



Enquadramento legal

O presente Regulamento Específico é elaborado para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei 91/2013, de 10 de julho e Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, visa matérias não previstas nesta ou noutra legislação e faz parte do Regulamento Interno da escola, depois de aprovado pelos seus órgãos competentes.

Art.º 1 - Objetivos

O Técnico/a de Cozinha-Pastelaria é o/a profissional que deverá ser capaz de elaborar, planear, dirigir, controlar e executar as atividades de cozinha/pastelaria, em estabelecimentos, de restauração e bebidas, integrados ou não em unidades hoteleiras, com vista a garantir um serviço de qualidade e a satisfação do cliente. São objetivos da Formação em Contexto de Trabalho, entre outros afins ao curso, os seguintes:

- Armazenar e assegurar o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha/pastelaria;
- Planear e preparar e preparar o serviço de cozinha/pastelaria, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias;
- Confeccionar entradas, sopas, saladas, pratos de carne, de peixe, de marisco e de legumes, e outros alimentos, de acordo com receituários e em função da ementa estabelecida;
- Confeccionar sobremesas de acordo com receituários e em função da ementa estabelecida;
- Preparar massas, cremes e recheios de pastelaria;
- Confeccionar produtos de pastelaria;
- Articular com o serviço de mesa a fim de satisfazer os pedidos de refeições e colaborar em serviços especiais;
- Efetuar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios de serviço, verificando existências e controlando o seu estado de conservação;
- Confeccionar pratos de cozinha tradicional portuguesa;
- Confeccionar pratos da cozinha internacional;
- Aplicar as técnicas das artes decorativas na pastelaria;
- Elaborar pratos de acordo com as novas tendências;
- Coordenar equipas de trabalho;
- Prestar os primeiros socorros e os cuidados básicos de saúde e bem-estar;
- Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.

Art.º 2 - Organização e Desenvolvimento

O Orientador da FCT procederá da seguinte forma quanto à Organização e Desenvolvimento da FCT:

1.ª Fase:

Apuramento junto dos alunos as suas preferências sobre o setor ou área onde pretendem realizar a FCT e as suas sugestões de empresas onde possam desenvolver as suas atividades.

2.ª Fase:

Contacto com o tecido empresarial acerca da recetividade e o perfil de estagiário pretendido. Nesta fase, é elaborado o Plano de Trabalho Individual do aluno, o qual será alvo de apreciação e aprovação por todas as partes envolvidas no processo de formação.

3.ª Fase

Tendo em atenção os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, conforme estipulado no Regulamento Geral, é elaborada a grelha de alocação dos alunos pelas mesmas, bem como o respetivo Contrato de Formação, que será posteriormente assinado pelas partes envolvidas.

4.ª Fase

Reunião com os Encarregados de Educação para esclarecimentos sobre a FCT e assinatura dos documentos necessários à FCT.

Calendarização

Organização e Desenvolvimento da FCT			
1.ª Fase	2.ª Fase	3.ª Fase	4.ª Fase
1º e 2º período	2º período	2º período	2º período



Concretização da FCT				
	Início FCT	Fim FCT	Início Prática Simulada	Fim Práticas Simulada
FCT (Portugal)	23 de março de 2026	24 de junho de 2026	Não aplicável	Não aplicável
FCT (ERASMUS+)	A definir	A definir	Não aplicável	Não aplicável

Entrega de relatório e Avaliação		
Entrega do Relatório da FCT	Avaliação do Relatório da FCT	Conselho de Turma Avaliação final
26 de junho de 2026	29 de junho de 2026	17 de julho de 2025

Duração da FCT

A duração da FCT, no 3.º ano do curso, é de 440 horas.

Registo de Faltas

As faltas (número de horas de faltas) serão sempre assinaladas na Folha de Presenças, sendo assinalado no campo reservado às *Observações* a indicação pormenorizada da justificação da falta, como por exemplo, consulta médica, dia da defesa nacional. Se se tratar de uma falta Injustificada, bastará a indicação de injustificada.

Art.º 3 - Relatório

A entrega do relatório será efetuada ao Diretor de Curso de acordo com a data fixada no ponto referente à Calendarização. A sua entrega tem carácter obrigatório.

O relatório será obrigatoriamente entregue em papel, ao Diretor de Curso, podendo este solicitar a entrega adicional, por outros meios que entenda apropriados.

O relatório (incluindo a Capa) deverá ter no máximo de 12 páginas e no mínimo de 10, e deverá estar conforme as normas de elaboração de relatórios, definidas pela escola e disponíveis na rede do sistema informático.

A estrutura do relatório deverá obedecer ao esquema definido no Regulamento geral.

Art.º 4 - Avaliação

A avaliação assume carácter contínuo e fornece informação sobre o desenvolvimento do trabalho e a qualidade das aprendizagens realizadas.

O tutor intervém na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT, através da classificação a atribuir aos diferentes parâmetros de avaliação propostos pela escola e que faz parte integrante do Dossiê da FCT.

A avaliação final da entidade de acolhimento é obtida através da média aritmética dos parâmetros que constam da Grelha de Avaliação, sendo proposta pelo Orientador da FCT ao Conselho de Turma de avaliação.

A nota final da FCT resulta da média obtida a partir do seguinte:

- I. Avaliação do tutor: 80%.
- II. Avaliação do relatório: 20%.

Fórmula: Avaliação do tutor x 80% + Avaliação do relatório x 20%.



REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Caso um aluno não obtenha avaliação positiva no relatório da Formação em Contexto de Trabalho será convidado a efetuar uma única reformulação, sendo a entrega do novo relatório efetuada ao Diretor de Curso no período de dois dias úteis à decisão transmitida ao aluno. A nota final do relatório será a atribuída ao segundo relatório entregue ou a do primeiro, caso o aluno não proceda à entrega do novo relatório.

Avaliação do Relatório

A Avaliação do relatório da FCT realizar-se-á de acordo com os critérios e ponderações definidos no Regulamento Geral.

Art.º 5 - Vigência

O presente regulamento vigora por período indeterminado e pode ser revisto por iniciativa da direção pedagógica, do conselho pedagógico ou por imposição legal.

Art.º 6 - Omissões

Em tudo o que neste regulamento geral for omissivo, cabe à direção pedagógica decidir, após auscultar o conselho pedagógico. Em todos os casos omissos apreciados, prevalece a lei geral, nomeadamente os diplomas legais.

Art.º 7 - Aprovação e entrada em vigor

O presente regulamento é aprovado pelo conselho pedagógico e entra em vigor no dia seguinte.

Aprovado pelo conselho pedagógico de 18 de fevereiro de 2026.