;
- d) Anulação da matrícula e da inscrição.

2. Qualquer das sanções disciplinares mencionadas no número 1 anterior pode ser aplicada cumulativamente a uma sanção de compensação financeira por danos materiais quando a natureza das infracções assim o justificar.

**Artigo 47º**  
**(Aplicação das Sanções Disciplinares)**

1. Qualquer das sanções disciplinares só tem cabimento em caso de infracção considerada grave.

2. Todas as sanções disciplinares aplicadas devem constar obrigatoriamente no processo individual dos infractores, com indicação do autor do acto decisório, das datas da ocorrência, da sanção e da sua aplicação, do registo da audição das partes e da fundamentação que, nos termos regulamentares, norteou a decisão.

3. A suspensão por um dia útil é da competência do PCA da EHTCV, eventualmente sob proposta do Coordenador de Curso, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

4. A suspensão por 2 a 5 dias úteis é da competência do Conselho de Disciplina Escolar e é sempre precedida de audição em processo disciplinar do formando visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados, os argumentos de defesa eventualmente apresentados pelo formando infractor e os testemunhos do Coordenador de Curso, de outros formadores e demais membros da comunidade escolar, se pertinentes.

5. A anulação da matrícula e da inscrição é da competência do Conselho de Disciplina Escolar e também só pode acontecer mediante instauração de um processo disciplinar.

**SECÇÃO III**

**PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

**Artigo 48º**  
**(Participação da Ocorrência)**

1. O docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de situações susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos deste RI deve comunicá-las imediatamente ao Coordenador de Curso do eventual formando infractor, ao Coordenador do Departamento Pedagógico ou ao PCA da EHTCV.

2. O formando que presencie ou tenha conhecimento de situações susceptíveis de constituir infracção disciplinar deve também comunicá-las imediatamente ao Coordenador de Curso.

3. Após a participação da ocorrência, e como preliminar a um processo disciplinar, o PCA, se assim julgar conveniente, manda proceder a averiguações para determinar a existência de factos susceptíveis de constituírem infracção disciplinar e, se concluir em sentido afirmativo, desencadear em seguida o competente processo disciplinar.

**Artigo 49º**  
**(Determinação da Medida Disciplinar)**

A aplicação de medida disciplinar correctiva ou de sanção disciplinar depende de se estar perante uma infracção menor ou infracção grave, devendo os actores decisórios ter em conta as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, o grau de culpa do formando e outras condições circunstanciais relevantes.

**Artigo 50º**  
**(Circunstâncias Atenuantes e Agravantes)**

1. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do formando o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza incorrecta da sua conduta.

2. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do formando a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

**Artigo 51º**  
**(Processo Disciplinar)**

1. A aplicação das sanções disciplinares referidas nas alíneas c) e d) do Artigo 46º só poder ser feita mediante a instauração de um processo disciplinar ao infractor.

2. A competência de instalação de processos disciplinares é do PCA da EHTCV que, no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação, profere o despacho instaurador nomeando o instrutor (normalmente o Coordenador de Curso do presumível infractor), e informa ao mesmo tempo o presumível infractor.

3. A instrução do processo disciplinar deve ocorrer no prazo máximo de quatro dias úteis a contar da data do despacho de instauração do processo pelo PCA da EHTCV.

4. A audiência oral do presumível infractor é obrigatória e o instrutor pode também ouvir outras pessoas cuja participação no processo julgue relevante.

5. A convocação para as audiências orais deve ser feita com a antecedência mínima de 1 dia útil.

**Artigo 52º**  
**(Conclusão do Processo Disciplinar e Decisão Final)**

1. No final do prazo de conclusão da instrução do processo disciplinar, o instrutor produz um documento contendo toda a informação necessária à tomada de decisão, designadamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao formando, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo formando, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do formando que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no Artigo 50º;
- d) O registo de todas as audiências efectuadas;
- e) A proposta de sanção disciplinar aplicável.

2. No prazo de 1 dia útil após a sua conclusão, este documento é dado a conhecer ao presumível infractor que tem o direito de obter uma cópia caso deseje formular a sua defesa.

3. O formando visado tem o prazo de 2 dias úteis para formular a sua defesa e pode, nesse âmbito, chamar novas testemunhas ao processo.
4. O instrutor regista as novas declarações, avalia então a defesa do formando num prazo de dois dias úteis e faz um relatório final ao Conselho de Disciplina Escolar que tem mais 2 dias úteis para tomada de uma decisão final que pode ser a de arquivamento do processo.
5. A decisão final é comunicada ao formando visado e demais envolvidos no prazo de 1 dia útil após ter sido tomada.
6. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da sanção disciplinar caso exista, sem prejuízo da possibilidade da sua suspensão, nos termos do número seguinte.
7. A execução das sanções disciplinares, com excepção da referida na alínea d) do Artigo 46º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que o PCA da EHTCV considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao formando seja aplicada outra sanção disciplinar no decurso dessa suspensão.

#### **Artigo 53º**

##### **(Suspensão Preventiva do Formando)**

1. No momento da instauração do processo disciplinar ou no decurso da sua instrução, o PCA da EHTCV pode decidir suspender preventiva o presumível infractor, mediante despacho fundamentado e sempre que:
  - a) A sua presença na EHTCV se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares ou prejudique a instrução do processo disciplinar;
  - b) A suspensão seja necessária e adequada à garantia da saúde pública e da tranquilidade na EHTCV.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Director da EHTCV considerar adequada mas ela não pode ultrapassar o tempo do procedimento disciplinar respectivo.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do formando no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens e à justificação das faltas, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo formando são descontados no cumprimento da sanção disciplinar caso a decisão do processo seja a sanção referida na alínea c) do Artigo 46º.

#### **Artigo 54º**

##### **(Acompanhamento das Medidas Disciplinares)**

1. O acompanhamento da aplicação das medidas disciplinares é da competência do Coordenador de Curso do formando sancionado.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução de medidas correctivas no período de integração na EHTCV, ou no momento do regresso à escola do formando a quem foi aplicada sanção disciplinar de suspensão.

#### **Artigo 55º**

##### **(Recurso)**

1. Quaisquer decisões tomadas no âmbito de processos disciplinares são passíveis de recurso hierárquico.
2. O recurso hierárquico deve ser apresentado ao PCA da EHTCV no prazo de 3 dias úteis após o conhecimento da medida disciplinar e tem efeitos suspensivos.

3. O PCA, por sua vez, deve pronunciar-se sobre o recurso no prazo máximo de 5 dias úteis.

## **CAPÍTULO VI - FORMAÇÃO EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO**

### **Artigo 56º**

#### **(Definição)**

1. A Formação em Contexto Real de Trabalho (FCT) é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento através da prática de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.

2. A FCT pode realizar-se na EHTCV ou nas empresas, sob forma de estágio.

### **Artigo 57º**

#### **(Organização e Realização da FCT)**

1. A FCT considera-se como um dos módulos da formação inicial, tem classificação autónoma, integra o cálculo da média final do curso e tem a duração mínima estipulada nas normas, tendo em conta os diferentes níveis de formação profissional, e a duração definida para cada curso.

2. A FCT a ser realizada na EHTCV insere-se no leque das actividades curriculares normais e rege-se pelas normas deste RI e de outras directivas relacionadas com os espaços e serviços que dentro da EHTCV têm funcionamento similar ao das empresas.

3. A FCT realizada sob a forma de estágio nas empresas obedece a um “Contrato de Estágio” assinado pelo órgão competente da EHTCV, pela entidade de acolhimento e pelo formando estagiário.

4. O Contrato de Estágio inclui um programa de estágio descrevendo os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário, o local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, a identificação dos responsáveis do acompanhamento na entidade de acolhimento, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

5. Antes do início do estágio, o formando deverá informar-se junto da unidade de acolhimento sobre eventuais requisitos que devam respeitar quando se apresentarem no 1º dia de estágio (apresentação, horário, vestuário, etc.).

### **Artigo 58º**

#### **(Monitor de Estágio)**

1. De entre os formadores das disciplinas técnicas, a EHTCV designará Monitores de Estágio responsáveis pelo processo de monitoria de estágio e de interacção com a entidade de acolhimento durante o estágio, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico da EHTCV.

2. No seio da entidade acolhedora do estágio poderá também ser designado um Tutor de Estágio que acompanhará mais de perto o estagiário, será o interlocutor do Monitor de Estágio e fará uma avaliação do formando estagiário consoante os critérios definidos pela EHTCV.

3. Compete ao Monitor de Estágio, em particular:

- a) Acompanhar o processo de estágio mediante troca de informações regular com o formando e a entidade acolhedora;
- b) Intermediar a comunicação entre a EHTCV, entidade acolhedora e o Tutor de Estágio sobre todos os aspectos operacionais do estágio;

- c) Visitar o formando no local de estágio para se inteirar das condições reais em que se desenrola o estágio;
- d) Colaborar com o Tutor de Estágio ou com a entidade acolhedora no processo de atribuição de uma avaliação do estagiário conforme os critérios estabelecidos pela EHTCV;
- e) Avaliar o estagiário e atribuir uma classificação final do estágio em conformidade com os critérios e procedimentos em vigor;
- f) Implementar os instrumentos de monitoria de estágios em vigor na EHTCV, nomeadamente, o relatório de seguimento de estágios.

#### **Artigo 59º (Angariação de Estágios)**

1. A angariação de estágios é da competência da EHTCV, através da Coordenação Pedagógica.
2. Só poderão realizar o estágio curricular os formandos que obtiverem a aprovação em todos os Módulos e Unidades Formativas que compõem a plano curricular do curso. No caso de estágios intermédios, os formandos só poderão realizar o estágio se obtiverem aproveitamento em todos os Módulos e/ou Unidades Formativas do ciclo formativo que antecede o estágio.
3. Os formandos poderão angariar, por iniciativa própria, o seu estágio, que a Coordenação Pedagógica pode ou não aceitar em função da apreciação que fizer do nível e condições do local de acolhimento proposto e verificada a sua adequação para garantir o cumprimento dos objectivos e pressupostos do programa de estágio.
4. Nos casos em que o formando decida angariar por conta própria o estágio, deve comunicar essa intenção por escrito à Coordenação Pedagógica da EHTCV no prazo máximo de 30 dias antes do término do período de formação em Escola.
5. Uma vez atribuída a vaga de estágio, o formando deve iniciar o estágio na data definida pela Coordenação Pedagógica da EHTCV e pela Entidade de Acolhimento. Caso o formando não comparecer no estágio na data definida este perde imediatamente a vaga e consequentemente reprova o Módulo de Estágio no ano lectivo em causa.

#### **Artigo 60º (Alterações de Local e Programa de Estágio)**

1. Uma vez iniciado o estágio, o formando não pode mudar a entidade de acolhimento salvo em virtude de razões ponderosas aceites pela EHTCV.
2. A mudança de Entidade de Acolhimento por parte do formando, sem o prévio consentimento da Escola, implica a nulidade do estágio, e consequentemente a reprovação no Módulo de Estágio, salvo em situações devidamente justificadas e ponderadas pela Coordenação Pedagógica da EHTCV.
3. Se o estágio não for realizado em conformidade com o disposto no programa e no contrato de estágio, o mesmo não será avaliado, obrigando à realização de um novo estágio, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis.

#### **Artigo 61º (Remuneração)**

Em regra, o estágio não é remunerado, dependendo a sua eventual remuneração, em qualquer modalidade, da manifestação de intenção por parte da entidade de acolhimento.

#### **Artigo 62º (Relatório de Estágio)**

1. Findo o período de estágio e no prazo máximo de 15 dias, o formando estagiário deve elaborar e remeter ao Departamento de Estágios um Relatório de Estágio contendo, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Apresentação e caracterização da unidade de acolhimento;
- b) Programa de estágio previsto;
- c) Actividades desenvolvidas;
- d) Conhecimentos adquiridos e aprendizagem realizada;
- e) Aspectos que considere relevantes sobre a forma como decorreu o estágio, a interacção com a entidade de acolhimento e a correspondência do estágio com os conteúdos ministrados pela EHTCV;
- f) Apreciação crítica (favorável ou não) sobre os processos de trabalho na entidade de acolhimento, com a devida fundamentação técnica;
- g) Conclusões e eventuais sugestões.

2. A não entrega do Relatório de Estágio no prazo acima estipulado implica a não atribuição da nota final no módulo de Estágio e, conseqüentemente, a reprovação do Estágio no período lectivo em questão.

3. O formando que reprovar o estágio poderá realizar, no máximo, mais um estágio em período a definir pela Coordenação Pedagógica, mediante o pagamento de uma taxa conforme definida na tabela de emolumentos da EHTCV. Em se tratando de estágio intermédio, o novo estágio só poderá ser realizado no final do curso, após a conclusão de todas as actividades curriculares constantes do programa do curso.

#### **Artigo 63º (Avaliação do Estágio)**

1. A avaliação do estágio compreende duas componentes:

- a) A avaliação da Entidade de Acolhimento;
- b) A avaliação do Relatório de Estágio.

2. Em qualquer das componentes de avaliação do estágio, para se considerar aprovado, o formando deve obter uma classificação de 10 valores no mínimo, numa escala de 10 a 20.

3. No cálculo da classificação final do Módulo de Estágio, atribui-se à Avaliação da Entidade de Acolhimento (EA) uma ponderação de 60%, e à Avaliação do Relatório de Estágio uma ponderação de 40%. A fórmula de cálculo é portanto a seguinte: Nota Final do Módulo = (EA x 0,6) + (RE x 0,4).

4. Em casos devidamente reconhecidos pela EHTCV em que não seja possível obter atempadamente a Avaliação da Entidade de Acolhimento, a Avaliação do Relatório de Estágio será considerada a nota final do módulo.

#### **Artigo 64º (Avaliação da Entidade de Acolhimento)**

A Avaliação da Entidade de Acolhimento consiste na atribuição por essa entidade, eventualmente através do Tutor de Estágio, de uma classificação de 0 a 20 valores em cada um dos seguintes critérios:

A – Pontualidade e Assiduidade;

B – Espírito de Colaboração (capacidade para cooperar com os outros na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na obtenção de resultados);

C – Disciplina e Sentido de Responsabilidade Colectiva (capacidade de manter uma postura comportamental adequada);

D – Capacidade Técnica (eficácia e qualidade na aplicação dos seus conhecimentos e na execução de tarefas específicas da profissão).

**Artigo 65º**  
**(Avaliação da Relatório de Estágio)**

1. A avaliação do Relatório de Estágio compete ao Monitor de Estágio através da atribuição de uma classificação de 0 a 20 valores.
2. O Monitor de Estágio, antes da atribuição de uma nota final, poderá solicitar ao formando estagiário alguma melhoria no Relatório de Estágio.

**CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

**SECÇÃO I**

**PRINCÍPIOS GERAIS**

**Artigo 66º**  
**(Âmbito e Objectivos)**

A avaliação incide sobre todas as componentes da formação e tem a finalidade de aferir os conhecimentos, as competências e as capacidades dos formandos, verificando o grau de cumprimento dos objectivos globalmente fixados e servindo de suporte à orientação do percurso escolar e à certificação das aprendizagens.

**Artigo 67º**  
**(Intervenientes Externos na Avaliação)**

Para além dos órgãos e entidades próprios à EHTCV que, por força da Lei, dos Estatutos e do RI intervêm naturalmente no processo de avaliação, podem ainda participar na avaliação dos formandos os representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais, personalidades de reconhecido mérito no sector do turismo e sectores afins, e outras entidades cuja presença a EHTCV julgar importante para o sucesso do processo de avaliação.

**Artigo 68º**  
**(Modalidades de Avaliação)**

1. As modalidades de avaliação das aprendizagens são duas: a formativa contínua e a sumativa contínua, o que implica a presença obrigatória em todos os Módulos e Unidades Formativas, conforme descrito no Artigo nº 36.
2. A Avaliação Formativa Contínua é sistemática e tem função diagnóstica, permitindo à EHTCV, ao formando e demais entidades autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do formando com vista à definição ou ajustamento das estratégias e processos de aprendizagem.
3. A Avaliação Sumativa Contínua traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas tendo em vista a atribuição de uma classificação e posterior certificação.
4. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 e é feita pelo respectivo formador, de acordo com critérios previamente definidos e divulgados aos formandos no início do Módulo ou da Unidade Formativa.

5. A avaliação (sumativa) final do módulo será obtida pelo cálculo da média ponderada das respectivas UFs do módulo.
6. A avaliação sumativa é feita no final de cada módulo pelo Coordenador Pedagógico da EHTCV e pelo Coordenador de Curso, depois de recolhidas as avaliações de todas as UFs.
7. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Real de Trabalho e realiza-se segundo os critérios e procedimentos estipulados nos Artigos 65º, 66º e 67º deste RI.
8. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência de reunião do Conselho Pedagógico.

**Artigo 69º**  
**(Épocas de Avaliação)**

1. Com exceção do Módulo “Estágio Curricular”, a avaliação dos Módulos e Unidades Formativas pode ser realizada nas seguintes épocas: Época de Avaliação Contínua – realizada durante e no final de cada Módulo ou Unidade Formativa, nos períodos definidos no Calendário de cada curso, sendo o período de avaliação por excelência.
2. Época de Avaliação de Recurso – realizada imediatamente a seguir à anterior, em períodos a definir no Calendário de cada curso, que se restringe aos formandos que não obtiveram a aprovação em Módulos ou Unidades Formativas durante o período da avaliação contínua

**Artigo 70º**  
**(Avaliação de Recurso)**

1. Poderão inscrever-se na Avaliação de Recurso todos os formandos, regularmente inscritos, que não obtiveram aproveitamento na época de avaliação contínua.
2. Não existem limites de inscrições no nº de Unidades Curriculares/Módulos a realizar na época de avaliação de recurso. Contudo, para cada Módulo ou Unidade Formativa só é permitida a realização de uma única avaliação de recurso.
3. As inscrições nas avaliações de recursos devem ser efectuadas dentro do prazo estabelecido pelos Serviços Académicos da EHTCV, mediante o pagamento de uma taxa por cada Módulo ou Unidade Formativa, conforme estipulado na tabela de emolumentos da EHTCV.
4. O formando que se inscreva para avaliação de recurso e que não compareça às referidas provas, não poderá voltar a requerer nova avaliação ao Módulo ou Unidade Formativa em causa.
5. As reprovações por falta não conferem o direito à realização de avaliação de recurso, salvo em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Conselho de Administração mediante parecer da Coordenação Pedagógica.

**Artigo 71º**  
**(Melhoria de Nota)**

1. Poderão inscrever-se para o Exame de Melhoria de Nota todos os formandos, regularmente inscritos, com aproveitamento na referida Unidade Curricular/Módulo.



2. O exame de melhoria de nota só é permitido uma única vez por cada Unidade Curricular/Módulo.
3. O formando que requeira o exame de melhoria de nota e que não compareça à referida prova não poderá voltar a requerer novo exame àquela Unidade Curricular/Módulo.
4. As inscrições deverão ser efectuadas dentro do prazo estabelecido pelos Serviços Académicos da EHTCV mediante o pagamento de uma taxa por cada Módulo ou Unidade Curricular, de acordo com a tabela de emolumentos da EHTCV.
5. A classificação obtida no exame de melhoria de nota só prevalece se o resultado for superior àquele que o formando se apresentar à referida prova.

**Artigo 72º**  
**(Conselho Pedagógico)**

1. No final dos períodos lectivos ou do curso, e em relação a cada curso, será realizada uma reunião do Conselho Pedagógico para atribuição das notas de cada formando, para uma apreciação geral sobre a situação do curso nas vertentes cognitiva e comportamental, e ainda para a indicação de formandos candidatos a prémios de mérito.
2. O Conselho Pedagógico é constituído pelo Coordenador Pedagógico que preside, pelo Coordenador de Curso e por todos os formadores que tenham actuado durante o curso.
3. Os Coordenadores de curso devem comunicar, com pelo menos 30 dias de antecedência, o prazo de conclusão da avaliação sumativa a cada formador.

**Artigo 73º**  
**(Registo e Publicitação da Avaliação)**

1. A EHTCV, através da Coordenação Pedagógica, deve compilar e manter um registo individual do percurso escolar de cada formando onde deve constar a identificação e a classificação obtida pelo formando em todos os módulos ministrados e nas formações em contexto real de trabalho.
2. A Coordenação Pedagógica ratifica e afixa, no final de cada período lectivo, em local público, visível e adequado, a pauta das classificações obtidas pelos formandos em cada um dos módulos do curso.

**SECÇÃO II**

**NORMAS DE APROVAÇÃO**

**Artigo 74º**  
**(Instrumentos e Critérios Gerais de Avaliação da Formação Inicial)**

1. A avaliação incide sobre os factores cognitivos e comportamentais que integram globalmente a formação do formando, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados.
2. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, nomeadamente, os seguintes:
  - a) Teste sumativo;
  - b) Fichas de trabalho;
  - c) Trabalhos individuais e de grupo;
  - d) Apresentações orais;
  - e) Relatórios;
  - f) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.

3. Consideram-se indicadores de avaliação comportamental, nomeadamente, os seguintes:

- a) Assiduidade e Pontualidade;
- b) Responsabilidade;
- c) Empenho e Iniciativa;
- d) Participação, voluntária ou solicitada;
- e) Autonomia;
- f) Cooperação;
- g) Cumprimento de prazos;
- h) Organização dos materiais de aprendizagem;
- i) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.

4. A assiduidade e frequência das actividades formativas são uma condicionante da avaliação, ficando impedida a avaliação do formando quando este exceda o limite de faltas referido no número 2 do Artigo 39º deste RI.

5. Os formadores cujos módulos tenham forte componente prática farão a devida ponderação dos aspectos comportamentais na atribuição das notas aos formandos.

**Artigo 75º  
(Aprovação)**

A aprovação em cada módulo, incluindo na Formação em Contexto Real de Trabalho, depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

**SECÇÃO III**

**AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CERTIFICAÇÃO**

**Artigo 76º  
(Conclusão)**

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos do curso e no Estágio.

**Artigo 77º  
(Classificação Final)**

1. A classificação final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, aceitando-se a aferição com uma casa decimal.

2. A classificação final obtém-se pela combinação ponderada da média simples dos módulos ministrados (corresponde a 70% da nota final) com a nota do estágio (corresponde aos restantes 30% da nota). A fórmula para o cálculo da nota neste caso é: Nota Final = (média simples dos módulos x 0,7) + (nota do estágio x 0,3).

**Artigo 78º  
(Reclamações e Recurso)**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos formandos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da EHTCV mediante parecer da Coordenação Pedagógica.

**Artigo 79º  
(Certificação)**

A conclusão de um curso de formação profissional na EHTCV é certificada através da emissão de:

- a) Um Diploma que certifica a conclusão do curso, indicando o nome e nível do curso;
- b) Um Certificado de qualificação profissional contendo:
  - Nome, nível de qualificação do curso e carga horária total;
  - Classificação final obtida;
  - Módulos ministrados com indicação da carga horária de cada um;
  - Estágios efectuados e respectiva classificação.

## **CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 80º (Direitos)**

São direitos específicos do pessoal docente da EHTCV:

- a) Usufruir de condições de trabalho condignas e de recursos adequados ao exercício da sua função;
- b) Ser eleito para os órgãos de gestão da EHTCV, nos termos dos Estatutos e do presente RI;
- c) Participar no processo educativo, nomeadamente na definição das orientações pedagógicas ao nível da EHTCV e na formulação de propostas de melhoria que julgar oportunas;
- d) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) Usufruir de formação e informação para o exercício da função educativa;
- f) Beneficiar de segurança na actividade profissional e de condições de higiene e de saúde adequadas;
- g) Ter consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos formandos e demais membros da comunidade escolar;
- h) Obter documento comprovativo de actividades que tenha desenvolvido na EHTCV, com indicação da duração, domínios e qualidade da sua intervenção.

### **Artigo 81º (Deveres)**

São deveres do pessoal docente da EHTCV:

- a) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, com observância do RI e segundo as orientações dos órgãos pedagógicos da EHTCV;
- b) Respeitar a natureza confidencial de determinadas informações relativa aos discentes e respectivas famílias e a dados e acontecimentos do processo de formação;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) Cooperar com a EHTCV, bem como com outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da acção de formação;
- f) Preparar de forma adequada e prévia cada actividade de formação, saber utilizar os instrumentos de avaliação e atender a eventuais necessidades de reajustamento no desenvolvimento da formação;
- g) Participar na concepção técnica e pedagógica da formação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Conhecer e cumprir o regulamento interno e demais normas de funcionamento da EHTCV;
- j) Certificar-se, no final da sessão, que a sala e os equipamentos didácticos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a aula seguinte;

- k) Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo em ocorrências que possam significar infração, no sentido de as resolver ou comunicando-as ao Coordenador de Curso ou a outros órgãos competentes, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- l) Preparar e garantir, dentro dos prazos estipulados, a execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica dos módulos que lecciona;
- m) Participar nas actividades dos órgãos de gestão escolar e desempenhar com zelo as funções para que tenha sido nomeado.

**Artigo 82º**  
**(Infrações e Procedimento Disciplinar)**

Em caso de violação das normas de conduta na EHTCV ou incumprimento dos deveres pelo docente, a Direcção da EHTCV é competente para avaliar e decidir, através de processo disciplinar, eventuais medidas disciplinares, sem prejuízo dos demais procedimentos previstos na Lei em decorrência da execução dos contratos de trabalho.

**CAPÍTULO IX - MÉRITO ESCOLAR**

**Artigo 83º**  
**(Prémios de Mérito)**

1. Em consonância com a alínea f) do Artigo 34º deste RI, os formandos que se tenham destacado, ao fim de cada curso, pelo seu comportamento exemplar e alto desempenho escolar têm o direito de ver reconhecidos e valorizados o seu trabalho e esforço.
2. O reconhecimento do mérito pode ser feito, entre outras modalidades, pela atribuição dos prémios de Melhor Formando do Curso ou Melhor Formando da Escola.
3. Podem aceder aos prémios de mérito acima mencionados os formandos que preencham os seguintes requisitos:
  - Não ter nenhuma falta injustificada;
  - Não ter sido alvo de nenhuma medida disciplinar;
  - Estar entre os 3 formandos melhor classificados na sua turma.
4. São factores de desempate, sucessivamente:
  - Melhor classificação final;
  - Melhor nota no Estágio;
  - Maior assiduidade;
  - Melhor nota em inglês.
5. A indicação para os Prémios de Mérito é feita pelos Coordenadores de Curso e a escolha final é feita pela Coordenação Pedagógica.

**CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 84º**  
**(Divulgação do RI)**

O Regulamento Interno é publicitado na EHTCV, no seu site de internet e fornecido gratuitamente aos docentes e discentes, quando iniciam a frequência na EHTCV.

**Artigo 85º**  
**(Revisão do RI)**

O Regulamento Interno é validado anualmente e pode ser revisto sempre que as circunstâncias a isso obriguem e segundo os procedimentos previstos nos Estatutos da EHTCV.

**Artigo 86º**  
**(Casos Omissos)**

A interpretação das disposições do RI, quando necessária, e a resolução dos casos omissos são da competência dos órgãos de administração e gestão da EHTCV, sob a coordenação do PCA e de acordo com os Estatutos da EHTCV e a legislação em vigor.

**Artigo 87º**  
**(Entrada em Vigor)**

Este Regulamento Interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelos órgãos competentes da EHTCV.