



**REGULAMENTO INTERNO**  
DA ESCOLA DE HOTELARIA  
E TURISMO DA MADEIRA



ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO  
DA MADEIRA



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

### APROVAÇÃO DO REGULAMENTO

Em cumprimento do artigo 57.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2023/M, de 14 agosto, por proposta do Conselho Pedagógico, de 30 de novembro de 2023, e ouvido o Conselho da Comunidade Educativa, foi aprovado o presente regulamento pelo Diretor da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira a 04 de 12 de 2023.

#### APROVADO

Pelo Diretor da Escola de Hotelaria e  
Turismo da Madeira

Fernando Manuel Alves Figueiredo

#### HOMOLOGADO

Por Sua Excelência, o Senhor Secretário  
Regional de Educação, Ciência e  
Tecnologia

Jorge Maria Abreu de Carvalho

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**





**S. R.**  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
 GOVERNO REGIONAL  
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

## ÍNDICE

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| PREÂMBULO.....                                         | 3  |
| DISPOSIÇÕES GERAIS.....                                | 5  |
| FUNCIONAMENTO E ARTICULAÇÃO DOS ORGÃOS E SERVIÇOS..... | 7  |
| HIGIENE, SEGURANÇA E QUALIDADE NO TRABALHO.....        | 36 |
| ALUNOS.....                                            | 37 |
| REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS.....                     | 52 |
| PESSOAL DOCENTE E FORMADORES.....                      | 57 |
| PESSOAL NÃO DOCENTE.....                               | 63 |
| SERVIÇOS.....                                          | 71 |
| REGULAMENTO DA RESIDÊNCIA DE ESTUDANTES.....           | 73 |



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

## PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno constitui, nos termos do número 2 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/M, de 20 de julho, conjugado com o disposto no artigo 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2023/M, de 14 de agosto, um dos instrumentos de suporte ao funcionamento da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira (doravante, denominado de forma abreviada EHTM), contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente, pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

O Regulamento Interno da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira define, através de um conjunto de normas, o funcionamento da mesma, nomeadamente a articulação dos órgãos administrativos e serviços, os direitos e os deveres dos alunos/formandos, pessoal docente e não docente, bem como o regime disciplinar e o regime do funcionamento da Residência dos Estudantes.

O espaço escolar é, por excelência, o local privilegiado para a partilha de experiências e saberes. É um espaço de maturação, aprendizagem, descoberta e afirmação perante nós e os outros.

Assumindo-se a escola como um palco aberto, dinâmico, onde se cruzam e interagem diversos intervenientes, devem estar as suas regras de funcionamento bem definidas, de forma a regular e ajudar o normal funcionamento desta comunidade.

Assim, é necessário estabelecer algumas regras fundamentais para uma saudável convivência escolar, clarificando o papel que cada um de nós deve assumir, com os correspondentes direitos e deveres que sugere o presente Regulamento Interno, pautado por valores como, entre outros, a excelência, a hospitalidade, o talento, o mérito, a liberdade, a democracia, o diálogo, a compreensão e a tolerância.

É importante salientar que este documento deve ser encarado de forma positiva, e não como um fator limitador das ações e criatividade dos diversos intervenientes do processo



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

educativo. Nesse sentido, o regulamento será passível de revisão e poderão ser introduzidas alterações sempre que tal se justifique, pelos órgãos competentes.

São objetivos específicos do Regulamento Interno:

- Regular e clarificar os princípios orientadores, constantes da Lei Orgânica (aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/M, de 20 de julho e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2023/M, de 14 de agosto), respeitando a legislação em vigor;
- Estabelecer regras de funcionamento para todos os órgãos que integram a Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira, uniformizando procedimentos, delimitando competências e estabelecendo objetivos;
- Contribuir para a incrementação de uma verdadeira “cultura de entidade”, contribuindo para o desenvolvimento de um espírito de grupo, ajudando especialmente os novos elementos da comunidade escolar (professores, alunos, funcionários e encarregados de educação) a interiorizarem o modo de funcionamento do Projeto Educativo da EHTM;
- Estabelecer regras de convivência baseadas no civismo e respeito mútuos, definindo claramente os direitos e os deveres de cada um;
- Responsabilizar a comunidade escolar, sensibilizando-a para a necessidade de preservar as instalações e equipamentos e zelar pelo seu bom funcionamento;
- Contribuir para o desenvolvimento das competências expressas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno**

- 1- O presente Regulamento Interno rege a Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira (EHTM).
- 2- É dever de todos os elementos da Comunidade Escolar cumprir este regulamento interno.
- 3- Este documento aplica-se aos alunos/formandos, pessoal docente e não docente.

### **Artigo 2.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após aprovação do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho da Comunidade Educativa.

### **Artigo 3.º**

#### **Divulgação**

O presente regulamento deve estar acessível a todos os intervenientes e interessados, mediante publicação na Internet, no sítio institucional da entidade pública.

### **Artigo 4.º**

#### **Alterações**

- 1- Em consequência de publicação de lei incompatível com as disposições do presente regulamento, consideram-se as mesmas automaticamente revogadas, desde a entrada em vigor dessa mesma legislação.
- 2- Deve ser dado conhecimento das respetivas alterações.

### **Artigo 5.º**

#### **Dúvidas**

Qualquer lacuna suscitada pela aplicação do presente regulamento é resolvida pelo Diretor.

### **Artigo 6.º**

#### **Revisão**

Este regulamento poderá ser revisto sempre que se figure adequado e necessário, sob proposta emitida pelos órgãos competentes.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

## **FUNCIONAMENTO E ARTICULAÇÃO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS**

### **Artigo 7.º**

#### **Órgãos**

- 1- A EHTM é um estabelecimento público de ensino secundário, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio.
- 2- São órgãos da EHTM:
  - a. O Diretor;
  - b. O Conselho da Comunidade Educativa (CCE);
  - c. O Conselho Pedagógico (CP);
  - d. O Conselho Administrativo (CA);
- 3- Cada um destes órgãos exerce as suas funções de acordo com as competências que lhe são adstritas pela lei orgânica e pelo presente regulamento.
- 4- A EHTM tem como serviços de apoio a Divisão de Educação e Formação, a Divisão de Recursos Financeiros, a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Apoio Jurídico, a Divisão de Instalações e Equipamentos, o Núcleo de Expediente Geral e Secretariado e o Gabinete de Informática.
- 5- Cada uma das divisões é dirigida por um chefe de divisão, estando as suas funções previstas na Lei Orgânica e neste regulamento.
- 6- O núcleo e o gabinete são dirigidos por um coordenador, estando as suas funções previstas Lei Orgânica e neste regulamento.

### **Artigo 8.º**

#### **Diretor**

- 1- A EHTM é dirigida por um Diretor.
- 2- Na dependência do Diretor, funciona a Direção Pedagógica (DP), a Direção Administrativa e Financeira (DAF), a Direção do Hotel -Escola (DHE), a Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), a Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE), o Núcleo de Expediente Geral e Secretariado (NEGS) e o Gabinete de Informática (GI).

- 3- Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Diretor Pedagógico e, nas ausências e impedimentos deste, pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

### **Artigo 9.º**

#### **Conselho da Comunidade Educativa**

- 1- O Conselho da Comunidade Educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor da EHTM.
- 2- O CCE é o órgão de participação e representação da comunidade educativa composto por:
  - a) O Presidente;
  - b) Representantes dos formadores das áreas técnicas, do pessoal docente, do pessoal não docente, dos encarregados de educação, dos alunos, da Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira (AMRAM) e outros representantes que o CCE considere oportuno convidar, com relevo para o PE da escola, respeitando o número de membros e respetiva representatividade no CCE e demais requisitos legais em vigor.
- 3- A forma de designação processa-se por eleição direta e democrática, sendo eleitos os seguintes representantes:
  - a) 6 membros do quadro docente da EHTM;
  - b) 2 representante dos funcionários - 1 representante da área escolar e 1 representante do Hotel-Escola;
  - c) 3 representantes dos alunos (1 representante para cada ano escolar);
  - d) 2 representantes dos Encarregados de Educação;
  - e) 3 representantes das áreas técnicas;
- 4- O Presidente do CCE é eleito de entre os docentes membros do conselho.
- 5- O Diretor da EHTM, o Diretor Pedagógico e os diretores das estruturas de gestão intermédia podem participar nas reuniões, sem direito a voto.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

### Artigo 10.º

#### Conselho Pedagógico

- 1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do CCE ou do Diretor da EHTM o justifique.
- 2- O CP é o órgão de apoio pedagógico, presidido pelo Diretor Pedagógico, apresentando a seguinte composição:
  - a) Chefe de Divisão de Educação e Formação;
  - b) Coordenador(a) do Gabinete de Projetos Educativos e da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - c) Coordenador(a) do Gabinete de I&D e Desenvolvimento Curricular;
  - d) Coordenador(a) do Gabinete de Apoio à Formação;
  - e) Coordenador(a) do Departamento das Ciências Exatas;
  - f) Coordenador(a) do Departamento das Ciências Sociais e Humanas;
  - g) Coordenador(a) do Departamento do Ensino Técnico;
  - h) Coordenador(a) dos Tutores e do Departamento das Expressões;
  - i) Coordenador(a) do Departamento do Turismo;
  - j) Coordenador(a) do Departamento de Línguas;
  - k) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação dos Docentes;
  - l) Coordenador(a) do Departamento de Cozinha;
  - m) Coordenador(a) do Departamento de Restaurante e Bar;
  - n) Docente para a Educação Especial;
  - o) Psicólogo(a) do quadro EHTM;
  - p) Os convidados que forem considerados oportunos, sem direito a voto.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

O Diretor da EHTM e o Presidente do CCE podem participar nas reuniões sem direito a voto.

**Artigo 11.º**

**Conselho Administrativo**

- 1- O Conselho Administrativo reúne sempre que necessário, convocado pelo respetivo presidente, ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.
- 2- Ao CA compete:
  - a) Aprovar a proposta de orçamento a remeter à tutela;
  - b) Emitir diretivas para elaboração dos projetos e propostas de alteração do orçamento da EHTM e proceder à sua apreciação;
  - c) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
  - d) Controlar a requisição de verbas e a arrecadação de todas as receitas;
  - e) Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;
  - f) Zelar pela correta elaboração e atualização do inventário dos bens patrimoniais da EHTM;
  - g) Propor ao Secretário Regional da tutela os valores das taxas e propinas a praticar pela EHTM;
  - h) Propor os preços dos serviços de hotelaria, restauração e bar a praticar pelo HE e seus serviços desconcentrados;
  - i) Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos na EHTM;
  - j) Aprovar anualmente os documentos de prestação de contas, submetendo-os, às entidades e nos prazos previstos na lei.
- 3- O CA pode delegar em qualquer um dos seus membros, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

**Artigo 12.º**

**Direção Pedagógica**

1- À DP compete, designadamente:

- a) Dirigir pedagogicamente as atividades letivas da EHTM, coordenando as áreas curriculares, as atividades extracurriculares, bem como a formação técnica, as práticas de formação em contexto de trabalho, os estágios e a formação contínua;
- b) Organizar e supervisionar as atividades formativas a desenvolver na EHTM e no seu HE, nomeadamente no que diz respeito a estágios profissionais, intercâmbios e outras ações nacionais e internacionais;
- c) Presidir ao CP;
- d) Assegurar e acompanhar o cumprimento das deliberações tomadas pelo CP;
- e) Superintender na elaboração de horários, distribuição de serviço docente e designação de tutores;
- f) Promover, acompanhar e avaliar as diferentes ações de formação para ativos, mediante parecer do CP, em articulação com a Divisão de Educação e Formação (DEF) e com as demais entidades externas envolvidas;
- g) Garantir a elaboração e atualização de programas, da documentação técnico - didática e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes ações de formação para públicos internos e externos;
- h) Supervisionar o funcionamento do Centro Qualifica (CQ) e os processos de certificação e validação de competências;
- i) Garantir, em articulação com o Instituto para a Qualificação, IP -RAM (IQ), as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários, designadamente do Fundo Social Europeu (FSE) e outras iniciativas comunitárias de relevo pedagógico, em cooperação com a DAF;
- j) Coordenar o processo de recrutamento de docentes e formadores;
- k) Coordenar o processo de gestão, avaliação e desempenho do pessoal docente;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- l) Coordenar o processo de recrutamento e seleção de alunos e formandos e propor ao Diretor a lista dos candidatos para aprovação;
  - m) Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos professores, dos formadores, dos alunos e dos formandos;
  - n) Dirigir a elaboração do PE, do PAE, do PAFI e do RI, bem como dos respetivos relatórios periódicos e finais de execução;
  - o) Superintender o funcionamento da biblioteca (B) e da residência de estudantes (RE);
  - p) Coordenar a participação da EHTM nos intercâmbios ou experiências de formação externas;
  - q) Exercer as demais funções que, dentro da área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2- Na dependência da DP funcionam:
- a) A Divisão de Educação e Formação (DEF);
  - b) O Gabinete de Psicologia, Educação Inclusiva e Orientação (GPEIO);
  - c) O Gabinete de Apoio à Formação (GAF).

**Artigo 13.º**

**Divisão de Educação e Formação**

- 1- À DEF compete, designadamente:
- a) Prestar assessoria à DP;
  - b) Analisar as necessidades de formação de ativos e propor a criação de unidades de formação contínua com inovação e criatividade, nas áreas de hotelaria e turismo, dando especial atenção às necessidades específicas do *driver* turismo;
  - c) Propor e orientar a elaboração de programas de formação, aperfeiçoamento e de intercâmbios escolares e profissionais nas áreas de atuação da EHTM, em cooperação com o Gabinete de Projetos Educativos (GPE);



**S. R.**  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- d) Assegurar o cumprimento dos referenciais de formação e demais legislação em vigor, referentes ao reconhecimento, validação e certificação de competências de adultos, nomeadamente, no âmbito do funcionamento do CQ;
- e) Manter atualizada informação sobre as diversas ofertas formativas na RAM, com vista a encaminhar adequadamente os alunos e formandos, assegurando o respetivo prosseguimento de estudos;
- f) Divulgar a EHTM, a sua oferta formativa e serviços, coordenando os meios de divulgação física e digital, segundo as orientações superiores;
- g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

**2- Na dependência da DEF funcionam:**

- a) O Centro Qualifica (CQ);
- b) O Gabinete de I&D e de Desenvolvimento Curricular (GIDC);
- c) O Gabinete de Projetos Educativos (GPE).

**Artigo 14.º**

**Centro Qualifica**

- 1- O CQ funciona nos termos da Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro.
- 2- O CQ tem como objetivo acolher e orientar os adultos com percursos de educação e formação incompletos, com a finalidade de melhorar os seus níveis de qualificação, contribuindo para a progressão da qualificação escolar e profissional da população e a melhoria da empregabilidade dos indivíduos.
- 3- O CQ tem as seguintes funções:
  - a) A mobilização dos adultos para processos de aprendizagem ao longo da vida;
  - b) A orientação e o encaminhamento dos adultos para percursos de qualificação, bem como o seu acompanhamento, independentemente de o percurso vir a ser desenvolvido no CQ ou por outra entidade formadora;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- c) O desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das competências adquiridas por vias formais, não formais e informais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação;
  - d) A emissão e atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências, designado por Passaporte Qualifica;
  - e) A oferta de respostas de qualificação flexíveis e adequadas às necessidades e aos contextos do público a que se destinam;
  - f) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial ou setorial, tendo em vista a intervenção integrada no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação escolar e profissional dos adultos.
- 4- O CQ deve respeitar as diretivas do Programa Qualifica, cumprindo também com outras deliberações que venham a ser emanadas superiormente.
- 5- A equipa do CQ é constituída por:
- a) Um coordenador;
  - b) Um técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências;
  - c) Professores e formadores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e de competências profissionais;
  - d) Um técnico administrativo.
- 6- O horário de funcionamento e de atendimento ao público do Centro Qualifica está afixado em locais visíveis da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira, decorre de segunda a quinta-feira, entre as 9 e as 20 horas e sexta-feira, entre as 9 e as 17 horas e 30 minutos.

### Artigo 15.º

#### Gabinete de I&D e Desenvolvimento Curricular

- 1- Ao GIDC compete:



**S. R.**  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- a) Elaborar e atualizar os currículos, os programas, a documentação técnico - didática e os suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das ações de formação;
- b) Fomentar o estudo e a investigação nas áreas de intervenção da EHTM que promovam o empreendedorismo e a integração no mercado laboral;
- c) Criar e manter mecanismos de pesquisa e investigação adequados à rede de parcerias locais, regionais, nacionais e internacionais;
- d) Promover a implementação da transição digital na educação e na formação profissional;
- e) Conceber e coordenar programas de eventos da EHTM;
- f) Coordenar as publicações digitais da EHTM;
- g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2- Na dependência do GIDC funciona o Núcleo de Comunicação e Imagem (NCI).

### **Artigo 16.º**

#### **Núcleo de Comunicação e Imagem**

1- Ao NCI compete:

- a) Elaborar instrumentos físicos e virtuais a utilizar em eventos, em representação e na divulgação da EHTM, em colaboração com os serviços da escola e do HE, em cooperação com o GI;
- b) Assegurar o cumprimento das regras de protocolo em eventos organizados pela EHTM;
- c) Colaborar na alimentação, atualização e manutenção dos meios físicos e digitais de divulgação da EHTM, em cooperação com o GI;
- d) Garantir os meios logísticos necessários à realização de atividades e eventos da EHTM, em parceria com a DHE e com a DEI;
- e) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

**Artigo 17.º**

**Gabinete de Projetos Educativos**

1- Ao GPE compete:

- a) Propor o desenvolvimento de novos projetos educativos, com base na identidade da EHTM;
- b) Organizar e implementar projetos educativos extracurriculares, orientando eventuais candidaturas inerentes;
- c) Apoiar os docentes na concretização de projetos educativos de índole interna e externa;
- d) Coordenar os projetos educativos que promovam os intercâmbios regionais, nacionais e internacionais;
- e) Cooperar com a DEF na execução e interligação dos projetos com a atividade letiva;
- f) Coordenar os estágios e formações externas de alunos e colaboradores, em cooperação com a DP e com a DHE;
- g) Cooperar com a DP e com a DEF na preparação e elaboração dos documentos orientadores da EHTM, como o PE, o PAE, o RI e o PAFI;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

**Artigo 18.º**

**Gabinete de Psicologia, Educação Inclusiva e Orientação**

1- Ao GPEIO compete:

- a) Colaborar na organização e execução do processo de recrutamento e seleção dos formandos, em colaboração com o GAF e em articulação com a DP;
- b) Apoiar os alunos em qualquer ocorrência pessoal, social ou decorrente da sua atividade escolar;
- c) Assistir os alunos em caso de acidente no decurso das atividades letivas e de formação em contexto de trabalho (recorrendo à enfermaria, em caso de



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

necessidade), comunicando superiormente a situação, informando o GAF para eventual procedimento de ativação do seguro escolar, garantindo o adequado encaminhamento e acompanhamento do discente;

- d) Apoiar os docentes na promoção da integração, socialização e aprendizagem dos alunos, em especial dos alunos com necessidades educativas especiais;
- e) Intervir em situações de indisciplina, promovendo a monitorização dos casos, de acordo com o previsto no RI;
- f) Identificar alunos com necessidades educativas especiais, ainda não referenciados, e integrá-los nos devidos apoios;
- g) Estimular e acompanhar os alunos para o prosseguimento de estudos, ao nível da qualificação intermédia e superior;
- h) Dirigir a RE, criar e manter atualizado o respetivo regulamento próprio de funcionamento, de acordo com o previsto no RI da EHTM e em estreita articulação com a DP;
- i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2- Na dependência do GPEIO, funcionam:

- a) A residência de estudantes;
- b) A enfermaria.

3- Os agendamentos por parte dos alunos deverão, sempre que possível, ser previamente determinados e fora do horário letivo dos mesmos, salvo situações imprevistas e com necessidade de intervenção imediata.

4- O horário de atendimento decorre no período da manhã entre as 8 horas e 30 minutos e as 13 horas e no período da tarde entre as 14 e as 16 horas e 30 minutos.

### **Artigo 19.º**

#### **Residência de estudantes**

A Residência de Estudantes funciona de acordo com o previsto no Regulamento da Residência de Estudantes que faz parte integrante deste regulamento.



Os fundos Europeus mais próximos de si



### **Artigo 20.º**

#### **Enfermaria**

- 1- A enfermaria visa garantir um ambiente seguro e saudável para toda a comunidade escolar, proporcionar cuidados básicos de saúde, prestar os primeiros socorros, em caso de urgência e promover a prevenção de doenças.
- 2- A enfermaria é dirigida pelo Diretor Clínico, acompanhada pelo Enfermeiro, mediante protocolo assinado entre a EHTM e uma entidade externa da área dos serviços de saúde, e organizada pelo responsável do GPEIO.
- 3- A enfermaria presta serviço a toda a Comunidade Escolar (alunos, pessoal docente e pessoal não-docente).
- 4- Sempre que necessário, o responsável do GPEIO deve ser chamado para prestar os primeiros socorros e, caso não seja possível contactá-lo, deverá ser chamado um membro da Direção.
- 5- Todo o material da enfermaria deve estar identificado e monitorizado quanto aos prazos de validade.
- 6- Relativamente ao atendimento aos alunos:
  - a) Quando um aluno precisar de assistência, após os procedimentos urgentes, o Encarregado de Educação deverá ser avisado;
  - b) Caso seja necessário algum medicamento, o Encarregado de Educação deverá ser informado, previamente, pelo responsável do GPEIO ou pelo tutor;
  - c) Na necessidade de ser transportado ao hospital, o Encarregado de Educação deve ser imediatamente informado e, tratando-se de alunos menores de idade, deve ser acompanhado por um assistente operacional.

### **Artigo 21.º**

#### **Biblioteca**

- 1- A Biblioteca é um espaço de estudo, de apoio à aprendizagem dos alunos/formandos, possibilitando a pesquisa bibliográfica através de livros, revistas, trabalhos e Internet.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 2- A Biblioteca constitui um espaço privilegiado para a elaboração de trabalhos individuais e em grupo, bem como para a dinamização de atividades temáticas.
- 3- Os livros podem ser requisitados através do preenchimento de um impresso, salvo os livros e revistas em que só existe um exemplar. Estes só podem ser consultados na Biblioteca.
- 4- As obras requisitadas à Biblioteca devem ser devolvidas no prazo máximo de 8 dias.
- 5- Os utilizadores do espaço têm o dever de zelar pelos recursos e materiais disponíveis, bem como manter a organização do referido espaço.
- 6- O horário de funcionamento e de atendimento ao público da Biblioteca decorre de segunda a sexta-feira, no período da manhã entre as 9 e as 13 horas e no período da tarde entre as 14 e as 17 horas.

**Artigo 22.º**

**Gabinete de Apoio à Formação**

- 1- Ao GAF compete:
  - a) Assegurar o atendimento dos alunos/formandos, Encarregados de Educação, docentes e outros visitantes, nomeadamente no que diz respeito à informação sobre a oferta formativa, inscrições, matrículas e funcionamento do ano letivo, de acordo com as indicações da DP;
  - b) Organizar e executar o processo de recrutamento e seleção dos alunos/formandos, em colaboração com o GPEIO e em articulação com a DP;
  - c) Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas;
  - d) Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos formandos, nomeadamente no que diz respeito aos respetivos registos biográficos;
  - e) Dar apoio aos docentes e formadores, no âmbito das suas atribuições;
  - f) Prestar apoio administrativo à DP;
  - g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

2- O horário de atendimento ao público decorre entre as 9 e as 17 horas.

**Artigo 23.º**

**Direção Administrativa e Financeira**

1- À DAF compete, designadamente:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a sua contabilidade;
- b) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros da EHTM, nomeadamente, no que respeita à elaboração e execução do seu orçamento, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
- c) Garantir o processamento e o pagamento das remunerações, gratificações e abonos devidos ao pessoal da EHTM, bem como das demais despesas, previamente autorizadas;
- d) Supervisionar as previsões financeiras, em articulação com a Divisão de Recursos Financeiros (DRF);
- e) Assegurar o controlo na afetação e na utilização dos fundos disponíveis atribuídos à EHTM;
- f) Garantir a arrecadação e escrituração das receitas e o processamento e liquidação, nos termos legais, das despesas inerentes ao exercício da atividade da EHTM;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios de execução do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento (PIDDA) e de execução orçamental;
- h) Assegurar a prestação de contas dentro dos prazos legais, em conformidade com a lei;
- i) Garantir, em articulação com a DP, as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- j) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários, monitorizando todo o processo de execução dos projetos;
- k) Gerir, coordenar e orientar as matérias inerentes à gestão de recursos humanos da EHTM, em articulação com a DP, incluindo a aplicação do sistema de avaliação de desempenho;
- l) Planear e assegurar as aquisições de bens e serviços necessárias ao regular funcionamento da EHTM, acompanhando a respetiva execução física e financeira no âmbito das suas competências, em articulação com o Núcleo de Aquisições e Aprovisionamento (NAA) e com a DAJ;
- m) Supervisionar a gestão do economato, visando o eficaz e eficiente apetrechamento dos serviços da EHTM, em articulação com o NAA;
- n) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património da EHTM, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Colaborar com a DIE, no âmbito da logística das instalações, espaços e equipamentos;
- p) Assegurar o processo de elaboração e de acompanhamento dos instrumentos de gestão da EHTM, em articulação com o Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- q) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- r) Coordenar a elaboração de regulamentos e de manuais de procedimentos, bem como propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da EHTM, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;
- s) Emitir pareceres da sua área de atribuição de competências;
- t) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam legalmente atribuídas.

2- Na dependência da DAF funcionam:

- a) A Divisão de Recursos Financeiros (DRF);
- b) A Divisão de Recursos Humanos (DRH);



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- c) O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- d) O Núcleo de Aquisições e Aprovisionamento (NAA).

### Artigo 24.º

#### Divisão de Recursos Financeiros

1- A DRF é uma unidade orgânica de apoio à DAF, à qual compete:

- a) Elaborar as propostas de orçamento e propor as respetivas alterações orçamentais;
- b) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos à EHTM;
- c) Assegurar todas as ações inerentes ao processamento dos abonos e regalias sociais do pessoal;
- d) Elaborar e preparar os processos com vista aos pagamentos devidos a formandos e formadores;
- e) Efetuar os pagamentos previamente autorizados;
- f) Controlar a execução orçamental dos serviços da EHTM e a respetiva regularidade financeira;
- g) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras em concordância com o PAE, bem como assegurar a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a otimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição da EHTM, no desenvolvimento das suas atividades;
- h) Arrecadar e escriturar as receitas, processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da atividade da EHTM;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas e submetê-los, dentro dos prazos legais, após aprovação do CA;
- j) Coordenar a obtenção e a sistematização dos contributos das diversas estruturas necessárias à elaboração do relatório de execução do PIDDAR;



**S. R.**  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- k) Manter devidamente organizada a contabilidade e respetiva documentação e assegurar uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos e receitas;
  - l) Coordenar a gestão do imobilizado e manter atualizado o respetivo cadastro patrimonial;
  - m) Supervisionar a elaboração e formalização das candidaturas dos projetos candidatos a comparticipação comunitária e coordenar a elaboração dos processos relativos aos reembolsos, reembolsos intermédios e saldos finais;
  - n) Acompanhar a execução financeira dos projetos objeto de cofinanciamento comunitário;
  - o) Proceder à elaboração de estudos, recolha e organização de dados referentes à sua área de competência, em colaboração com os serviços dependentes;
  - p) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam legalmente atribuídas.
- 2- Na dependência da DRF funcionam:
- a) O Gabinete de Projetos Comunitários (GPC);
  - b) O Núcleo de Controlo Orçamental (NCO).

### **Artigo 25.º**

#### **Gabinete de Projetos Comunitários**

**1- Ao GPC compete:**

- a) Acompanhar as possibilidades de financiamento comunitário e divulgá-las internamente;
- b) Elaborar as candidaturas aos apoios financeiros, tendo em conta, quer as normas comunitárias, nacionais e regionais, quer as orientações internas para a sua gestão;
- c) Recolher, compilar e atualizar a documentação necessária à organização dos dossiês financeiros relativos ao processo de financiamento de projetos comunitários;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- d) Assegurar a organização dos dossiês de financiamento e apresentar os saldos intermédios de acordo com a legislação em vigor;
- e) Coordenar todas as ações e programas referentes ao FSE e outros, e elaborar os relatórios de execução e outros instrumentos de suporte à sua gestão financeira;
- f) Acompanhar as auditorias realizadas pelo sistema regional e nacional de controlo, bem como prestar a informação e dados de suporte à sua realização;
- g) Garantir a articulação entre as unidades orgânicas envolvidas nos projetos comunitários, designadamente com a DP;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

**Artigo 26.º**

**Núcleo de Controlo Orçamental**

- 1- O NCO é composto pelos serviços de contabilidade e da tesouraria.
- 2- Aos serviços de contabilidade compete:
  - a) Colaborar na elaboração dos projetos e das propostas de alteração dos orçamentos, de acordo com as normas e instruções superiores;
  - b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
  - c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
  - d) Executar as tarefas na área da gestão financeira;
  - e) Colaborar na elaboração da prestação de contas da EHTM;
  - f) Apoiar no âmbito do reporte orçamental e financeiro aos serviços competentes da tutela;
  - g) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3- O horário de atendimento dos serviços de contabilidade decorre entre as 9 e as 12 horas e 30 minutos e as 14 e as 17 horas e 30 minutos.
- 4- Aos serviços de tesouraria compete:



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- a) Executar as tarefas na área de tesouraria, nomeadamente ao nível da arrecadação e controlo da receita;
  - b) Efetuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais e de acordo com instruções superiores;
  - c) Executar as restantes tarefas legalmente atribuídas à tesouraria.
- 5- O horário de atendimento dos serviços de tesouraria decorre entre as 9 e as 13 horas e as 14 e as 17 horas.

**Artigo 27.º**

**Divisão de Recursos Humanos**

1- À DRH compete:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, nomeadamente, recrutamento, mobilidade, mudanças de posição remuneratória, aposentação e exoneração ou demissão;
- b) Promover e elaborar os mapas de pessoal adequados à caracterização e necessidade de recursos humanos da EHTM;
- c) Organizar e manter atualizado o registo biográfico do pessoal da EHTM e o controlo da assiduidade;
- d) Colaborar na elaboração do PAFI, em colaboração com o GAG;
- e) Assegurar as inscrições e renovações dos trabalhadores na Segurança Social e no Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P., ou outras instituições que a legislação venha a prever;
- f) Instruir e dar seguimento aos processos de acidentes de trabalho;
- g) Instruir e assegurar o encaminhamento dos processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os trabalhadores e seus familiares;
- h) Assegurar os processos de recrutamento e seleção dos formadores externos e a respetiva contratação, em articulação com a DAJ;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- i) Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho e assegurar o processo de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da EHTM;
- j) Colaborar na instrução de procedimentos disciplinares e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- k) Emitir parecer sobre o plano de formação do pessoal não docente, em articulação com a DAJ e com o GAG;
- l) Elaborar os indicadores de gestão de recursos humanos e o balanço social da EHTM;
- m) Manter atualizadas as plataformas informáticas de controlo e gestão de recursos humanos;
- n) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento da EHTM no que se refere às despesas com pessoal;
- o) Arquivar e atualizar toda a documentação e legislação aplicável à sua área de intervenção, em articulação com a DAJ e com o GAG;
- p) Emitir pareceres e elaborar estudos na sua área de intervenção;
- q) Colaborar na implementação dos procedimentos e intervenções necessários ao cumprimento da legislação sobre Higiene e Segurança no Trabalho, em articulação com o GQC;
- r) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

### Artigo 28.º

#### Gabinete de Apoio à Gestão

1- O GAG é uma unidade orgânica de apoio à DAF, à qual compete:

- a) Elaborar o plano e o relatório de atividades, bem como o relatório de autoavaliação, em colaboração com as unidades orgânicas da EHTM;

4



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- b) Elaborar e propor o plano de formação dos dirigentes e trabalhadores da EHTM, em articulação com a DP e a DRH e acionar todos os meios necessários à sua execução;
- c) Elaborar o plano e relatório de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da EHTM, em colaboração com o GQC;
- d) Assegurar a instrução e acompanhamento dos procedimentos pré -contratuais, bem como a elaboração dos respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios legais, ouvida a DAJ e em articulação com o NAA;
- e) Assegurar a gestão das cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos, em articulação com os demais serviços;
- f) Colaborar na definição e elaboração de outros instrumentos de apoio à concretização da missão;
- g) Colaborar com as demais unidades orgânicas da EHTM na criação e/ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;
- h) Colaborar na elaboração de regulamentos e manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
- i) Coordenar a gestão da documentação e do arquivo físico e digital, em articulação com a DAJ;
- j) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

### Artigo 29.º

#### Núcleo de Aquisições e Aprovisionamento

1- Ao NAA compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis da EHTM, de forma a gerir as necessidades e comunicá-las superiormente;



Os objetivos Europeus mais próximos de si



Cofinanciado pela  
União Europeia



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- b) Colaborar com a DAJ no fornecimento de dados necessários à elaboração dos procedimentos pré-contratuais, no âmbito da contratação pública;
  - c) Assegurar a correta gestão e acompanhamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços, mantendo uma informação atualizada sobre o seu conteúdo, garantindo o efetivo cumprimento dos contratos, monitorizando os custos e intervindo atempadamente na sua renovação ou revisão, em articulação com os respetivos gestores dos contratos;
  - d) Efetuar eventuais aquisições diretamente junto dos fornecedores, seguindo indicações superiores;
  - e) Receber e conferir os bens adquiridos pela EHTM, acondicionando-os de forma adequada, em articulação com os serviços requisitantes;
  - f) Assegurar a segurança e conservação dos bens alimentares, em estreita articulação com o Diretor do HE;
  - g) Gerir o economato;
  - h) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2- O horário de funcionamento está compreendido entre as 9 e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 e as 17 horas e 30 minutos.

**Artigo 30.º**

**Direção do Hotel-Escola**

1- À DHE compete:

- a) Zelar pela exploração e bom funcionamento do HE e serviços afins;
- b) Coordenar o atendimento e encaminhamento dos clientes do HE e respetivos serviços;
- c) Gerir as plataformas de reservas de alojamento e afins;
- d) Definir e implementar a estratégia de marketing para promoção de serviços de hotelaria, restauração e *catering* prestados pela EHTM, em articulação com o diretor de Comidas e Bebidas (F&B);



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- e) Gerir, em colaboração com a DRH, os recursos humanos necessários ao bom funcionamento do HE;
  - f) Proporcionar, em estreita colaboração com a DP, a formação prática dos alunos da EHTM;
  - g) Proporcionar a entidades externas, em colaboração com a DP, a realização de estágios profissionais no HE;
  - h) Coordenar, em cooperação com a Direção, a receção, por parte da EHTM de participantes em intercâmbios ou experiências de formação, quer nacionais, quer internacionais;
  - i) Acompanhar a formação em contexto real de trabalho por parte de alunos da EHTM e dos seus parceiros, podendo lecionar disciplinas da sua área de intervenção, seguindo as orientações da DP;
  - j) Zelar pela conservação e manutenção de infraestruturas e equipamentos do HE e propor eventuais intervenções, tendo em conta os padrões de qualidade e os níveis de segurança exigidos;
  - k) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2- O Diretor do HE é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo diretor de F&B ou por outro trabalhador designado.
- 3- Na dependência da DHE funcionam os serviços inerentes à exploração do Hotel, incluindo a Direção de F&B.

### **Artigo 31.º**

#### **Direção de Comidas e Bebidas**

- 1- A Direção de F&B tem a seu cargo as seguintes funções:
- a) Organizar, desenvolver e implementar estratégias de qualidade dos serviços que lhe estão adstritos;
  - b) Elaborar menus adequados às necessidades dos clientes e dos alunos;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- c) Organizar a equipa e garantir a respetiva apresentação, eficiência e satisfação;
- d) Gerir os serviços de restauração e bebidas, controlando custos e stocks, em articulação com a DAF;
- e) Lecionar as disciplinas da sua área de intervenção e acompanhar a formação em contexto real de trabalho, conforme solicitação da DP;
- f) Organizar e supervisionar as funções de *catering*;
- g) Elaborar fichas técnicas dos bens alimentares e outros meios adequados, de modo a aferir o respetivo custo, propor menus equilibrados e financeiramente rentáveis e garantir ainda, em colaboração com o NAA, a correta conservação e armazenamento dos bens;
- h) Analisar e avaliar os resultados, de modo a apresentar superiormente sugestões de melhoria e/ou soluções de problemas;
- i) Elaborar relatórios do desempenho financeiro de F&B, com a regularidade e informação solicitadas superiormente;
- j) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

### Artigo 32.º

#### Divisão de Apoio Jurídico

1- A DAJ depende diretamente do Diretor e a ela compete:

- a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das atividades da EHTM;
- b) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais relacionados com a atividade da EHTM, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa do âmbito da EHTM;
- c) Proceder à instauração de processos de inquérito, sindicância e disciplinares, quando lhe for determinado;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- d) Proceder à recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão da legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para a EHTM;
- e) Proceder à avaliação jurídica e elaborar os procedimentos pré -contratuais de aquisição de bens e serviços e proceder à sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação, ou outros meios legais, em articulação com a DAF e com o NAA;
- f) Supervisionar o cumprimento no disposto no RGPD, em articulação com a DIE;
- g) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

### Artigo 33.º

#### Divisão de Instalações e Equipamentos

1- A DIE depende diretamente do diretor e a ela compete:

- a) Organizar e coordenar o serviço de viaturas e respetivos motoristas, em estreita articulação com os diversos serviços da EHTM;
- b) Promover e assegurar as ações inerentes à gestão e manutenção de todas as infraestruturas, espaços envolventes, viaturas e equipamentos;
- c) Assegurar a gestão e manutenção da arquitetura dos sistemas de informação, de informática, de comunicações e dos respetivos equipamentos, em articulação com o GI;
- d) Garantir a segurança das instalações;
- e) Colaborar na elaboração e atualização do inventário geral da EHTM, em articulação com a DAF;
- f) Elaborar, manter atualizado e implementar o Plano de Prevenção e Emergência (PPE);
- g) Assegurar a implementação e fazer cumprir o disposto no RGPD, em articulação com a DAJ;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- h) Assegurar a implementação e fazer cumprir o disposto no HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point ou «Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos»), em articulação com a DHE;
  - i) Assegurar a implementação dos mecanismos e procedimentos que venham a ser necessários à certificação de qualidade da EHTM, nomeadamente no que diz respeito às Normas ISO aplicáveis, em articulação com o diretor;
  - j) Definir e supervisionar a implementação dos procedimentos e intervenções necessários ao cumprimento da legislação sobre higiene e segurança no trabalho, em articulação com a DRH;
  - k) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.
- 2- Na dependência da DIE funciona o Gabinete de Qualidade e Certificação (GQC).

### **Artigo 34.º**

#### **Gabinete de Qualidade e Certificação**

- 1- Ao GQC compete:
- a) Elaborar e implementar os mecanismos e procedimentos previstos na legislação relativa ao HACCP, em articulação com a DHE;
  - b) Elaborar e implementar mecanismos e procedimentos necessários à certificação de qualidade da EHTM, nomeadamente no que diz respeito às normas ISO aplicáveis, em colaboração com a DAJ;
  - c) Planificar e implementar os procedimentos e intervenções necessários ao cumprimento da legislação sobre Higiene e Segurança no Trabalho, em colaboração com a DRH;
  - d) Promover a aplicação do RGPD, em colaboração com a DAJ, elaborando todos os instrumentos e procedimentos necessários, planificando a respetiva implementação e avaliação;
  - e) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

### Artigo 35.º

#### Núcleo de Expediente Geral e Secretariado

- 1- O NEGS é um serviço de apoio ao Diretor e tem como principais funções a organização e gestão da informação.
- 2- Ao NEGS compete:
  - a) Proceder à receção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos, bem como à respetiva expedição, em conformidade com o solicitado superiormente;
  - b) Secretariar o Diretor da EHTM;
  - c) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão corrente do arquivo, em articulação com o diretor e com a DAJ;
  - d) Desempenhar outras funções que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor.
- 3- O horário de funcionamento está compreendido entre as 9 e as 13 horas e entre as 14 e as 18 horas.

### Artigo 36.º

#### Gabinete de Informática

- 1- O GI é um serviço de apoio ao Diretor da EHTM e a ele compete:
  - a) Assegurar o eficiente funcionamento de todos os equipamentos informáticos, servidores, cablagens, redes e software das instalações da EHTM, ou ao seu serviço;
  - b) Planificar e propor superiormente melhorias, inovações, aquisições e calendário de manutenção ou renovação de equipamentos e de licenças de software, ouvidas a DAF, a DP, a DHE, a DIE e a DAJ;
  - c) Construir, manter e alimentar as formas de comunicação digital da EHTM, nomeadamente o sítio da Internet e as páginas das redes sociais, em conformidade com o que for determinado superiormente e em cooperação com o NCI;
  - d) Dar apoio técnico aos equipamentos informáticos ao serviço da EHTM;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- e) Identificar avarias, ineficiências e eventuais fragilidades de segurança dos sistemas digitais, nomeadamente dos servidores ao serviço da EHTM, comunicá-las superiormente e agir em conformidade;
- f) Colaborar na inventariação de necessidades de equipamentos e *software*, recomendando soluções eficientes ao Diretor;
- g) Colaborar na construção de procedimentos pré-contratuais para aquisição de bens e serviços da sua área de intervenção;
- h) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

### **Artigo 37.º**

#### **Estacionamento**

##### **1- Estacionamento na garagem:**

- a) O estacionamento na garagem só é permitido às pessoas devidamente autorizadas;
- b) A distribuição de lugares da referida garagem é feita por despacho do Diretor;
- c) Os utilizadores deverão zelar pelo uso e limpeza do referido espaço.

##### **2- Estacionamento do Hotel:**

- a) O estacionamento do Hotel destina-se unicamente aos clientes e pessoas devidamente autorizados.

### **Artigo 38.º**

#### **Vigilância das instalações**

A vigilância das instalações será definida pelos órgãos de gestão, mediante protocolo entre a EHTM e entidade externa da área dos serviços de segurança e vigilância.

Handwritten mark in the top right corner.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

## HIGIENE, SEGURANÇA E QUALIDADE NO TRABALHO

### Artigo 39.º

#### Disposições Gerais

- 1- Cabe à EHTM assegurar a organização das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- 2- Cabe ao trabalhador cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde, zelando pela sua segurança, bem como pela dos outros.

### Artigo 40.º

#### Apresentação do Pessoal docente e não docente

O pessoal docente e não docente devem ter especiais cuidados com a sua aparência e higiene pessoal, devendo esta ser cuidada e discreta.



## Artigo 41.º

### Direitos dos Alunos

#### 1- São direitos dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- c) Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- f) Ser informado:
  - i. Das normas e legislação que digam respeito ao ensino-aprendizagem e funcionamento da Escola;
  - ii. Dos conteúdos programáticos e objetivos do ensino aprendizagem;
  - iii. Dos resultados das avaliações sumativas;
  - iv. Das empresas onde farão a formação em contexto de trabalho, com uma antecedência mínima de, pelo menos, uma semana;
- g) Receber formação técnica, cívica e pessoal;
- h) Receber informação e orientação profissional;
- i) Participar nas atividades que se desenvolvem na EHTM de forma ativa;
- j) Usufruir de ambiente saudável, com condições de higiene e segurança;
- k) Beneficiar de apoios de carácter social designadamente, de um subsídio de transporte, uma refeição completa, seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação, cacifos para os que tem de usar farda nas aulas práticas;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- l) Receber formação teórica, técnica e prática, através das aulas ministradas integralmente, de acordo com o currículo, os programas estabelecidos e formações exteriores;
- m) Beneficiar de experiências com o mundo do trabalho, através da formação em contexto de trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a Escola, a Comunidade e a Vida Ativa;
- n) Receber o Certificado de Habilitação e de Qualificação Profissional, comprovativo do aproveitamento obtido no final do curso;
- o) Ser acompanhado pelo Tutor;

**Artigo 42.º**

**Deveres dos alunos**

**1- São deveres dos alunos:**

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa, nomeadamente o Diretor, Dirigentes, pessoal docente, pessoal não docente e colegas;
- b) Procurar a sua valorização pessoal e profissional tendo em vista a carreira escolhida;
- c) Ter aproveitamento escolar através da participação ativa e interesse demonstrado durante as atividades letivas;
- d) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- e) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços e áreas que utiliza;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros formandos;
- h) Ser assíduo, pontual e responsável;
- i) Usar o uniforme diário adotado pela escola respeitando as várias peças que o compõem. As peças que compõem o uniforme diário são compradas em



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

empresa própria e escolhidas pela Escola. As meias devem ser sempre da cor da calça ou da cor dos sapatos e a tapar o tornozelo;

- j) Usar o uniforme diário sempre que se encontre em atividades da escola e em representação desta no exterior;
- k) Apresentar-se nas aulas de Formação Tecnológica - Técnicas e Práticas de Serviço devidamente fardado;
- l) Guardar sigilo e lealdade à EHTM;
- m) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- n) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente: balneários, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- p) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola que lhe são adstritos;
- q) É interdito:
  - i. Introduzir, comercializar, guardar, divulgar ou consumir drogas ou bebidas alcoólicas;
  - ii. Fumar no recinto da Escola;
  - iii. Praticar jogos ilícitos;
  - iv. Apresentar-se com aspeto descuidado, demonstrando falta de higiene, nomeadamente, com odores a transpiração, unhas sujas, dentes sujos ou estragados e, no caso específico dos rapazes, com barba por fazer;
  - v. Usar barba de qualquer género, bigode ou suíças;
  - vi. Usar unhas com verniz e adornos no decurso das aulas técnicas na área do serviço de cozinha, no serviço de restauração/bar e na área do alojamento;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- vii. Usar, no decurso das aulas teóricas, vernizes que não pertençam às cores pastéis; e) Fazer desenhos com verniz nas unhas ou pintar diferentes unhas com cores diferentes; cabelo solto nas aulas práticas acima referidas;
  - viii. Usar maquilhagem pronunciada;
  - ix. Usar cortes de cabelo, cores e penteados exuberantes e pouco convencionais;
  - x. Usar adornos exuberantes na cabeça;
  - xi. Usar chapéus ou bonés no interior da Escola ou de qualquer outro espaço fechado;
  - xii. Usar piercings ou apresentar-se com aspeto descuidado ou de falta de higiene;
  - xiii. Praticar atos que lesem a imagem e credibilidade da EHTM ou perturbem o normal funcionamento da formação;
  - xiv. Circular nas zonas de clientes do Hotel-Escola, quando não estiverem em serviço e devidamente fardados;
  - r) Cumprir o estipulado no presente e demais diretivas emanadas superiormente;
- 2- Os alunos que frequentem aulas no Hotel- Escola devem seguir os seguintes critérios:
- a) cabelos compridos devem ser sempre apanhados e devem todos os alunos proteger sempre os cabelos de acordo com as regras do HACCP;
  - b) os alunos devem ter a barba sempre feita.

### Artigo 43.º

#### Bens pessoais

- 1- Todos os alunos deverão zelar pelos seus bens pessoais.
- 2- A EHTM não se responsabiliza pela perda ou dano dos mesmos.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 3- A perda ou extravio dos bens, fardas ou utensílios de trabalho facultados pela EHTM é da inteira responsabilidade do aluno/formando.

**Artigo 44.º**

**Cacifos**

- 1- A cada aluno cujo curso exija o uso de farda é atribuído um cacifo.
- 2- Os alunos devem zelar pela conservação e o uso correto dos mesmos.
- 3- Os alunos são responsáveis pelos danos causados nos cacifos.

**Artigo 45.º**

**Acesso e circulação nas instalações da EHTM**

- 1- Só poderão ter acesso ao Hotel e às zonas de produção, os alunos que estiverem em formação ou em práticas de serviço.

**Artigo 46.º**

**Horários letivos/ registo de faltas**

- 1- Deve ser respeitada a seguinte norma relativa ao funcionamento das aulas:
  - a) Todos os alunos têm uma tolerância de 10 minutos aquando do primeiro tempo do dia e de 5 minutos nos tempos letivos seguintes.

**Artigo 47.º**

**Assiduidade**

- 1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina ou UFCD.
- 2- Para determinar o limite de faltas permitido aos alunos, o resultado devera ser arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- 3- A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não pode ser inferior a 100% da carga horária prevista.
- 4- As faltas devem ser sempre justificadas até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da falta. Consideram-se faltas justificadas as dadas por:
  - a) Doença do aluno/estagiário, comprovada por médico;
  - b) Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
  - c) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição.
- 5- A falta à Formação em Contexto de Trabalho obriga sempre à apresentação de justificação, conforme ponto dois deste artigo, e à reposição das horas a que o aluno faltou.
- 6- A falta injustificada à Formação em Contexto de Trabalho resulta na reprovação ao estágio e, consequentemente, do ano letivo.
- 7- Caso a falta de assiduidade do aluno ultrapasse os 10% da carga horária dos módulos/disciplinas/UFGD deverão ser aplicadas as seguintes medidas:
  - a) Quando as faltas são justificadas, o aluno deverá realizar um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA);
  - b) Quando as faltas são injustificadas, o aluno deverá realizar exame do módulo/ disciplina/ UFGD, em época estipulada para o efeito.
- 8- As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite.
- 9- Quando, mesmo que justificadamente, a falta de assiduidade do aluno ultrapassa 5% do número total de formação/ano, o aluno perde a atribuição de benefícios (transporte e alimentação).
- 10- As faltas injustificadas determinam sempre a perda da atribuição dos benefícios (transporte e alimentação).



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

### **Artigo 48.º**

#### **Uniforme Diário**

- 1- O uniforme diário é o aprovado para os alunos da EHTM, sendo composto por:
  - a) Pólo branco, calça creme, camisa ou blusa brancas e casaco *Soft-shell* azul escuro, sapato clássico azul escuro, preto ou castanho.
- 2- As peças que compõem o uniforme diário são compradas em empresa própria e escolhidas pela Escola;
- 3- O uniforme diário deverá ser usado sempre que o aluno/formando se encontre em atividades da Escola e em representação desta no exterior;
- 4- O uniforme diário não deverá ser adulterado com a utilização de peças que não pertencem ao uniforme (EX: cachecóis).

### **Artigo 49.º**

#### **Farda Técnica**

- 1- As fardas são as aprovadas para os alunos da EHTM.
- 2- Os alunos dos cursos em que é obrigatório o uso de farda, deverão:
  - a) Respeitar as condições exigidas no que respeita ao vestuário profissional;
  - b) Zelar pela guarda das fardas;
- 3- É proibido o uso das fardas fora do contexto de formação.
- 4- A farda deve estar devidamente limpa e cuidada nas aulas e serviços.
- 5- No fim do curso e/ou no caso de rescisão de contrato, o formando deverá devolver a farda que lhe foi distribuída.

### **Artigo 50.º**

#### **Provas de Seleção**

- 1- Nos cursos em que é exigido o 9.º ano, serão realizadas as seguintes provas:
  - a) Entrevista de avaliação psicológica;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- b) Prova Escrita de Cultura Geral;
  - c) Atestado de Robustez Física.
- 2- Nos cursos em que é exigido o 12.º ano, serão realizadas as seguintes provas:
- a) Entrevista de avaliação psicológica;
  - b) Atestado de Robustez Física para os candidatos aos Cursos de Especialização Tecnológica e outros;
  - c) Outros exames de acordo com o exigido para a frequência dos cursos;

**Artigo 51.º**

**Admissão**

- 1- A admissão do aluno/formando está condicionada à verificação dos requisitos de acesso, à sujeição a um processo de orientação profissional, à realização de um exame médico e à sua inscrição na EHTM.
- 2- A lista dos candidatos admitidos e excluídos deverá ser homologada pelo Diretor sob proposta do Diretor Pedagógico e afixada em lugar de fácil consulta.

**Artigo 52.º**

**Inscrições, candidaturas e matrículas**

- 1- A inscrição e matrícula são efetuadas mediante o preenchimento de um impresso próprio.
- 2- No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar:
  - a) Certificado de habilitações;
  - b) Fotografias em quantidade a definir anualmente;
  - c) Documento com o número de identificação da Segurança Social e respetivo escalão;
  - d) Boletim de vacinas atualizado (para verificação);
  - e) Certificado de habilitações;
  - f) Atestado de residência;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- g) Número de identificação bancária (NIB);
  - h) Fotocópia do Cartão de Cidadão;
  - i) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal;
  - j) Outros que a Direção Pedagógica considerar pertinentes e solicite.
- 3- A renovação de matrícula dos alunos que obtiveram aprovação para os anos seguintes far-se-á em data a definir pela Direção Pedagógica.

**Artigo 53.º**

**Contrato de Formação**

- 1- Para a frequência de cada curso de formação é celebrado um contrato de formação entre a EHTM e o aluno, sob a forma escrita, do qual constarão:
  - a) A descrição da ação que o aluno vai frequentar;
  - b) A indicação do local e horário em que se realiza a ação;
  - c) Os apoios de carácter social, designadamente: subsídio de transporte e de alimentação;
  - d) A obrigatoriedade de realização de seguro contra acidentes pessoais;
  - e) Outros direitos e deveres das partes.
- 2- O contrato de formação é assinado pelo Diretor da EHTM e pelo aluno ou pelo seu representante legal, no caso de ser menor.
- 3- O contrato de formação é feito em duplicado, destinando-se um exemplar a cada outorgante.
- 4- O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão do curso para o qual foi celebrado.
- 5- O presente regulamento constitui, para todos os efeitos, parte integrante do contrato de formação.

**Artigo 54.º**

**Formas de cessação do Contrato de Formação**



Handwritten mark in the top right corner.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 1- O contrato de formação pode cessar por:
  - a) Revogação por acordo das partes;
  - b) Rescisão por qualquer das partes;
  - c) Caducidade.

**Artigo 55.º**

**Revogação**

- 1- A EHTM e o aluno podem fazer cessar o contrato de formação.
- 2- O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar.
- 3- O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo de revogação e a de início da produção de efeitos.

**Artigo 56.º**

**Rescisão do Contrato**

- 1- A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o aluno e a EHTM.
- 2- A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada por escrito à outra, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação, com uma antecedência mínima de oito dias.
- 3- O contrato pode ser rescindido livremente pelo aluno. No caso de o aluno ser menor, a eficácia da rescisão depende da concordância do seu representante legal.
- 4- A entidade formadora pode rescindir o contrato ocorrendo justa causa, nomeadamente:
  - a) Faltas injustificadas acima do limite previsto;
  - b) Aplicação de medida disciplinar de expulsão;
- 5- A rescisão do contrato impossibilita o aluno de frequentar a EHTM pelo período de um ano.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

### Artigo 57.º

#### Caducidade

- 1- O contrato de formação caduca nos termos gerais de direito, nomeadamente:
  - a) Com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado;
  - b) Com a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva do aluno frequentar a formação ou ainda de a EHTM a ministrar.

### Artigo 58.º

#### Sistemas de Avaliação

- 1- A avaliação final dos alunos obedecerá ao estabelecido na legislação em vigor.
- 2- A avaliação das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:
  - a) Avaliação Diagnóstica realizada no início do ano letivo escolar com características qualitativas;
  - b) Avaliação Formativa com caráter contínuo e sistemático, permitindo obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c) Avaliação Sumativa no final de cada semestre ou final do ano letivo.
- 3- Momentos da avaliação sumativa:
  - a) No caso dos módulos/ disciplinas e das UFCD, sempre que sejam concluídos, e nos conselhos de turma de avaliação, no final de cada semestre ou ano letivo;
  - b) No caso da FCT, no final do período em que é desenvolvida, sendo que o registo em pauta ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo formativo;
  - c) Nas disciplinas semestrais, há apenas um momento de avaliação que coincide com o final do semestre.
- 4- A Prova de Avaliação de Competências em Turismo (PACT) assume a forma de prova de desempenho profissional, na qual serão avaliados conhecimentos, aptidões



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

e competências profissionais adquiridos durante o percurso formativo do aluno em todas as componentes de formação e consistirá no desenvolvimento de um projeto ou trabalho, a realizar individualmente ou em grupo, desde que em todas as suas fases seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada membro da equipa na execução de trabalhos práticos típicos da profissão objeto da formação.

**Artigo 59.º**

**Progressão e Aproveitamento**

- 1- Os alunos transitam de ano quando:
  - a) Na avaliação final obtiverem:
    - i. Uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores em cada disciplina das componentes sociocultural e científica;
    - ii. Uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores em cada uma das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - b) No final do ano letivo, em data fixada pela Escola, os alunos poderão inscrever-se nos exames das disciplinas em que obtiveram uma classificação final inferior a 10 valores.
  - c) A aprovação na FCT e na PACT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 2- Classificação final:
  - a) A classificação final das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada ano do ciclo de formação;
  - b) A classificação final das componentes de formação sociocultural e científica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações finais obtidas a todas as disciplinas que integram a respetiva componente de formação;

- c) A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD.
- 3- A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PACT$$
  
sendo:  
CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;  
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;  
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;  
FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;  
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;  
PACT = classificação da prova de avaliação de competências em turismo, arredondada às unidades. A classificação final do curso obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações finais de todas as disciplinares que constituem o plano de estudos.
- 4- Em tudo o mais, deverá ser respeitada a legislação em vigor.

### **Artigo 60.º**

#### **Formação em contexto de trabalho**

- 1- Faz parte integrante do plano de estudos a realização de um Estágio ou de período de Formação em Contexto de Trabalho no decorrer do ano letivo, perfazendo o total constante da matriz curricular de cada curso.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 2- No âmbito da Formação em Contexto de Trabalho, cabe ao coordenador de estágios e à Direção Pedagógica a colocação dos alunos em empresas da área do curso que frequentam. Sempre que possível, serão atendidas as sugestões dos alunos.
- 3- A Direção Pedagógica nomeará o orientador pedagógico dos alunos, bem como distribuirá a documentação necessária ao desenrolar do processo de estágio (Caderneta de Estágio; Mapa de Assiduidade do aluno; Contrato de Estágio; outros documentos necessários).
- 4- O acompanhamento do aluno na Formação em Contexto de Trabalho é realizado por um orientador pedagógico e um orientador na empresa / entidade de estágio.
- 5- No decurso da Formação em Contexto de Trabalho, o aluno faz um horário de 7 horas/dia, durante 5 dias por semana e com direito a 2 dias de folga consecutivos.
- 6- O aluno tem direito à interrupção para toma de refeição.
- 7- O aluno, no final do estágio, tem 5 dias para entregar ao Orientador Pedagógico a Caderneta de Estágio, devidamente preenchida, e o Relatório de Estágio. Cabe a este orientador avaliar este último documento.
- 8- Para a nota final da Formação em Contexto de Trabalho dever-se-á considerar 80% da nota da prática de estágio e 20% da nota do relatório de estágio.
- 9- Para que se considere a Formação em Contexto de Trabalho concluída, o aluno terá de obter nota igual ou superior a 9,5 valores na prática de estágio, bem como no relatório de estágio. No caso de a nota da prática de estágio ser inferior a 9,5 valores, o aluno reprova a Formação em Contexto de Trabalho, não sendo necessária a entrega do Relatório de Estágio.
- 10- No caso de a nota do Relatório de Estágio ser inferior a 9,5 valores, o aluno poderá refazer o trabalho com o objetivo de elevar a classificação obtida. Contudo, apenas é dada uma oportunidade para o aluno refazer este documento, sendo que se a nota se mantiver negativa, o aluno reprova a Formação em Contexto de Trabalho.
- 11- A expulsão do aluno do local de estágio implica, imediatamente, a reprovação da Formação em Contexto de Trabalho, salvo situações em que a Direção Pedagógica



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

da Escola considerar que não houve razões suficientes que motivassem a expulsão do aluno. Neste caso, o aluno será recolocado noutra entidade de acolhimento.

- 12- Um aluno que falte justificadamente à Formação em Contexto de Trabalho e que, por essa razão, não consiga concluir esta formação dentro das datas determinadas para o efeito, transita de ano, repetindo no final do ano letivo seguinte a totalidade das horas da Formação em Contexto de Trabalho.
- 13- Não são permitidas trocas de local de estágio durante o período em que decorre a Formação em Contexto de Trabalho, salvo casos devidamente fundamentados, justificados e autorizados pela Direção Pedagógica.
- 14- As entidades de acolhimento que celebram protocolo com a Escola no sentido de receberem alunos estagiários, ficam obrigadas a seguir os princípios pedagógicos e de atuação veiculados pela Escola, bem como o Regulamento Interno deste estabelecimento de ensino, podendo a Escola fazer cessar o Contrato de Estágio do aluno sempre que considere que não se encontram reunidas as condições para a realização de uma boa prática de estágio.
- 15- Tanto a Escola, como o aluno, ficam obrigados a respeitar o Regulamento Interno das entidades de acolhimento.

### **Artigo 61.º**

#### **Formação Exterior**

- 1- As formações exteriores são um complemento das aulas, pelo que estas são obrigatórias.
- 2- A falta a uma formação exterior acarreta o número de faltas correspondente ao número de horas que durar a mesma.
- 3- As formações exteriores serão previamente solicitadas pelo formador/professor, à Direção Pedagógica, através de impresso próprio.
- 4- A realização das formações exteriores será previamente participada aos alunos, aquando da sua realização.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 5- Sempre que possível, e de acordo com os objetivos das formações exteriores, estas devem assumir um carácter interdisciplinar.

**Artigo 62.º**

**Utilização das salas de informática**

- 1- O formador/docente deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
- 2- Os alunos não deverão ficar sós dentro da sala.
- 3- O formador/docente deverá nas suas aulas:
  - a) Controlar visualmente os trabalhos que estão a ser elaborados por cada aluno;
  - b) Só permitir acesso aos programas que incidam na sessão de formação;
  - c) Não permitir a troca de monitores, teclados, ratos ou cabos, de uns computadores para os outros;
  - d) Não permitir a introdução ou retirada de software sem autorização;
  - e) Zelar pelo equipamento e software que lhe são disponibilizados.
- 4- Sempre que existam problemas com os computadores, deverá o formador/docente informar a Direção Pedagógica, indicando qual o número do computador, sala e descrição do problema existente.
- 5- Os alunos, sempre que necessitem da sala de informática fora do período da aula, deverão solicitá-la à Direção Pedagógica.



## REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

### Artigo 63.º

#### Infração disciplinar

- 1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira ou no Regulamento Interno da Escola, de forma reiterada e /ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- 2- A aplicação das medidas corretivas e/ou das medidas disciplinares sancionatórias respeitará o estipulado no Estatuto do Aluno em vigor à data da infração.
- 3- São medidas disciplinares corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade;
  - c) A inibição de participar nas atividades da Escola, de carácter facultativo;
  - 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.

### Artigo 64.º

#### Sanções disciplinares

- 1- São sanções disciplinares aplicáveis aos alunos pelas infrações disciplinares as seguintes:
  - a) Repreensão oral;
  - b) Repreensão registada;
  - c) Suspensão até 10 dias úteis;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- d) A transferência de Escola;
  - e) A expulsão da Escola
- 2- A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais de uma sanção pela mesma infração.
- 3- As sanções são sempre registadas no processo do aluno, com a exceção da repreensão oral.

**Artigo 65.º**

**Caraterização das medidas disciplinares**

- 1- A repreensão oral consiste numa chamada de atenção verbal.
- 2- A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.
- 3- A suspensão até 10 dias úteis impede o aluno/formando ter acesso às instalações da EHTM por esse período.
- 4- O aluno suspenso terá de realizar um conjunto de atividades definidas pela Escola, entregando a sua resolução ao Tutor, no primeiro dia em que regressa à Escola após o período de suspensão.
- 5- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do procedimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  - a) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicada desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
- 6- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor Regional de Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso a qualquer estabelecimento público e privado até ao final daquele ano escolar.

a) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória, quando de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

**Artigo 66.º**

**Factos a que são aplicáveis as medidas disciplinares**

- 1- A repreensão oral é aplicada a quem pratique pequenas irregularidades, nomeadamente:
  - a) Em casos de má compreensão dos deveres inerentes à permanência do formando nos locais de formação;
  - b) Por inadvertida desobediência às ordens dadas por responsáveis;
  - c) Por falta de respeito, considerada leve, para com todo e qualquer pessoal;
  - d) Por comportamento inadequado em provas, testes ou exames.
- 2- A repreensão registada é aplicada nas seguintes situações:
  - a) Por faltas culposas da observância das normas de higiene e segurança;
  - b) Por negligência no cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores;
  - c) Por falta de urbanismo ou civismo para com todo o pessoal da EHTM e colegas;
  - d) Por inobservância às ordens superiormente estabelecidas relativas à arrumação, da manutenção dos equipamentos e outros utensílios a seu cargo na formação, alojamento ou em qualquer lugar da EHTM;
  - e) Por prática de jogos de azar nas instalações da EHTM.
- 3- Suspensão até 10 dias úteis:



S. R.  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- a) Por incumprimento reiterado e ostensivo dos deveres de pontualidade e assiduidade;
- b) Por prática de atos lesivos de interesses patrimoniais do Estado ou de particulares;
- c) Por provocar conflitos graves com outros alunos;
- d) Por prestar falsas declarações.

**4- Expulsão:**

- a) Por agressões físicas, injúrias, difamação ou outras ofensas;
- b) Por comparência nos locais de formação em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes;
- c) Por incorrer de forma reincidente nos comportamentos previstos nos números 3 e 4 deste artigo.

**Artigo 67.º**

**Circunstâncias atenuantes**

São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar:

- a) A confissão integral e sem reservas da infração;
- b) A colaboração na descoberta da verdade;
- c) O bom comportamento anterior;
- d) O facto de ter sido provocado por outrem;
- e) O pagamento dos custos pelos prejuízos causados.

**Artigo 68.º**

**Circunstâncias agravantes**

São circunstâncias agravantes da infração disciplinar:

- a) A premeditação;
- b) A reincidência;
- c) A acumulação de infrações;
- d) O conluio;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- e) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais;
- f) A produção efetiva de resultados prejudiciais ao interesse geral.

**Artigo 69.º**

**Tramitação do Procedimento disciplinar**

- 1- Qualquer elemento da Comunidade Educativa que tenha conhecimento de um comportamento que se traduza no incumprimento de um qualquer dever do aluno deve, em primeira instância, participar ao Tutor da turma e, posteriormente, redigir a ocorrência que deverá ser entregue no expediente da Direção Pedagógica.
- 2- Os procedimentos legais a adotar decorrentes da infração disciplinar deverão respeitar a legislação em vigor, nomeadamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira.



## PESSOAL DOCENTE E FORMADORES

### Artigo 70.º

#### Pessoal Docente e Formadores

- 1- Considera-se Pessoal Docente os Professores do quadro, contratados ou requisitados ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente da RAM e do artigo 41º do Decreto Regulamentar Regional nº 12/2023/M de 14 de agosto 2023.
- 2- Consideram-se Formadores os trabalhadores da EHTM com funções de formação e os Formadores contratados em regime de prestação de serviços, conforme artigo 42º do Decreto Regulamentar Regional nº 12/2023/M de 14 de agosto 2023.
- 3- Os docentes e formadores promovem medidas de carácter pedagógico com o intuito de estimular o desenvolvimento integral do aluno em ambiente de ordem e disciplina. Assim, a autoridade dos docentes e formadores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas e/ou sempre que estejam no exercício das suas funções.

### Artigo 71.º

#### Recrutamento

- 1- A contratação dos docentes realiza-se através dos concursos previstos no diploma que regula o regime jurídico dos concursos para seleção, recrutamento e mobilidade do pessoal docente da educação, dos ensinos básico e secundário e do pessoal docente especializado em educação e ensino especial da RAM. O quadro de pessoal docente da EHTM é aprovado por portaria conjunta dos membros do governo responsáveis da EHTM e pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.
- 2- A contratação de formadores para a docência da componente de formação tecnológica e prática é feita através de prestação de serviços.
- 3- Os formadores são recrutados através de oferta pública a realizar nos termos da legislação em vigor, publicitada na página eletrónica da EHTM.

JK



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

**Artigo 72.º**

**Direitos**

**1- São direitos do Docente/ Formador:**

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e cultura;
- b) Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
- c) Ser atendido e esclarecido por quem de direito e quando o desejo sobre dúvidas e direitos que lhe assistem;
- d) Ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional e às modalidades de ensino que ministra;
- e) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
- f) Ser remunerado de acordo com a função que desempenha, nas condições definidas no contrato;
- g) Propor a definição ou reformulação dos documentos estruturantes de organização da Escola à Direção Pedagógica;
- h) Apresentar propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
- i) Adotar métodos e estratégias de ensino adequadas ao curso e ao nível de formação;
- j) Participar em iniciativas culturais e outras atividades realizadas na EHTM;
- k) Realizar formações exteriores com os alunos, desde que sejam solicitadas previamente e autorizadas pela Direção Pedagógica da EHTM;
- l) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
- m) Beneficiar de tratamento prioritário aquando da realização de ações de formação promovidas pela própria EHTM, tendo em vista o seu aperfeiçoamento profissional;

Handwritten mark in the top right corner.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- n) Requisitar, através de impresso próprio, o material didático indispensável ao bom funcionamento das aulas;
  - o) Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
  - p) Utilizar o material e equipamento que julguem necessários de acordo com a sua função docente;
  - q) Beneficiar da Consulta de Medicina no Trabalho.
- 2- Aos Docentes e Formadores serão aplicados os demais direitos legalmente consagrados, conforme o regime aplicado.

**Artigo 73.º**

**Deveres**

1- O Pessoal Docente tem o dever de:

- a) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;
- b) Manter em todos os seus atos dignidade e postura adequadas;
- c) Respeitar as diferentes crenças, valores e culturas, pautando sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- d) Desenvolver nos alunos valores de respeito e tolerância pela pessoa humana;
- e) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos na sala de aula;
- f) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- g) Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da Comunidade Escolar;
- h) Fazer uma avaliação contínua e responsável aos alunos, tanto no domínio das Atitudes e Valores como no domínio das Competências Específicas e Transversais;
- i) Manter-se atualizado científica e pedagogicamente assim como utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- j) Conhecer os regulamentos e toda a legislação em vigor;
  - k) Participar nas reuniões de trabalho e de avaliação para as quais for convocado, devendo avisar em caso de impossibilidade;
  - l) Manter sigilo sobre as decisões tomadas e os comentários realizados durante as reuniões, sem que para isso sejam expressamente mandatados;
  - m) Colaborar com os Tutores de turma, facultando-lhes periodicamente informações sobre o comportamento dos seus alunos, bem como a avaliação;
  - n) Participar no processo de avaliação, realizando todas as atividades a estas inerentes;
  - o) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico que contém os documentos comprovativos da execução das diferentes fases da ação;
  - p) Fazer parte dos júris de exame para os quais tenha sido nomeado;
  - q) Racionalizar os recursos postos pela EHTM à sua disposição, zelando, nomeadamente, pela economia no consumo de marcadores, fotocópias e outros;
  - r) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
  - s) Registar o sumário da atividade letiva na plataforma PLACE e a restante atividade docente nos dossiês criados para o efeito;
  - t) Solicitar autorização prévia à Direção Pedagógica para afixar/publicar qualquer tipo de informação;
  - u) Deixar a sala de aula limpa e o quadro apagado no fim da aula.
- 2- Os professores/formadores possuem os demais deveres conforme o regime aplicado.

#### **Artigo 74.º**

##### **Bens pessoais**

- 1- O Docente/ Formador deverá zelar pelos seus bens pessoais.
- 2- A EHTM não se responsabiliza pela perda ou dano dos mesmos.

Handwritten mark in the top right corner.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

**Artigo 75.º**

**Não comparência às aulas**

- 1- O Docente/ Formador deve informar previamente, desde que possível, o Departamento de Recursos Humanos da não comparência a alguma aula;
- 2- O Docente/ Formador deverá apresentar justificação, em impresso próprio, no prazo de dois dias úteis, no Departamento referido no ponto anterior;
- 3- Os procedimentos legais a adotar em caso da não comparência às aulas deverão respeitar a legislação em vigor, nomeadamente o Estatuto da Carreira Docente da Região Autónoma da Madeira.

**Artigo 76.º**

**Afixação de documentos na EHTM**

- 1- Só é permitido afixar textos, convocatórias, comunicações, informações ou outros documentos com autorização da Direção a que compete.
- 2- Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, pode ser afixado sem autorização prévia documentos relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais, desde que sejam afixados em local apropriado reservado para o efeito.

**Artigo 77.º**

**Cessação dos Contratos dos Formadores/Professores**

- 1- Os contratos de prestação de serviços celebrados com os formadores cessam por:
  - a) Caducidade;
  - b) Revogação;
  - c) Resolução;
  - d) Denúncia.



**S. R.**  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

**Artigo 78.º**

**Formas de cessação do Contrato de Prestação de Serviços**

- 1- O Contrato de Prestação de Serviços cessa por caducidade nos termos gerais de contrato, nomeadamente:
  - a) Verificação do seu termo;
  - b) Em caso de impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva das partes.
- 2- O Contrato de Prestação de Serviços cessa por revogação mediante o acordo das partes, assinadas por ambas, constando do mesmo a data de celebração e de produção de efeitos.
- 3- O Contrato de Prestação de Serviços cessa por resolução, sem necessitar de aviso prévio, quando o formador falte um número de horas seguidas ou interpoladas igual ou superior a 10% da carga anual.
- 4- Qualquer uma das partes pode denunciar o Contrato de Prestação de Serviços unilateral, mediante aviso prévio de forma escrita, com a antecedência mínima de 15 dias.



**Artigo 79.º**

**Pessoal não docente**

- 1- É pessoal não docente:
  - a) Trabalhadores - regem-se pela convenção coletiva aplicável à hotelaria, restauração e similares;
  - b) Funcionários públicos - pertencentes ao quadro da EHTM, requisitados ou em comissão de serviço;
- 2- Ao pessoal não docente será aplicado o consagrado legalmente conforme a natureza do seu vínculo.

**Artigo 80.º**

**Direitos**

- 1- O pessoal não docente tem direito a:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e cultura;
  - b) Ser atendido e esclarecido pelo serviço a que pertence e/ou pelo Diretor, Chefes de Divisão e Coordenadores sobre dúvidas e direitos que lhe assiste;
  - c) Usufruir das instalações da EHTM e de todas as condições e materiais para o desenvolvimento das suas tarefas;
  - d) Ser garantida toda a colaboração na organização do seu trabalho, de modo a que possa zelar pelo bom funcionamento da EHTM;
  - e) Ser remunerado mensalmente;
  - f) Beneficiar da consulta de Medicina no Trabalho;
- 2- Ao pessoal não docente serão aplicados os demais direitos legalmente consagrados conforme a natureza do seu vínculo.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

### Artigo 81.º

#### Deveres

- 1- O pessoal não docente tem o dever de:
  - a) Manter em todos os seus atos dignidade e postura adequadas;
  - b) Contribuir para a formação integral dos alunos/formandos, respeitando-os na sua qualidade de cidadãos;
  - c) Respeitar o outro nas suas ideias e culturas;
  - d) Ser assíduo e pontual;
  - e) Manter sigilo sobre assuntos de natureza interna da EHTM que constituam segredo profissional;
  - f) Zelar pelo cumprimento das orientações emanadas superiormente;
  - g) Assegurar as funções que lhe são confiadas;
  - h) Respeitar e dar cumprimento ao estabelecido nas circulares emanadas pelo Governo Regional e pela direção da EHTM.
- 2- O pessoal não docente possui os demais deveres conforme a natureza do seu vínculo.

### Artigo 82.º

#### Pessoal não docente do Hotel-Escola

- 1- O enquadramento do pessoal não docente do Hotel-Escola (HE) é feito, *ab initio*, no n.º 10 do art.º 8.º do DLR 27/2023/M, de 20 de julho, que mantém a convenção "coletiva aplicável à hotelaria, restauração e similares" como regulamentação das respetivas carreiras.
- 2- No n.º 2 do art.º 43.º do DRR n.º 12/2023, de 14 de agosto, integra-se "os trabalhadores afetos ao HE [...] [n]o mapa de pessoal privativo" da EHTM.
- 3- O Anexo II do DRR n.º 12/2023, de 14 de agosto integra o "Mapa privativo de pessoal (CCT Hotelaria) - Hotel-Escola", mencionado no art.º 43.º e a que se referem também os artigos 44.º e 45.º do mesmo DRR, definindo áreas de atividade, atribuições, cargos (incluindo dirigentes), áreas de formação e postos de trabalho



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

previstos na orgânica da EHTM. Assim, os cargos dirigentes do quadro privativo da EHTM constituem parte integrante da orgânica interna do Hotel-Escola e regem-se pela convenção coletiva aplicável à hotelaria, restauração e similares.

### **Artigo 83.º**

#### **Bens pessoais**

- 1- Todo o pessoal não docente deverá zelar pelos seus pertences.
- 2- A EHTM não se responsabiliza pela perda ou dano dos bens pessoais.

### **Artigo 84.º**

#### **Formação Profissional**

- 1- O pessoal não docente tem direito a:
  - a) Tratando-se de trabalhadores, até 40 horas anuais de formação certificada;
  - b) Tratando-se de funcionários públicos, até 40 horas por ano civil para autoformação;
- 2- Os cursos, congressos, simpósios, conferências e seminários, a frequentar no âmbito do número 1, deverão ser dentro da sua área de trabalho ou de formação.
- 3- Sem prejuízo dos números anteriores, as dispensas de serviço são autorizadas pelo Diretor, perante solicitação do funcionário, com a descrição da ação, duração e local.
- 4- Quando as ações de formação profissional ocorram fora do horário de trabalho, não há lugar a qualquer compensação.

### **Artigo 85.º**

#### **Pausas**

- 1- O pessoal não docente dispõe de uma pausa no período de manhã e outra pausa no período da tarde.
- 2- Cada pausa tem a duração máxima de 15 minutos.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

### **Artigo 86.º**

#### **Utilização de computadores**

- 1- O pessoal não docente é responsável pelo equipamento que lhe é atribuído.
- 2- Nessa medida, não é permitida a troca de monitores, teclados, ratos ou cabos, nem introdução ou remoção de software.
- 3- Qualquer alteração, como qualquer avaria, deverá ser comunicada por e-mail ao Gabinete de Informática que deverá resolver o problema com a maior brevidade possível.
- 4- O recurso à Internet é para exclusiva utilização do serviço.
- 5- O equipamento é da EHTM, assim:
  - a) O seu manuseamento deverá cingir-se às funções para que lhe foram atribuídas;
  - b) Deverá ser acessível aos colegas da mesma secção.

### **Artigo 87.º**

#### **Farda**

- 1- As fardas das diferentes secções são compradas em empresas próprias e escolhidas pela escola.

### **Artigo 88.º**

#### **Horário de Trabalho**

- 1- Ao pessoal não docente é atribuído um horário de trabalho.
- 2- O horário de trabalho é fixado pelo Diretor, sob parecer do superior hierárquico do trabalhador/funcionário em questão.
- 3- As mudanças de horário só serão possíveis após parecer do superior hierárquico e aprovação do Diretor.
- 4- Em caso de atraso ao serviço, o pessoal não docente deverá apresentar justificação ao seu superior hierárquico.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 5- Em tudo o mais, será aplicado o estabelecido conforme a natureza do seu vínculo.

**Artigo 89.º**

**Isenção de horário de trabalho**

- 1- Ao pessoal não docente que exerça funções de chefia, confiança ou direção poderá ser atribuída a isenção do horário de trabalho, mediante a celebração de acordo escrito entre as partes.
- 2- O pessoal isento de horário de trabalho está dispensado do dever de pontualidade, mas não do dever de assiduidade.
- 3- A gestão do horário é da responsabilidade do próprio, de acordo com a relação de confiança e com o conhecimento do seu superior.
- 4- Quando cessa os pressupostos da atribuição da isenção de horário, termina a aplicação da mesma.

**Artigo 90.º**

**Trabalho Suplementar**

- 1- O trabalho suplementar é o prestado fora do horário diário normal.
- 2- O trabalho referido no número anterior pode ser realizado:
  - a) Em dia normal de trabalho;
  - b) Em dia de descanso semanal ou dia feriado.
- 3- O trabalho suplementar só pode ser prestado:
  - a) Face ao acréscimo eventual de trabalho;
  - b) Face a casos de força maior ou para prevenir ou reparar prejuízos graves.
- 4- Só pode ser exigido o pagamento do trabalho suplementar que tenha sido prévia e expressamente autorizado pelo Diretor.
- 5- A autorização para prestação de trabalho suplementar deverá ser solicitada pelo chefe imediato, devidamente justificada, com um mínimo de dez dias de antecedência.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 6- A compensação do trabalho suplementar é feito de acordo com o previsto na lei, conforme a natureza do vínculo.
- 7- Aos trabalhadores isentos de horário de trabalho só é aplicável o regime de trabalho suplementar quando o trabalho é prestado em dia de descanso ou em dia feriado.
- 8- Relativamente aos funcionários públicos, não há lugar a trabalho suplementar no regime de isenção de horário.

**Artigo 91.º**

**Faltas**

- 1- Falta é a ausência do trabalhador/funcionário durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
- 2- São consideradas faltas justificadas as previstas por lei, conforme a natureza do vínculo.
- 3- Obrigatoriamente, as faltas ao serviço são comunicadas ao superior hierárquico respetivo, com a maior brevidade possível, sem dispensa da apresentação do documento comprovativo.
- 4- Sempre que previsíveis, o motivo das faltas serão comunicadas com a devida antecedência.
- 5- Quando imprevisíveis, devem ser comunicadas logo que possível, não devendo ultrapassar o exigido por lei.
- 6- As faltas que não respeitem os princípios acima expostos são consideradas injustificadas.

**Artigo 92.º**

**Retribuição**

- 1- A retribuição está à disposição do pessoal não docente na data do vencimento do mesmo.
- 2- Todos os meses estará disponível no Portal do Funcionário público e na Divisão de Recursos Humanos, o documento do qual consta a identificação do trabalhador/funcionário, o seu número de Segurança Social, categoria profissional,



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

período a que respeita a retribuição, discriminando a retribuição base e as demais prestações, descontos e deduções a efetuar e montante a receber.

### **Artigo 93.º**

#### **Cessação do Vínculo Laboral**

O vínculo laboral do pessoal não docente cessa nos termos gerais da lei, consoante a natureza do seu vínculo.

### **Artigo 94.º**

#### **Permanência no Hotel**

- 1- Apenas é permitida a permanência dos trabalhadores/funcionários no Hotel, no decurso das horas normais de trabalho.
- 2- Aos trabalhadores/funcionários não é permitida a utilização dos:
  - a) Elevadores dos clientes;
  - b) Casas de banho dos hóspedes;
  - c) Saída do hotel com a farda, com exceção de quando em serviço.
- 3- O trabalhador/funcionário não se pode apresentar na secção para trabalhar sem a indumentária aprovada ou farda.
- 4- A utilização do Bar do Hotel só é possível quando autorizada e em situação de cortesia.

### **Artigo 95.º**

#### **Acesso e circulação nas instalações da EHTM**

- 1- O pessoal não docente deve entrar e sair pela porta da Escola, salvo nas seguintes situações:
  - a) Os trabalhadores/funcionários devidamente autorizados pelo Diretor, chefes de divisão ou coordenadores.
  - b) No período compreendido entre as 23h00 de sexta-feira às 08h00 de segunda-feira, os trabalhadores/funcionários que estão de serviço deverão entrar pelo Hotel, tendo acesso às instalações pela sala de conferências.

#



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 2- Os serviços do hotel deverão ser realizados única e exclusivamente pelos trabalhadores/funcionários e formandos dessa secção, não sendo autorizado nestes locais pessoas estranhas ao serviço.
- 3- Os visitantes deverão ser identificados à entrada da EHTM.
- 4- Os trabalhadores/funcionários devem facilitar a tarefa de registo de entrada/saída de serviço pelos vigilantes da entrada de serviço.

**Artigo 96.º**

**Atendimento ao público**

- 1- O atendimento ao público deve respeitar os princípios de serviço público, da simplificação e modernização da Administração Pública, no sentido da implementação de procedimento com vista a um sistema de qualidade, sendo o mesmo célere por quem estiver disponível.
- 2- Os trabalhadores/funcionários que estão no atendimento ao público devem:
  - a) Ter formação adequada;
  - b) Prestar informações claras e corretas.
- 3- Fazer o encaminhamento célere para os serviços respetivos.
- 4- É obrigatório a existência de um Livro de Reclamações.

Handwritten mark in the top right corner.



### Artigo 97.º

#### Utilização do Bar da Escola

- 1- Tem acesso ao Bar da Escola toda a comunidade educativa no seguinte horário:
  - a) Das 08h00 às 17h00;
- 2- As alterações ao horário de funcionamento são, sob proposta da Direção Pedagógica, autorizadas por despacho do Diretor.
- 3- O horário de funcionamento do Bar e a tabela de preços deverão ser afixados em local visível, depois de aprovado pelo Conselho Administrativo.
- 4- As loiças deverão ser colocadas no balcão, pelos utentes, após a sua utilização.

### Artigo 98.º

#### Utilização da cantina da Escola

- 1- A cantina da Escola funciona nos seguintes horários:
  - a) Das 07h30 às 08h30;
  - b) Das 11h30 às 14h00;
  - c) Das 18h00 às 19h00;
- 2- O horário de funcionamento da cantina da Escola e os preços a serem praticados deverão ser afixados em local visível, depois de aprovados pelo Conselho Administrativo.
- 3- As alterações ao horário de funcionamento são, sob proposta da Direção Pedagógica, autorizadas por despacho do Diretor.
- 4- O pessoal não docente que receba o subsídio de refeição e deseje tomar refeições na cantina da Escola deverá adquirir a senha na Tesouraria.
- 5- No início de cada semana a ementa respetiva deve ser afixada à entrada da cantina da Escola e no placar dos alunos.
- 6- Para maior eficiência e limpeza dos serviços, após a refeição, as bandejas deverão ser colocadas pelos utentes no local indicado para esse fim.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

**Artigo 99.º**

**Utilização do ginásio**

- 1- Têm acesso ao ginásio os alunos que:
  - a) tenham horário na componente letiva;
  - b) tenham atividades extracurriculares acompanhadas do responsável pela atividade.
- 2- Têm acesso ao ginásio os utentes da Residência de Estudantes, mediante autorização da Direção Pedagógica, com supervisão de um assistente operacional.
- 3- Tem acesso ao ginásio qualquer outro membro da comunidade educativa para qualquer atividade, mediante autorização da Direção Pedagógica.

**Artigo 100.º**

**Reprografia**

- 1- A reprografia tem o seguinte horário:
  - a) Das 08h30 às 16h00.
- 2- As alterações ao horário de funcionamento são, sob proposta da Direção Pedagógica, autorizadas por despacho do Diretor.
- 3- Os preços a praticar serão aprovados em Conselho Administrativo e afixados em lugar bem visível.
- 4- Os pedidos de fotocópias deverão ser feitos através do preenchimento de impresso próprio.
- 5- Os pedidos deverão ser solicitados com a antecedência mínima de 48 horas.

**Artigo 101.º**

**Material Audiovisual**

- 1- O material audiovisual deverá ser requisitado aos assistentes operacionais na receção da Escola.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 2- O material audiovisual deverá ser levantado na receção da Escola e devolvido aos assistentes operacionais, pelo formador/professor.
- 3- Os pedidos deverão ser solicitados com a antecedência mínima de 48 horas.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

## REGULAMENTO DA RESIDÊNCIA DE ESTUDANTES

### Artigo 102.º

#### Âmbito e objeto

- 1- O presente regime estabelece as normas e princípios de funcionamento da Residência de Estudantes (RE) da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira (EHTM).
- 2- As normas e princípios de funcionamento, dispostos neste regulamento, destinam-se a todos aqueles que venham a usufruir do direito à utilização do alojamento.

### Artigo 103.º

#### Finalidade

- 1- A RE destina-se aos estudantes inscritos na EHTM que cumpram as condições, não cumulativas, previstas nos artigos seguintes.
- 2- A EHTM compromete-se a assegurar ao estudante o direito à utilização do alojamento, proporcionando, aos residentes, as melhores condições de alojamento e promovendo a sua integração na comunidade educativa/escolar.
- 3- A RE pode ainda ser utilizada por terceiros, mediante acordos celebrados ou pela ocorrência de emergências que o justifiquem, desde que a lotação da RE assim o permita.

### Artigo 104.º

#### Condições de admissão

- 1- A admissão na RE como residente terá em consideração:
  - a) A distância entre a residência do estudante e os locais de formação;
  - b) O horário de formação;
  - c) Carências socioeconómicas.
- 2- As inscrições são efetuadas no Gabinete de Apoio à Formação, no ato da matrícula, através do preenchimento de um impresso próprio.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 3- As falsas declarações do estudante implicam a exclusão do mesmo da residência.
- 4- O estudante que não obtiver aproveitamento escolar perderá a prioridade na admissão no ano seguinte.

**Artigo 105.º**

**Mensalidade**

- 1- O alojamento na RE implica o pagamento de uma mensalidade, fixada anualmente, por despacho do conselho administrativo e sob proposta da Direção Pedagógica.
- 2- O pagamento das mensalidades será acordado com a Direção Pedagógica.

**Artigo 106.º**

**Horário de funcionamento**

- 1- A RE funciona desde o início das atividades letivas até ao seu encerramento e durante o tempo de formação em contexto de trabalho.
- 2- O portão de acesso fecha às 23h00.
- 3- As refeições diárias, a que têm direito os residentes, serão distribuídas durante os horários estabelecidos nas áreas de alimentação da EHTM designadas para o efeito.

**Artigo 107.º**

**Direitos e Deveres dos Residentes**

- 1- Todos os residentes da RE têm o direito:
  - a) a serem tratados com respeito e dignidade humana;
  - b) ao conhecimento integral deste regulamento;
  - c) de contribuir para o aperfeiçoamento do funcionamento da residência, participando com as suas opiniões e críticas;
  - d) ao ambiente favorável que garanta o descanso e privacidade, em especial no período de silêncio.
- 2- Todos os residentes da RE têm o dever de:



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

- a) Cumprir com as regras de funcionamento da RE, colaborando para a boa conservação dos bens materiais que lhe sejam disponibilizados e para a preservação de um ambiente adequado às finalidades da residência;
- b) Respeitar as diretivas da EHTM e usar de correção no trato com toda a comunidade escolar;
- c) Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente da EHTM;
- d) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EHTM;
- e) Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos orientadores da EHTM;
- f) Agir com rigor, assumindo a total responsabilidade dos seus atos.

**Artigo 108.º**

**Entradas e saídas**

- 1- A entrada e saída está condicionada ao horário de funcionamento da EHTM e limitada aos residentes inscritos na RE.
- 2- Os residentes devem efetuar sempre o registo individual das suas entradas e saídas, recorrendo ao modelo de registo autorizado pela Direção.
  - a) Este modelo de registo poderá sofrer variações, mediante as necessidades de adaptação às alterações de circunstâncias que o justifiquem.
- 4- O registo individual das entradas e saídas é efetuado na receção dos serviços administrativos da EHTM durante os dias úteis e na receção do Hotel-Escola nos dias de fim de semana e feriados.
- 5- Os residentes devem estar presentes nas instalações, todos os dias, entre as 23h00 e as 07h00.
- 6- A pernoita fora da residência carece de autorização, por escrito, do Encarregado de Educação e do Diretor Pedagógico.

Handwritten signature or mark in the top right corner.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
**GOVERNO REGIONAL**  
**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- 7- Qualquer autorização de saída ou entrada fora do horário será concedida, em caso de necessidade, pelo Diretor Pedagógico.
- 8- Sem prejuízo do número anterior, a saída ou entrada fora do horário do estudante só é possível com a autorização dos pais ou Encarregado de Educação, salvo casos excecionais.

**Artigo 109.º**

**Horário de visitas**

- 1- O horário de visitas externas à residência é entre as 17h30 e as 20h00.
- 2- O acesso das visitas é apenas permitido às áreas definidas pela Direção e quando acompanhadas por, no mínimo, um residente.
- 3- A realização de reuniões ou convívios, nas áreas da residência, carece sempre de autorização da Direção.

**Artigo 110.º**

**Horário de silêncio**

- 1- O horário de silêncio está compreendido pelos seguintes períodos:
  - a) Durante os dias úteis, entre as 22h00 e as 07h00;
  - b) Durante os fins de semana e feriados, entre as 23h00 e as 08h00;
- 2- Os residentes devem adotar comportamentos que cumpram o rigoroso respeito, em todas as áreas da residência e da EHTM, pelo horário de total silêncio mantendo as luzes apagadas.
- 3- Fora do horário de silêncio, os residentes devem evitar perturbar a tranquilidade, o tempo de estudo e o descanso dos restantes residentes, nomeadamente através de barulho provenientes de aparelhos de som, TV ou outros.



S. R.  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

**Artigo 111.º**

**Utilização da Residência de Estudantes**

- 1- Os residentes devem zelar pela utilização da RE, nomeadamente no que diz respeito ao conforto, higiene, asseio e arrumação.
- 2- É da responsabilidade de todo o residente a correta utilização e conservação dos bens e equipamentos pertencentes à EHTM e que venham a utilizar, devendo adotar comportamentos que visem a racionalização de custos da energia e água.
- 3- Os danos, provocados nas instalações ou equipamentos, são da responsabilidade pessoal dos residentes.
- 4- Quando a responsabilidade pessoal não possa ser apurada, esta será assumida pela Direção da EHTM.
- 5- Nas áreas comuns da EHTM, os residentes da RE devem manter um vestuário adequado à realidade da escola na formação de alunos nas exigentes áreas de hotelaria e turismo, evitando andar em tronco nu ou em roupa interior.
- 6- Os residentes são responsáveis pelas chaves do seu quarto, devendo manter as portas sempre fechadas.
- 7- A EHTM não se responsabiliza por qualquer furto ou dano nos bens pessoais dos residentes, aconselhando o uso de meios adequados à proteção dos mesmos.

**Artigo 112.º**

**Limpeza e manutenção**

- 1- Cada residente tem a responsabilidade de manter a higiene e limpeza no interior da residência.
- 2- Os residentes de cada quarto devem tomar, em consenso, todas as medidas necessárias para a higienização e limpeza do quarto a si atribuído.
- 3- A limpeza das áreas comuns e de acesso à RE é da responsabilidade dos serviços da Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE).
- 4- Para efeitos de controlo da limpeza e manutenção das instalações, a Direção Pedagógica poderá autorizar elementos, docentes ou não docentes, a ter acesso aos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA

espaços individuais dos residentes, sempre na presença destes e com o seu consentimento.

- 5- No disposto no número anterior, salvaguardam-se as situações imprescindíveis para a verificação de irregularidades e manutenção das instalações ou equipamentos.

### **Artigo 113.º**

#### **Roupas da Residência de Estudantes**

- 1- A roupa da cama e toalhas são fornecidas pela EHTM, bem como a sua lavagem e secagem.
- 2- Os residentes deverão entregar as roupas de cama e atalhados da RE, na lavandaria, de acordo com o horário previamente estabelecido.
- 3- Na entrega da roupa a lavar, os residentes deverão também entregar um talão onde estão discriminadas as peças de roupa que serão entregues para lavar.
- 4- No ato de entrega, é confirmado se a roupa discriminada no talão corresponde à roupa entregue.
  - a) Caso esteja correto o funcionário deverá assinar e entregar o talão de novo ao residente.
  - b) Após a lavagem e secagem e no ato de levantamento da roupa, o residente deverá, obrigatoriamente, apresentar o referido talão.
- 5- Não é permitida a lavagem e secagem de roupa pessoal.

### **Artigo 114.º**

#### **Representante dos residentes**

- 1- Será nomeado um residente para estabelecer um meio de ligação com a direção pedagógica.
- 2- A eleição é anual, escolhido por entre todos os residentes, podendo o representante ser reeleito.
- 3- Ao nomeado compete:



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- a) Informar todos os residentes da RE sobre as comunicações efetuadas pela Direção Pedagógica, quando delegado para tal;
- b) Reunir com o Diretor Pedagógico, quando convocados para o efeito;
- c) Participar à direção pedagógica sobre qualquer desobediência ao regime do RE;
- d) Informar a direção pedagógica sobre todas as situações de doença, acidente, ausência dos residentes ou outros casos de maior relevância;
- e) Criar um bom clima na RE, cultivando boas relações humanas e baseadas no respeito mútuo, compreensão, ajuda e amizade;
- f) Promover e/ou colaborar em atividades desportivas e culturais;
- g) Não permitir a entrada de pessoas não residentes nos quartos de dormir, nem na sala de convívio.

**Artigo 115.º**

**Outras proibições**

1- É expressamente proibido:

- a) A entrada de pessoas estranhas e não autorizadas pela Direção Pedagógica;
- b) Remover para o espaço individual, qualquer tipo de equipamento que esteja à disposição nas áreas comuns;
- c) Introduzir, nas áreas da RE, todo o equipamento que pela sua natureza não se enquadrem na função das residências ou no seu normal funcionamento;
- d) Utilizar, no interior da RE, qualquer equipamento de combustão de gases ou líquidos inflamáveis;
- e) Tomar refeições, salvo em casos devidamente justificáveis;
- f) Fumar;
- g) Ter em sua posse, consumir, traficar, incentivar ao consumo todo o tipo de estupefacientes e/ou substâncias psicotrópicas;
- h) Consumir ou ter em sua posse qualquer tipo de bebidas alcoólicas;
- i) Jogos de fortuna e azar;



S. R.  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
 GOVERNO REGIONAL  
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
**ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO DA MADEIRA**

- j) Afixar propaganda política, publicidade e posters de qualquer natureza;
- k) A entrada ou permanência de animais na RE, com as exceções previstas no Decreto-Lei 74/2007 de março e relacionadas com o acompanhamento de cães de assistência.

### Artigo 116.º

#### Responsabilidade

- 1- Os residentes comprometem-se a observar e a cumprir, escrupulosamente, o regime da RE.
- 2- O não cumprimento das normas será alvo de procedimento disciplinar, podendo culminar na expulsão do residente da RE.

4



E  
XCELÊNCIA  
H  
OSPITALIDADE  
T  
ALENTO  
M  
ÉRITO

ESCOLA DE HOTELARIA E TURISMO  
DA MADEIRA

