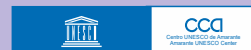


A ESCOLA QUE TOCA
A TUA MÚSICA!
QUE MOVE...
A TUA VIDA!



unesco

Membro de
Associações e Clubes

CON
SER
VA
TO
RIO. Amaranite

R

egulamento Específico Interno

REGULAMENTO ESPECÍFICO INTERNO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	05
PARTE I	
<i>DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	06
CAPÍTULO I	
<i>OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</i>	06
CAPÍTULO II	
<i>PRINCIPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS</i>	06
PARTE II	
<i>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</i>	07
CAPÍTULO I	
<i>ÓRGÃO E CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</i>	07
SECÇÃO I	
<i>DIREÇÃO DO CONSERVATÓRIO DE MÚSICA E DANÇA MARIA AMÉLIA LARANJEIRA</i>	07
SUBSECÇÃO I	
<i>DIRETOR EXECUTIVO</i>	08
SUBSECÇÃO II	
<i>DIREÇÃO PEDAGÓGICA</i>	09
SUBSECÇÃO III	
<i>DIRETOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS</i>	10
SUBSECÇÃO IV	
<i>DIRETOR DE MARKETING E COMUNICAÇÃO</i>	11
SUBSECÇÃO V	
<i>CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</i>	12
SUBSECÇÃO VI	
<i>ASSESSORIA</i>	13
SECÇÃO II	
<i>ÓRGÃO CONSULTIVO</i>	14
SUBSECÇÃO I	
<i>CONSELHO CONSULTIVO</i>	14
CAPÍTULO II	
<i>ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</i>	15
SECÇÃO I	
<i>CONSELHO PEDAGÓGICO</i>	15
SUBSECÇÃO I	
<i>DIRETOR DE CURSO</i>	16
SECÇÃO II	
<i>CONSELHO DE COORDENAÇÃO</i>	18
SUBSECÇÃO I	
<i>COORDENADORES DE DEPARTAMENTO</i>	19
SUBSECÇÃO II	
<i>COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA</i>	19
SECÇÃO III	
<i>CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</i>	21
SUBSECÇÃO I	

DIRETOR DE TURMA	22
SUBSECÇÃO IV	
CONSELHO DE TURMA	23
SUBSECÇÃO I	
DOCENTES / FORMADORES	25
PARTE III	
COMUNIDADE EDUCATIVA	26
CAPÍTULO I	
DEFINIÇÃO	26
CAPÍTULO II	
ALUNOS	27
SECÇÃO I	
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	27
SUBSECÇÃO I	
DIREITOS DO ALUNO	27
SUBSECÇÃO II	
DEVERES DOS ALUNOS	29
SUBSECÇÃO III	
DEVER DE ASSIDUIDADE	31
SECÇÃO II	
REGIME DISCIPLINAR	34
SUBSECÇÃO I	
INFRAÇÃO	34
SUBSECÇÃO II	
MEDIDAS DISCIPLINARES	34
SECÇÃO III	
PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR	39
CAPÍTULO III	
PESSOAL DOCENTE/FORMADOR	40
SECÇÃO I	
ENQUADRAMENTO GERAL	40
SECÇÃO II	
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE/FORMADOR	41
SUBSECÇÃO I	
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE/FORMADOR	41
SUBSECÇÃO II	
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE/FORMADOR	42
SUBSECÇÃO III	
DEVER DE ASSIDUIDADE	44
SUBSECÇÃO IV	
ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DOCENTE/ FORMADOR	46
SUBSECÇÃO V	
REGIME DISCIPLINAR	48
CAPÍTULO IV	
PESSOAL NÃO DOCENTE	48
SECÇÃO I	
ENQUADRAMENTO GERAL	48
SECÇÃO II	
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	48
SUBSECÇÃO I	
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	48

SUBSECÇÃO II	
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	49
SUBSECÇÃO III	
DEVER ASSIDUIDADE	50
SUBSECÇÃO IV	
REGIME DISCIPLINAR	52
CAPÍTULO V	
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	52
SECÇÃO I	
ENQUADRAMENTO GERAL	52
SECÇÃO II	
DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	52
SUBSECÇÃO I	
DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	53
SUBSECÇÃO II	
FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO	53
SUBSECÇÃO III	
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	54
PARTE IV	
AVALIAÇÃO	55
CAPÍTULO I	
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	55
SECÇÃO I	
PRINCÍPIOS ORIENTADORES	55
SECÇÃO II	
REGIME DA AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO DOS CURSOS	60
SECÇÃO III	
CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	63
CAPÍTULO II	
AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	64
SECÇÃO I	
PRINCÍPIOS ORIENTADORES	64
PARTE V	
REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DO CONSERVATÓRIO	65
CAPÍTULO I	
REGIMENTO DOS ALUNOS	65
SECÇÃO I	
ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS	65
SECÇÃO II	
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	68
CAPÍTULO II	
ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR	69
SECÇÃO I	
CALENDÁRIO ESCOLAR	69
SECÇÃO II	
ATIVIDADES ARTÍSTICAS PÚBLICAS	70
SUBSECÇÃO I	
ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS ANUAIS	70
SUBSECÇÃO II	
AUDIÇÕES E AULAS ABERTAS	71
CAPÍTULO III	

<i>NORMAS E REGISTO DE FORMAÇÃO</i>	72
SECÇÃO I	
<i>DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO</i>	72
SECÇÃO II	
<i>NORMAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE</i>	73
CAPÍTULO IV	
<i>ESTRUTURAS DE APOIO</i>	74
SECÇÃO I	
<i>SERVIÇOS FUNCIONAIS</i>	74
SECÇÃO II	
<i>NORMAS</i>	75
SECÇÃO III	
<i>ATIVIDADES FORA DAS SALAS DE AULA</i>	77
SECÇÃO IV	
<i>REGRAS DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTO</i>	78
SECÇÃO V	
<i>SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E PAPELARIA</i>	79
SECÇÃO VI	
<i>SALAS</i>	80
SUBSECÇÃO I	
<i>REQUISIÇÃO DE SALAS DE ESTUDO</i>	80
SUBSECÇÃO II	
<i>SALAS DE AULA</i>	81
SECÇÃO VII	
<i>CACIFOS DOS ALUNOS</i>	81
SECÇÃO VIII	
<i>BIBLIOTECA E REQUISIÇÃO DE LIVROS</i>	83
CAPÍTULO V	
<i>ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO</i>	84
SECÇÃO I	
<i>EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA</i>	84
SECÇÃO II	
<i>GABINETE DE APOIO À APRENDIZAGEM</i>	85
SECÇÃO III	
<i>GABINETE DE APOIO AO ALUNO</i>	85
SUBSECÇÃO I	
<i>ENSINO ESPECIAL</i>	86
SUBSECÇÃO II	
<i>SERVIÇO DE PSICOLOGIA</i>	87
SUBSECÇÃO III	
<i>INSERÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL</i>	87
PARTE VI	
<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	88
ANEXOS:	
PROPINAS	90
REGULAMENTO ESPECÍFICO – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)	93
REGULAMENTO ESPECÍFICO – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)	99
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	107

INTRODUÇÃO

1 - O Centro Cultural de Amarante (CCA) foi fundado a três de dezembro de mil novecentos e oitenta e um, é uma associação **sem fins lucrativos**, de carácter cultural, desportivo e recreativa, constituída pelos seus associados. Foi reconhecida a dezassete de julho de mil novecentos e noventa como **Pessoa Coletiva de Utilidade Pública**, com declaração dada por despacho de vinte e seis de junho de mil novecentos e noventa, pelo Primeiro-Ministro, nos termos da publicação na II.ª série do Diário da República nº 159, de julho de mil novecentos e noventa e a partir de nove de agosto de 2017 **“Centro UNESCO de Amarante”**.

O Conservatório de Música e Dança - Maria Amélia Laranjeira é um estabelecimento particular e cooperativo do ensino especializado, tutelado pelo Ministério da Educação.

Por despacho do senhor diretor regional adjunto, de vinte e oito de junho de dois mil e oito foi concedida a autorização provisória de funcionamento dos cursos do ensino básico e secundário do ensino artístico especializado de música e dança e, a 8 de junho de 2009, autorização definitiva de funcionamento nº - DREN/231.

A nove de agosto de dois mil e oito foram inauguradas as novas instalações do Centro Cultural de Amarante, na Rua Nova nº 112 S. Gonçalo 4600-093 Amarante, na qual está sediada o Conservatório de Música e Dança - Maria Amélia Laranjeira.

O Centro Cultural de Amarante congrega, no mesmo espaço educativo, **duas áreas performativas**: música e a dança, distribuídas por ofertas do ensino artístico especializado, nomeadamente, curso de iniciação à música e à dança, os cursos básicos e secundários de música, em regime articulado e supletivo, os cursos básicos e secundários de dança em regime articulado e os cursos profissionais de instrumentista de sopro e percussão, de instrumentista de cordas e tecla e de intérprete de dança contemporânea. **Dois projetos sociais**, de música “Orquestra Energia” e dança “Dança Nova Geração”, que centram todos os seus objetivos no contexto social e educacional do seu público-alvo, crianças e jovens que vivem em risco de exclusão social dos quais fazem parte alunos do ensino regular do agrupamento de escolas Amadeo de Souza Cardoso e do agrupamento de escolas de Amarante. **Na área cultural** são realizados vários projetos culturais de nível nacional e internacional, integrados na agenda cultural da Câmara Municipal.

Faz parte da rede social do município de Amarante, **no eixo educação/empregabilidade**, participa na elaboração do planeamento estratégico deste eixo, do qual fazem parte a maioria das entidades formativas do concelho e cujo objetivo é aumentar a produtividade, quer ao nível de partilha de informação quer ao nível de tomada de decisão.

Os projetos realizados, no âmbito social e cultural, interagem com a área educacional, de forma a permitir que os nossos alunos e os encarregados de educação sejam atores e promotores ativos no desenvolvimento dos referidos projetos e, assim, percebam e assumam a importância do trabalho em equipa e da interação com a comunidade, em prol da formação de pessoas e cidadãos cada vez mais cultos, autónomos, responsáveis, solidários e democraticamente comprometidos na construção de um destino comum e de uma sociedade melhor. Daí, a importância e a esperança que depositamos nos projetos que articulam a dimensão escolar com as práticas dos projetos sociais e culturais.

PREÂMBULO

Este regulamento específico interno enquadra o funcionamento dos cursos profissionais do conservatório, elaborado de acordo com a missão, visão, valor definido no seu projeto educativo de forma que a interligação de ambos os documentos, conduza a um maior sucesso na concretização dos objetivos pretendidos. Será, pois, necessário implementar uma efetiva organização, o aproveitamento máximo dos recursos disponíveis e elevar a qualidade e rentabilidade do ensino profissional artístico.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, este, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de uma escola que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere. Pretende-se que este regulamento venha a dar respostas às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas nos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e o disposto na portaria n.º 92/2014 de 20 de junho, que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, bem como, na demais legislação aplicável.

PARTE I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

CAPÍTULO I **OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Artigo 1º *Objeto*

O presente regulamento aprova o regime de funcionamento dos cursos profissionais do conservatório, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, da sua organização pedagógica, dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º *Âmbito de aplicação*

1. O presente regulamento aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pelo conservatório, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Órgãos de administração e gestão;
- f) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- g) Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- h) Outros serviços;
- i) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

2. O desconhecimento ou a má interpretação das regras constantes deste regulamento não justificam o seu incumprimento nem isentam as pessoas das sanções disciplinares eventualmente aplicáveis.

CAPÍTULO II **PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS**

Artigo 3º *Princípios orientadores*

1. O Conservatório de Amarante tem por **MISSÃO** assegurar o seu papel, enquanto única instituição de serviço público do ensino artístico especializado de música, dança e teatro no concelho de Amarante e, assim, contribuir para a formação de músicos, bailarinos e atores devidamente qualificados e, simultaneamente, prestar um serviço educativo que promova o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade das crianças e jovens, contribuindo para a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos, solidários e que valorizem a dimensão humana do trabalho potenciando a sua integração plena na sociedade.

Somos e pretendemos continuar a ser um conservatório de referência para a intervenção precoce, para o ensino da música, da dança e do teatro e, ainda, uma instituição de referência para projetos e iniciativas nas áreas, cultural e social, educação para a cidadania e nas artes performativas.

Somos e queremos continuar a ser uma escola inclusiva, de todos e para todos, agregando uma grande diversidade de alunos, tanto do ponto de vista socioeconómico e cultural como também do ponto de vista cognitivo e motivacional.

2. Os valores de conduta fundamentais da instituição são: a responsabilidade e rigor, disciplina, solidariedade e respeito, justiça, competência, igualdade e integridade, iniciativa e autonomia, inovação e criatividade e transparência.

Artigo 4º

Objetivos

O regulamento específico interno visa prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Consciencializar os intervenientes no processo educativo, da sua importância na concretização e desenvolvimento do presente regulamento;
- b) Facilitar o conhecimento a toda a comunidade escolar das normas gerais que regulamentam a vivência e a organização interna do conservatório;
- c) Dar a conhecer os direitos e deveres relativos aos diferentes intervenientes da comunidade educativa e fomentar a procura de uma participação ativa, para o eficaz desenvolvimento da dinâmica interna do conservatório.

Artigo 5º

Princípios gerais da ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento específico interno estão exclusivamente ao serviço do interesse da instituição, devendo observar no exercício das suas funções os princípios da atividade administrativa consagrados na constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

PARTE II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGÃO E CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

DIREÇÃO DO CONSERVATÓRIO DE MÚSICA E DANÇA

MARIA AMÉLIA LARANJEIRA

Artigo 6º

Definição

Direção do Centro Cultural

1 - O Centro Cultural funciona sob a tutela da direção, entidade titular. A atuação da direção está vinculada pela realização dos fins próprios da coletividade, sem fins lucrativos, especialmente pelo seu carácter de Utilidade Pública. É eleita por um período de cinco anos, em conjunto com os outros órgãos sociais e é composta por cinco titulares efetivos, sendo um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro, um secretário e um vogal e dois titulares suplentes. A sua competência e funcionamento são definidos nos estatutos e no regulamento geral interno do Centro Cultural de Amarante.

2 - A direção do Conservatório de Amarante é o órgão de auxílio à direção do Centro Cultural Amarante (doravante CA), entidade titular, responde perante ela nos âmbitos pedagógico, financeiro, administrativo, cultural e de marketing e comunicação.

Artigo 7º

Direção do Conservatório de Música e Dança

Maria Amélia Laranjeira (CMDMAL)

Composição

A direção do Conservatório do Conservatório de Amarante, doravante designada por direção do CA, é composta por 4 membros:

- a) Diretor executivo, que por inerência preside;
- b) Direção pedagógica;
- c) Diretora financeiro e de recursos humanos;

- d) Diretora de marketing e comunicação.
- e) Chefe dos Serviços Administrativos.

Artigo 8º

Competências e atribuições

1. A direção do Conservatório de Música e Dança, Maria Amélia Laranjeira é um órgão transversal de decisão, que define o rumo estratégico e assegura a eficaz execução do mesmo, garantindo a realidade da sua missão.
2. A direção reúne todas as competências diretivas dos seus membros.

Artigo 9º

Funcionamento

1. A direção reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente da direção.
2. As decisões tomadas em cada reunião devem ser comunicadas a toda a comunidade educativa, pelos respetivos diretores.

Artigo 10º

Mandato

1. O mandato da direção tem a mesma duração que o mandato do diretor executivo.

SUBSECÇÃO I **DIRETOR EXECUTIVO**

Artigo 11º

Definição

O diretor executivo é o representante da direção do Centro Cultural na direção do Conservatório de Música e Dança Maria Amélia Laranjeira, perante a qual responde. É o responsável pelo funcionamento dos setores de atividades da educação e ensino para que, pedagogicamente e administrativamente o CCA prossiga os objetivos delineados pelos estatutos, pelo regulamento geral interno, pelos regulamentos específicos internos e pelo projeto educativo.

Artigo 12º

Competências e atribuições

As competências e atribuições do diretor executivo, em conformidade com o artigo 21.º do decreto Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e o projeto educativo são:

- a) Definir orientações gerais para o conservatório;
- b) Representar o conservatório junto dos serviços de administração educativa do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- c) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento do conservatório e proceder à sua gestão económica e financeira;
- d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;
- e) Garantir a operacionalização dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- f) Prestar aos serviços do Ministério de Educação as informações que estes solicitarem;
- g) Incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade do conservatório, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- h) Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- i) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pelo conservatório, e, tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- j) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo da escola;

- k) Manifestar-se construtivamente e dar a aprovação final ao projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades da escola, previamente elaborados pelo conselho pedagógico;
- l) Assegurar um quadro de colaboradores adequados ao normal funcionamento do Conservatório e a sua correta remuneração no final de cada mês de trabalho. No recrutamento de pessoal docente deverá ser ouvida a direção pedagógica;
- m) Quando considerar necessário e para o bom funcionamento do conservatório, solicitar à direção pedagógica a marcação de reuniões em que intervenha pessoal docente;
- n) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- o) Conjuntamente com os restantes elementos da direção do CA, proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- p) O presidente da direção do Conservatório, quando considerar oportuno, pode delegar as suas competências a colaboradores do conservatório;
- q) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 13º
Recrutamento

O recrutamento e termo de funções do diretor executivo são da total responsabilidade da direção do CCA.

SUBSECÇÃO II
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 14º
Definição e natureza

A direção pedagógica é o órgão de administração e gestão da área pedagógica, que coordena e orienta a ação educativa. É nomeada pela direção do Centro Cultural de Amarante, a um diretor pedagógico ou direção pedagógica colegial. À direção pedagógica, para além das funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral, por este regulamento, ou que o presidente da direção do CCA entenda por bem confiar-lhe, deve velar pela qualidade do ensino ministrado, promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e enquanto pessoas.

Artigo 15º
Competências e atribuições

As competências e atribuições da direção pedagógica, em conformidade como o artigo 26.º do decreto-lei n.º 92/2014 de 20 de junho, são:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo do conservatório, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- c) Representar o conservatório junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e alunos do conservatório;
- h) Convocar as reuniões que considerar necessárias para o bom funcionamento do conservatório;
- i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Conjuntamente com a direção do Centro Cultural proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente;
- k) Conjuntamente com a direção designar os coordenadores pedagógicos;
- l) Distribuir o serviço docente;
- m) Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários;

- n) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos alunos e pessoal docente e não docente;
- o) Conjuntamente com a direção do CA proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- p) Promover o desenvolvimento das estruturas organizativas do conservatório que constituem importantes vias para a realização dos objetivos educativos;
- q) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 16º

Recrutamento

O recrutamento e termo de funções da direção pedagógica são da total responsabilidade da direção do CCA, depois de ouvido o parecer do diretor executivo. As condições legais para exercer o referido cargo são as constantes no decreto-lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

SUBSECÇÃO III

DIRETOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 17º

Definição e natureza

O diretor financeiro e de recursos humanos é um cargo que apoia o trabalho escolar visando satisfazer as necessidades inerentes ao conservatório, mobilizando meios e adotando os recursos financeiros e humanos para possibilitar tanto o bom funcionamento da escola como a correta gestão dos recursos da Instituição, assegurando assim a sua sustentabilidade.

Artigo 18º

Competências e atribuições

As competências e atribuições da direção financeira e de recursos humanos são:

- a) Efetivar e controlar as transferências internas;
- b) Elaborar a proposta do plano de atividades e os relatórios de gestão;
- c) Cabimentar os contratos de pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços;
- d) Planear a gestão dos recursos disponíveis;
- e) Identificar problemas e desafios futuros;
- f) Gerir o material e património afeto ao conservatório;
- g) Zelar pela situação fiscal da Instituição;
- h) Assegurar o processamento de dados salariais;
- i) Orientar a aplicação de verbas, assim como verificar e gerir os gastos relacionados com o conservatório;
- j) Atender a todas as solicitações da comunidade escolar e extraescolar;
- k) Garantir a receção, expedição, arrumação e conservação de todos os documentos de carácter financeiro;
- l) Assegurar a conservação, manutenção e reparação da escola, mobiliário e restantes meios didáticos;
- m) Promover a compra de materiais e equipamentos aos melhores preços e condições de garantia e assistência técnica, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal docente e não docente;
- o) Orientar a manutenção, limpeza e conservação do património do conservatório e de todo o equipamento nele existente;
- p) Coordenar o inventário anual de equipamento do conservatório;
- q) Proceder à elaboração, preenchimento e envio para as entidades competentes dos documentos de carácter regular e obrigatório, relacionados com o normal funcionamento do conservatório;
- r) Assegurar e regular o funcionamento dos departamentos sob a sua alçada e que prestam serviço indispensável funcionamento do conservatório;

- s) Conjuntamente com os restantes elementos da direção do CA, proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- t) Conjuntamente com a direção do CCA, proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente.

Artigo 19º
Recrutamento

O recrutamento e termo de funções da direção financeira e de recursos humanos são da total responsabilidade da direção do CCA.

SUBSECÇÃO IV
DIRETOR DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Artigo 20º
Definição e natureza

O diretor de marketing e comunicação propõe e implementa a estratégia de comunicação e posicionamento do conservatório na região e no país.

Artigo 21º
Competências e atribuições

As competências e atribuições da diretor de marketing e comunicação são:

- a) Elaborar o plano de marketing e comunicação e apoiar a análise e a definição estratégica do posicionamento do conservatório no ensino artístico na região e no país, e submetê-lo, à aprovação em reunião da direção;
- b) Recolher e avaliar os índices de satisfação de alunos, docentes e os demais funcionários, sugerindo eventuais intervenções e apoiando a implementação de procedimentos;
- c) Contribuir inequivocamente para a legitimação e projeção da escola no panorama do ensino artístico em Portugal;
- d) Propor novos produtos culturais e ofertas formativas, tendo especial atenção à evolução da área de atuação do conservatório e às novas oportunidades culturais, sociais e económicas que se apresentem;
- e) Estabelecer contactos e protocolos com empresas e outras entidades tendo em vista o apoio e patrocínio à execução de atividades culturais, na perspetiva do marketing cultural, mecenato e da diversidade do mix da comunicação;
- f) Apoiar a conceção e implementação de novos projetos e candidaturas;
- g) Conceber e realizar todos os suportes de comunicação e promoção da oferta formativa e de todas as demais atividades;
- h) Assegurar a qualidade da participação do Conservatório em eventos externos de manifesto interesse para o conservatório, alunos e docentes;
- i) Contribuir para criação de redes de comunicação eficazes com a comunidade, as instituições públicas e privadas, a comunicação social, etc., privilegiando e aumentando a qualidade de ligação com todos os stakeholders do conservatório;
- j) Assegurar o correto funcionamento da comunicação interna, nomeadamente a difusão de toda a informação útil a alunos, pessoal docente e não docente e utilizadores dos produtos do conservatório;
- k) Pesquisar, propor e implementar novas ferramentas de marketing e comunicação e outros suportes, que garantam uma atualização eficaz dos métodos e procedimentos no ato de comunicar;
- l) Contribuir para a solidificação da identidade e imagem do conservatório.
- m) Conjuntamente com os restantes elementos da direção, proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- n) Conjuntamente com a direção, proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente.

Artigo 22º
Recrutamento

O recrutamento e termo de funções do diretor de marketing e comunicação são da total responsabilidade da direção do CCA.

SUBSECÇÃO V
CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 23º

Competências do chefe de serviços administrativos

- 1- Ao chefe de serviços de administração compete, na dependência do órgão executivo do Conservatório, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 2 - Ao chefe de serviços de administração cabe ainda:
 - a) - Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo órgão executivo;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão executivo;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações da Direção do Centro Cultural, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 24º

Competências operacionais

- a) Coordenar diariamente os serviços de secretaria.
- b) Fazer atendimento ao público.
 - c) Coordenar a área pedagógica do Sistema de Informação e Gestão Escolar.
 - d) Realizar a execução física dos programas operacionais de apoio – área pedagógica.
 - e) Coordenar os programas Exames Nacionais do Ensino Secundário/Exames Nacionais do Ensino Básico.
 - f) Gerir os dados referentes ao Conservatório de Amarante, relacionados com a plataforma SIGO.
 - g) Coordenar a receção da documentação relacionada com as candidaturas aos contratos patrocínio e POCH.
 - h) Validar o registo biográfico do pessoal docente, em colaboração com os recursos humanos.
 - i) Verificar as declarações de tempo de serviço do pessoal docente.
 - j) Verificar e validar os certificados de habilitações dos alunos.
 - k) Receber documentação relativa à assiduidade (docentes e não docentes).
- l) Colaborar na determinação e cumprimento da política do Conservatório tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.
- m) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor executivo/diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.
- n) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.
- o) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.
- p) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor executivo/diretor pedagógico.
- q) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.

- r) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.
- s) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.
- t) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.
- u) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.

SUBSECÇÃO VI

ASSESSORIA

Artigo 25º

Competências operacionais do assessor da direção

- a) Assegurar o cumprimento de todas as orientações definidas pelo diretor executivo/diretor pedagógico para alunos, professores e assistentes educativos.
- b) Participar em projetos e em tarefas de representação, sempre que o diretor executivo/diretor pedagógico o entenda.
- c) Colaborar com os diversos serviços do Conservatório de Amarante na resolução dos problemas.
- d) Prestar o apoio necessário aos docentes no cumprimento das suas tarefas.
- e) Prevenir e mediar conflitos entre alunos e entre docentes.
- f) Contactar e receber pais/encarregados de educação, sempre que útil e necessário.
- g) Colaborar na determinação e cumprimento da política do Conservatório tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.
- h) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor/diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.
- i) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.
- j) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.
- k) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor/diretor pedagógico.
- l) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.
- m) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.
- n) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.
- o) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.
- p) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.
- q) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.
- r) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor executivo/diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.
- s) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo Sistema de Gestão e Qualidade.

SECÇÃO II **ÓRGÃO CONSULTIVO**

SUBSECÇÃO I **CONSELHO CONSULTIVO**

Artigo 26º

Definição e natureza

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta sobre matérias de carácter de interação com a sociedade, fornecendo ao conservatório informação sobre o desenvolvimento artístico da região e procurando assegurar e aprofundar a permanente ligação do conservatório ao meio envolvente, sendo uma ponte para o exterior a que o conservatório recorre de forma a obter a participação efetiva das entidades locais na configuração do projeto educativo.

Artigo 27º

Composição

1. O Conselho Consultivo integra, por inerência de funções:

- a) Presidente da direção do CCA, que por inerência preside;
- b) Direção do Conservatório;

Fazem ainda parte do Conselho Consultivo, eleitos pelos respetivos pares:

- c) Um representante dos Alunos;
- d) Um representante dos Pais ou Encarregados de Educação;
- e) Um representante dos Docentes;
- f) Um representante do Pessoal Não Docente.

2. Ouvidos os membros da direção, o presidente da mesma designará, para integrar o conselho consultivo, outras individualidades representantes de autarquias, organizações artísticas, culturais, recreativas, e, outras instituições relevantes de âmbito regional e ou nacional, relacionadas com a oferta formativa do conservatório.

Artigo 28º

Competências

Ao conselho consultivo compete:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo do conservatório;
- b) Dar parecer sobre a oferta formativa;
- c) Apresentar propostas e formular sugestões com o objetivo de fomentar o relacionamento e a cooperação entre o conservatório e a comunidade envolvente;
- d) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.

Artigo 29º

Funcionamento

- 1. O conselho consultivo reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado presidente do CCA.
- 2. As sessões plenárias serão secretariadas por um membro do conselho, que elaborará a ata.
- 3. As deliberações do conselho consultivo são tomadas por maioria simples, dispondo o seu presidente de voto de qualidade.

CAPÍTULO II **ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

SECÇÃO I **CONSELHO PEDAGÓGICO**

Artigo 30º

Definição e natureza

O conselho pedagógico do conservatório é o órgão de auxílio à direção pedagógica na coordenação e orientação educativa do conservatório, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 31º

Composição

A composição do conselho pedagógico é a seguinte:

- a) Diretor pedagógico, que por inerência preside;
- b) Coordenador dos diretores de curso;
- c) Coordenadores departamentos;
- d) Coordenador dos diretores de turma;
- e) Representante do departamento administrativo, quando considerado pertinente pelo presidente do conselho pedagógico;
- f) Representante do pais e encarregados de educação, quando considerado pertinente pelo presidente do conselho pedagógico;
- g) Representante dos estudantes, quando considerado pertinente pelo presidente do conselho pedagógico.

Artigo 32º

Competências e atribuições

O conselho pedagógico tem como competências e atribuições:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter à direção;
- b) Apresentar propostas para a elaboração e alterações ao regulamento específico interno;
- c) Elaborar o calendário escolar e o plano anual e plurianual de atividades;
- d) Emitir parecer sobre os projetos artísticos realizados;
- e) Propor aos órgãos competentes a criação das equipas pedagógicas, áreas disciplinares, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos tendo sempre em vista a promoção da qualidade do ensino;
- g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- h) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- i) Definir os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários;
- j) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações do conselho pedagógico;
- k) Dar parecer sobre as atividades de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- l) Dinamizar a coordenação e a articulação interdisciplinar e artística;
- m) Colaborar com a direção pedagógica na inventariação das necessidades de equipamento e meios didáticos, bem como de estruturas de apoio;
- n) Adaptar os programas escolares e as metodologias de ensino à realidade educativa atual, tendo sempre em vista o aumento do sucesso escolar;
- o) Procurar soluções para os problemas apresentados em reunião e promover a sua aplicação efetiva;
- p) Promover medidas que favoreçam o dinamismo intraescola e a interação escola-meio;
- q) Fornecer à direção as informações, por esta, solicitadas e atender às suas recomendações.

Artigo 33º

Funcionamento

1. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação de alunos e docentes, apenas participam os membros convocados pelo diretor pedagógico. O diretor pedagógico tem voto de qualidade.
2. O conselho pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor pedagógico.
3. As sessões plenárias serão secretariadas por um membro do conselho, que elaborará a ata.
4. As decisões tomadas em cada reunião deverão ser comunicadas aos docentes, pelos respetivos coordenadores de departamento, através das reuniões sob a sua orientação, assim, como a sua implementação e concretização.

Artigo 34º

Mandato

Os elementos do conselho pedagógico são nomeados anualmente pela direção do CA.

SUBSECÇÃO I **DIRETOR DE CURSO**

Artigo 35º

Definição e natureza

O diretor de curso é responsável imediato do processo educativo, em relação direta e permanente com os docentes e alunos de uma determinada área artística, auxiliando diretamente o diretor pedagógico na transmissão e execução das suas diretrizes e recomendações.

Artigo 36º

Competências e atribuições

- 1. As competências e atribuições do diretor de curso** são referidas na legislação em vigor, nomeadamente no ponto 5 do artigo 19.º da portaria nº 235-A/2018, 23 de agosto:
- a) Trabalhar sempre em estreita colaboração com a direção pedagógica promovendo e coordenando ações que conduzam ao melhor sucesso do projeto educativo e aplicabilidade do regulamento específico interno;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplina e unidades de formação de curta duração (UFCD);
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente regulamento e a demais legislação em vigor;
 - f) Assegurar a articulação entre o Conservatório e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o docente orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - i) Coordenar, representar e orientar os docentes pertencentes à sua área de ensino no desempenho das funções letivas;
 - j) Representar os docentes e alunos da sua área de ensino nas reuniões do conselho pedagógico, transmitindo propostas, dificuldades e ações realizadas;

- k) Dinamizar os docentes da sua área de ensino, tendo em vista, o planeamento eficaz das atividades numa perspetiva de qualidade de ensino e a organização e realização de atividades que integrem os objetivos estipulados no projeto educativo;
- l) Dialogar com os docentes da sua área de ensino sobre a integração e/ou ritmo de aprendizagem dos alunos;
- m) Supervisionar o controlo das faltas dos alunos, por parte dos diretores de turmas;
- n) Comunicar à direção pedagógica, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registre num número excessivo de faltas por parte dos alunos;
- o) Comunicar à direção pedagógica, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registre um número excessivo de faltas por parte dos docentes da sua área de ensino;
- p) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da interdisciplinaridade e transversalidade entre os cursos;
- q) Planificar e superintender as atividades curriculares, artísticas e culturais;
- r) Promover o total cumprimento da efetiva lecionação das horas de formação dos cursos da sua área de ensino;
- s) Velar pela qualidade do ensino na sua área de ensino;
- t) Coordenar a elaboração dos programas de ensino e outros suportes pedagógicos;
- u) Zelar pela educação e disciplina dos alunos, exercendo o poder disciplinar;
- v) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e solicitadas pela direção pedagógica.

2. O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para coordenar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade em estabelecer a ligação entre o conservatório e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é diretor, em consonância com a missão, os valores e objetivos estratégicos do conservatório.

Artigo 37º

Recrutamento

O recrutamento do diretor de curso são da total responsabilidade da direção do CA.

Artigo 38º

Mandato

1. O mandato do diretor de curso terá validade até que este renuncie do mesmo, ou a direção assim o entender.
2. No caso de ausência prolongada do designado, deve a direção do CA proceder à nomeação do seu substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
3. O mandato do coordenador pedagógico pode cessar a pedido do interessado, ou a pedido de todos os diretores de turma do respetivo curso conjuntamente com os professores da respetiva área tecnológica, carecendo sempre da apreciação do conselho pedagógico e sendo sempre a decisão final tomada pela direção.

SECÇÃO II **CONSELHO DE COORDENAÇÃO**

Artigo 39º

Definição e natureza

O conselho de coordenação é o órgão de auxílio ao coordenador dos diretores de curso na coordenação e orientação educativa dos cursos, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 40º

Composição

A composição do conselho de coordenação por área artística é a seguinte:

- a) Coordenador dos diretores de curso, que por inerência preside;
- b) Diretores dos cursos;
- c) Diretores das turmas;
- d) Orientadores de FCT;

Artigo 41º

Competências e atribuições

O conselho de coordenação por área artística tem como competências e atribuições:

- a) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre os diferentes cursos;
- b) Organizar e coordenar as atividades em articulação com os outros cursos do conservatório e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais;
- c) Procurar soluções para os problemas apresentados em reunião e promover a sua aplicação efetiva;
- d) Propor e promover atividades de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Sugerir e implementar critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- g) Promover medidas que favoreçam o dinamismo intraescola;
- h) Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio;
- i) Fornecer à direção pedagógica as informações, por esta, solicitadas e atender às suas recomendações.

Artigo 42º

Funcionamento

1. Estas reuniões são convocadas pelo coordenador dos diretores de curso, de acordo com o órgão de gestão.
2. A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo coordenador dos diretores de curso.
3. O conselho de coordenação reúne ordinariamente uma vez por período, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador dos diretores de curso.

Artigo 43º

Mandato

O mandato do conselho de coordenação tem a duração de um ano letivo.

SUBSECÇÃO I

COORDENADORES DE DEPARTAMENTO

Artigo 44º

Definição e natureza

Os coordenadores de departamento são professores que integram o mesmo departamento curricular, nomeados pela direção do CA, por proposta da direção pedagógica, considerando as suas competências pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança;

Artigo 45º

Competências e atribuições

1. São competências dos coordenadores de departamento:

- a) Dirigir as reuniões do departamento;
- b) Assegurar a representação do departamento no conselho pedagógico;
- c) Convocar as reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- d) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os professores do departamento;
- e) Articular o trabalho das diferentes áreas disciplinares do departamento;
- f) Articular o trabalho dos diferentes graus de ensino;
- g) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- h) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- j) Assegurar o cumprimento no departamento das normas e orientações legais e das emanadas do conselho pedagógico e da direção, bem como na programação e participação em todas as atividades escolares que respeitam ao departamento;
- k) Planificar as atividades a incluir no plano anual de atividades e proceder à sua avaliação;
- l) Elaborar relatório crítico das atividades desenvolvidas, ao longo do ano, a apresentar, até 15 de julho, à direção pedagógica;
- m) Reunir, ordinariamente, antes da reunião do conselho pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do diretor executivo, da direção pedagógica ou do conselho pedagógico o justifique.

Artigo 46º

Mandato

São designados por um ano, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do presidente do CA, ouvido o conselho pedagógico, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado da direção pedagógica.

SUBSECÇÃO II

COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 47º

Definição e natureza

O coordenador dos diretores de turma, cuja forma de designação, direitos e competências no presente regulamento interno, respeita os termos da regulamentação geral aplicável. O conselho dos diretores de turma será presidido e coordenado pelo coordenador dos diretores de turma.

Artigo 48º

Competências e atribuições

Ao coordenador dos diretores de turma compete garantir que o conselho de diretores de turma cumpre os seus objetivos, nomeadamente:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos, respeitando as diretivas e procedimentos emanados pelo conselho de coordenação;
- b) Submeter ao conselho de pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

- d) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
- e) Assegurar a integração de todos os diretores de turma na vida do conservatório, procurando uniformizar atuações e critérios;
- f) Organizar e manter atualizado um dossier com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de diretor de turma;
- g) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho de coordenação;
- h) Articular com os diferentes cursos profissionais o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- i) Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- j) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- k) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- l) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes e diretores de turma em exercício e de outros docentes para o desempenho dessas funções;
- m) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- n) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- o) Promover a interação entre o conservatório e a comunidade;
- p) Articular as atividades dos docentes da turma com as das direções de curso, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- q) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- r) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação com a comunidade;
- s) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente de turma nas reuniões, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 49º

Recrutamento

O coordenador dos diretores de turma é nomeado pela direção, ouvido o conselho pedagógico, de entre os diretores de turma.

Artigo 50º

Mandato

1. O mandato do coordenador de diretores de turma é de três anos, ou até à extinção do cargo de diretor de turma que exerce, se ocorrer antes do término do mandato.
2. No caso de ausência prolongada do designado, deve a direção proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

3. O mandato do coordenador dos diretores de turma pode cessar a pedido do interessado, ou a pedido de todos os diretores de turma, carecendo sempre da apreciação do conselho pedagógico, sendo sempre a decisão final tomada pela direção.

SECÇÃO III

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 51º

Definição e natureza

O conselho de diretores de turma é o órgão de auxílio ao coordenador dos diretores de turma na programação, coordenação e execução, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.

Artigo 52º

Composição

A composição do conselho de coordenação de diretores de turma é a seguinte:

- a) Coordenador dos diretores de turma, que por inerência preside;
- b) Diretores das turmas.

Artigo 53º

Competências e atribuições

O conselho de coordenação de diretores de turma tem como competências e atribuições:

- a) Articular estratégias e procedimentos, respeitando as diretivas e procedimentos emanados pelo conselho pedagógico;
- b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- c) Procurar soluções para os problemas apresentados em reunião e promover a sua aplicação efetiva;
- d) Sugerir e implementar critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- f) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- g) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submete-las, através do coordenador dos diretores de turma, ao conselho pedagógico;
- h) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j) Promover a interação entre o conservatório e a comunidade;
- k) Fornecer à direção pedagógica geral as informações, por esta, solicitadas e atender às suas recomendações.

Artigo 54º

Funcionamento

1. Estas reuniões são convocadas pelo coordenador dos diretores de turma de acordo com o órgão de gestão.
2. A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo coordenador dos diretores de turma.
3. Estas reuniões serão presididas pelo coordenador dos diretores de turma e um dos diretores de turma desempenhará as funções de secretário que lavrará a ata.
4. Estas reuniões deverão ocorrer ordinariamente, da seguinte forma:
 - a) Uma para acerto de critérios com vista às reuniões de apuramento do aproveitamento e assiduidade dos alunos, entre reuniões intercalares e de avaliação de conselho de turma;
 - b) No princípio do ano letivo, para preparação do mesmo, e no fim do ano letivo para avaliação do trabalho realizado.

5. O conselho de diretores de turma reunir-se-á extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

Artigo 55º

Mandato

O mandato do conselho dos diretores de turma tem a duração de um ano letivo.

SUBSECÇÃO I
DIRETOR DE TURMA

Artigo 56º

Definição e natureza

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências constam no presente regulamento específico interno e nos termos da regulamentação geral aplicável, designadamente no ponto 6 do artigo 19.º da portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 57º

Competências e atribuições

Ao diretor de turma compete:

- a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais e demais documentos curriculares;
- b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
- c) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- d) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- e) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- f) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
- g) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos e encarregados de educação;
- h) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
- i) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- j) Articular as atividades da turma com os encarregados de educação promovendo a sua participação;
- k) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- l) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- m) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- n) Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
- o) Entregar, no final de cada mês, ao diretor de curso, o registo de assiduidade dos alunos por disciplina;
- p) Apresentar à direção do conservatório um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 58º

Recrutamento

O diretor de turma é nomeado pelo diretor pedagógico, ouvido o conselho pedagógico, de entre os docentes da turma.

Artigo 59º

Mandato

1. O mandato do diretor de turma é de três anos, ou se o docente deixar de lecionar à turma antes do término do mandato.
2. No caso de ausência prolongada do designado, deve o diretor pedagógico proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
3. O mandato do diretor de turma pode cessar a pedido do interessado, ou a pedido de todos os docentes do conselho de turma, carecendo sempre da apreciação do conselho pedagógico, sendo sempre a decisão final tomada pela direção.

SECÇÃO IV

CONSELHO DE TURMA

Artigo 60º

Definição e natureza

O conselho de turma, regulamentado pela legislação em vigor nomeadamente no artigo 37.º da portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre o conservatório e o encarregado de educação.

Artigo 61º

Composição

A composição do conselho de turma é a seguinte:

- a) Diretor de turma, que por inerência preside;
- b) Secretário, nomeado pelo respetivo diretor de turma;
- c) Todos os docentes/formadores da turma;
- d) Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 62º

Competências e atribuições

O conselho de turma tem como competências e atribuições:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos;
- d) Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e da turma;
- e) Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre toda a comunidade escolar;
- f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h) Propor atividades de carácter cultural e pedagógico a integrar o plano de atividades do conservatório;
- i) Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sobre a forma de relatórios descritivos e pautas de avaliação no final de cada período letivo;

- j) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- k) Conceber e delinear planos de recuperação de competências e assiduidade e projetos individuais de trabalho;
- l) Preparar informação global e adequada a facultar aos encarregados de educação, relativa ao percurso formativo do aluno, refletindo o desenvolvimento das aprendizagens e da avaliação dos alunos;
- m) Assegurar que os indicadores e instrumentos de avaliação, estabelecidos em conselho pedagógico, sejam implementados por todos os docentes;
- n) Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da turma;
- o) Adoção de mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do curso;
- p) Aprovar as classificações atribuídas por cada um dos docentes/formadores da turma.

Artigo 63º *Funcionamento*

1. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no código do procedimento administrativo.
2. O conselho de turma reúne, ordinariamente, três vezes por ano letivo no final de cada período escolar, para efeitos de avaliação dos alunos.
3. Cabe à direção pedagógica fixar as datas de realização das reuniões de conselho de turma ordinárias, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. As reuniões extraordinárias do conselho de turma realizar-se-ão sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, e serão convocadas pela direção pedagógica, por sua iniciativa, por proposta do diretor de curso ou pelo diretor de turma.
5. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
6. De todas as reuniões é lavrada uma ata que depois de aprovada é entregue, à direção pedagógica, onde devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
7. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
8. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
9. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
10. Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos em matéria de avaliação, dele apenas farão parte os docentes/formadores.
11. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
12. No caso de ausência a que se refere a alínea anterior ser presumivelmente longa ou não ser assegurada a presença de todos os membros do conselho de turma no máximo de 48 horas, este reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação, de cada aluno, fornecidos pelo docente ausente.
13. Em casos excecionais de impossibilidade dos docentes comparecem à reunião de conselho de turma e sendo impossível a remarcação da mesma, estes devem fazer chegar à direção pedagógica, com a devida antecedência a justificação pelo qual se encontrarão ausentes, bem como todos os elementos relativos à avaliação de cada aluno e o parecer sobre a apreciação global da turma.

14. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

15. A ausência dos docentes às reuniões do conselho de turma é considerada falta de um dia.

Artigo 64º

Mandato

O mandato do conselho de turma tem a duração de um ano letivo.

SUBSECÇÃO I DOCENTES/FORMADORES

Artigo 65º

Definição e natureza

O docente/formador é aquele que estabelece uma relação pedagógica com os alunos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho escolar.

Artigo 66º

Competências e atribuições

Ao docente/formador compete:

- a) Dispor de um dossier pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas definidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
- c) Esclarecer os alunos, sempre no início dos módulos, sobre os critérios de avaliação, bem como os objetivos a alcançar em cada módulo;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logotipos institucionais, utilizando os modelos de folhas disponíveis na rede informática;
- e) Organizar e proporcionar a avaliação de cada módulo;
- f) Elaborar, em articulação com o diretor do curso, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
- g) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- h) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- i) Elaborar planos de recuperação, em articulação com o conselho de turma, para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional;
- j) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, referente aos alunos inscritos na avaliação a realizar no início do ano letivo seguinte;
- k) Repor a(s) aula(s) em falta com a maior brevidade possível;
- l) Comunicar antecipadamente, ao diretor de curso e aos serviços administrativos, a intenção de faltar às aulas e cumprir os procedimentos devidos, com a antecedência mínima de cinco dias.

Artigo 67º

Recrutamento

1. Os docentes/formadores são recrutados pela direção do CCA.
2. Definimos critérios e requisitos de admissão de docentes, as habilitações comprovadas e adequadas, as competências técnicas e humanas, ter espírito inovador e conhecimentos tecnológicos, possuir flexibilidade, ser capaz

de ter capacidade de trabalho em equipa, bem como, no campo das artes performativas, a forte experiência e excelência na sua área, nomeadamente a existência de carreiras profissionais artísticas sólidas e reconhecidas. O gosto pelas artes performativas e a paixão por acompanhar e assistir a espetáculos de música e dança são também requisitos obrigatórios.

PARTE III COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I DEFINIÇÃO

Artigo 68º Definição

1. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, colaboradores, outras entidades de conselho e os serviços administrativos, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do conservatório, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da instituição, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. O conservatório é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito. Pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso ao conservatório e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Artigo 69º Direitos e deveres gerais

1. Direitos gerais

- a) Todo o elemento da comunidade educativa tem direito a:
 - i. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - ii. Participar, a título individual ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
 - iii. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do conservatório;
 - iv. Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que o conservatório tenha conhecimento;
 - v. Conhecer o regulamento específico interno do conservatório;
- b) Todo o aluno e colaborador tem o direito a:
 - i. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência no conservatório e respeitada a sua integridade física;
 - ii. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
 - iii. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
 - iv. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - v. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do conservatório, nos termos da legislação em vigor;
 - vi. Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do conservatório.

2. Deveres gerais

- a) Todo o elemento da comunidade educativa tem o dever:
 - i. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
 - ii. Cumprir o regulamento específico interno do conservatório;

b) Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal não docente tem o dever:

- i. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídas;
- ii. Participar, de acordo com as suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas pelo conservatório;
- iii. Zelar pela preservação, conservação e asseio do conservatório, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

CAPÍTULO II **ALUNOS**

SECÇÃO I **DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

Artigo 70º

Direitos e deveres de cidadania dos alunos

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a bandeira e o hino, enquanto símbolos nacionais, a declaração universal dos direitos do homem, a convenção europeia dos direitos do homem, a convenção sobre os direitos da criança e a carta dos direitos fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

SUBSECÇÃO I **DIREITOS DO ALUNO**

Artigo 71º

Direitos do aluno

O direito à educação e uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno.

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no conservatório ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso ao conservatório ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- j) Ver salvaguardada a sua segurança no conservatório e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão do conservatório, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento específico interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do conservatório, bem como ser eleito;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do conservatório e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do conservatório em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação;
- q) Ser informado sobre o regulamento específico interno do conservatório e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do conservatório;
- r) Participar nas demais atividades do conservatório;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pelo conservatório, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- v) Encontrar limpas e prontas a funcionar todas as instalações escolares;
- w) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do conservatório.

Artigo 72º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela assembleia de delegados de turma, pelos seus representantes nos órgãos de direção do conservatório, pelo delegado ou subdelegado de turma.
2. O Presidente da assembleia de delegados de turma tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do conservatório.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do conservatório aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 73º

Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto.

2. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são imputadas, a saber:
- Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
 - Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
 - Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes docentes/formadores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de turma/diretor de curso;
 - Manter a ligação entre a turma e o respetivo diretor de turma/ diretor de curso;
 - Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
 - Contribuir, em colaboração com os colegas e docentes, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - Solicitar reuniões da assembleia de turma;
 - Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
 - Representar a turma na assembleia de delegados de turma.

3. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídas dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

Artigo 74º

Assembleia de delegados de turma

Os alunos têm direito a organizar-se em assembleia de delegados de turma, em sede e representação oficial no conservatório e constitui-se por um presidente, um vice-presidente, um secretário, eleitos de entre os delegados de turma que por sua vez foram eleitos pelas respetivas turmas.

Obrigatoriamente terá de ser constituída por áreas artísticas distintas, com as seguintes regras:

- As eleições são anuais e decorrem no início do ano letivo;
- Todos os delegados de turma têm direito a um voto para eleição da lista pretendida;
- O processo eleitoral é da total responsabilidade das listas de delegados candidatas, com a orientação dos órgãos de gestão do conservatório;
- À assembleia de delegados de turma compete, sobretudo, representar e defender os interesses de todos os alunos do conservatório;
- Propor, organizar e desenvolver atividades que contribuam para os interesses e objetivos dos agentes educativos e do conservatório;
- O presidente da assembleia de delegados de turma deverá representar os alunos em reunião de conselho consultivo e conselho pedagógico, quando convocado.
- O presidente da assembleia de delegados de turma deverá representar os alunos em reuniões com a direção do conservatório, pelo menos uma vez por período escolar.

SUBSECÇÃO II **DEVERES DOS ALUNOS**

Artigo 75º

Responsabilidade dos alunos

- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do regulamento específico interno do conservatório, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, colaboradores e, em especial, docentes.
- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 76º
Deveres dos alunos

O aluno tem o dever:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no conservatório de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no conservatório, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer no conservatório durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do conservatório;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do conservatório e o presente regulamento específico interno e assumir o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do conservatório em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente/formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes/formadores, dos responsáveis pela direção do conservatório ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, no conservatório ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do conservatório;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no conservatório;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do conservatório ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

SUBSECÇÃO III **DEVER DE ASSIDUIDADE**

Artigo 77º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes/formadores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas, definidas pelo conservatório, em que participem ou devam participar.

Artigo 78º

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo docente/formador responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Compete à direção garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 79º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar direto até 5 dias consecutivos, ou indireto até 2 dias consecutivos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo coordenador pedagógico, pelo diretor de curso, pelo diretor de turma ou pelo docente titular;
- l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do conservatório, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) Outros factos que a direção considere atendível.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito, em impresso próprio, apresentado pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos.

3. O diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente solicitar a informações a qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à verificação da mesma.

5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo até ao 10.º dia de aulas, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação de competências, a definir pelos docentes responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 80º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- e) Falta a atividade artística, sem aviso prévio.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

4. As faltas injustificadas são consideradas uma infração grave.

Artigo 81º
Limite de faltas

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo ou de cada UFCD.
 - b) Da aplicação da alínea a) deste ponto, deverá resultar que a assiduidade do aluno nunca poderá ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e no conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos na alínea a) do ponto 1 deste artigo, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para o cálculo da assiduidade, e por defeito, à unidade imediatamente anterior, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para os efeitos previstos nas alíneas b) e c) do ponto 1 deste artigo, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve se assegurado:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas recuperação de assiduidade, previstas no presente regulamento.
6. É assegurado a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição, previsto no presente regulamento.

Artigo 82º
Excesso grave de faltas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites, previstos no artigo anterior, de faltas injustificadas.
2. Quando for atingido os limites de faltas previstos nos números anteriores, é obrigatória a abertura de um processo disciplinar e a convocação para uma reunião de carácter urgente com o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao conservatório, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo conservatório e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 83º
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, sendo obrigatória a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido, relativamente às atividades artísticas ou de apoio pedagógico implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 84º

Medidas de recuperação e de integração

A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

SECÇÃO II REGIME DISCIPLINAR

SUBSECÇÃO I INFRAÇÃO

Artigo 85º

Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previsto neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do conservatório ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 86º

Participação de ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à direção do conservatório.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao docente/formador, ou ao diretor de turma, ou ao diretor de curso, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa ao diretor pedagógico.

SUBSECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 87º

Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do conservatório, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado

da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do conservatório.

Artigo 88º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 89º

Natureza e definição

1. As medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e que podem traduzir uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do conservatório.

2. São medidas disciplinares divididas, conforme a gravidade do incumprimento do dever:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A repreensão registada;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;

e) A realização de tarefas e atividades de integração no conservatório ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno no conservatório ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

f) A suspensão do conservatório até 12 dias úteis;

g) A expulsão ou transferência de conservatório.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não docente.

4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo, sendo obrigatório informar a direção pedagógica geral ou o diretor de curso respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no conservatório, sendo obrigatória a abertura do procedimento disciplinar, para a aplicação de outra medida disciplinar.

5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, competindo diretor pedagógico, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

6. Compete ao conservatório, através do diretor de curso ou ao diretor pedagógico, identificar o condicionamento no acesso e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida disciplinar prevista na alínea d) do n.º 2.
7. Compete ao conservatório, através do diretor de curso ou ao diretor pedagógico, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida disciplinar prevista na alínea e) do n.º 2.
8. Compete ao diretor pedagógico aplicar a medida disciplinar de suspensão do conservatório até 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, com a devida fundamentação dos factos que a suportam e após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
9. Compete ao diretor pedagógico, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
10. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante da responsabilidade do aluno.
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão ou transferência de escola compete à direção do conservatório precedendo conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do conservatório ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa e consiste na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
12. A expulsão do conservatório é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
13. A transferência de escola apenas é aplicada quando o aluno frequenta escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento.
14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à direção do conservatório decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao conservatório ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
15. A aplicação das medidas disciplinares previstas nas alíneas b), c), f) e g) do n.º 2 é obrigatório a abertura do procedimento disciplinar e deve ser comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 90º

Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo anterior é do diretor de curso.
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo anterior é do diretor pedagógico.
3. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor pedagógico, após o conhecimento da situação, emite a ordem de instauração do procedimento disciplinar e nomeia o instrutor, devendo este ser preferencialmente o diretor de turma, e este deve notificar o encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito.
4. O diretor pedagógico, com possibilidade de delegação no diretor de curso, deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que emite a ordem de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de curso, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pelo diretor pedagógico.
8. Da audiência é lavrado um extrato as alegações feitas pelos interessados, com a respetiva assinatura dos mesmos.
9. Na audiência do aluno é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os factos cuja prática é imputada ao aluno, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
10. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante.
11. Finda a instrução, o instrutor elabora o relatório final, em impresso próprio, e remete ao pelo diretor pedagógico, no prazo de três dias úteis, do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar aplicável ou de arquivamento do procedimento.

Artigo 91º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, sempre que:
 - a) A sua presença no conservatório se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no conservatório;
 - c) A sua presença no conservatório prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar suspensão da escola até 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

Artigo 92º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar no respetivo decurso.
3. Da decisão proferida pela direção que aplique a medida disciplinar de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, ou, quando menor de idade, ao respetivo encarregado de educação.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar transferência de escola é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico do conservatório à respetiva CPCJ.

Artigo 93º

Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao diretor de curso ou diretor de turma e ou ao docente/formador do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os encarregados de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida disciplinar de atividades de integração no conservatório, ou no momento do regresso ao conservatório do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar de suspensão da escola.

Artigo 94º

Recurso

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado no departamento administrativo do conservatório e dirigido ao presidente da direção.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de suspensão ou expulsão ou transferência de escola.
3. Compete ao presidente da direção analisar o recurso, podendo solicitar pareceres especializados aos órgãos competentes.
4. A decisão do presidente da direção é tomada e notificada aos interessados pelo próprio, através de despacho que aprecia o recurso.

Artigo 95º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção do conservatório comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar depende apenas de queixa ou de participação pela direção do conservatório, devendo o seu exercício

fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO III **PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR**

Artigo 96º

Definição e natureza

Os prémios de mérito escolar destinam-se a reconhecer as competências e as atitudes dos alunos dos cursos profissionais que se evidenciem pelo seu desempenho, dedicação, esforço no trabalho e participação em ações meritórias. Os prémios de mérito escolar integram-se numa conceção de ensino-aprendizagem em que se pretende reconhecer competências e atitudes dos alunos, que se tenham evidenciado nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social. As menções de mérito não pretendem apenas premiar os bons resultados, mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto pela aprendizagem e a vontade de se auto superar, incentivando os alunos na busca da excelência. Neste sentido devemos considerar o presente prémio como um contributo para o estímulo do empenho, estudo e dedicação do aluno e, conseqüentemente, a melhoria do rendimento escolar. Os prémios de mérito escolar a atribuir destinam-se a premiar os melhores alunos que, no ano letivo imediatamente anterior, tenham frequentado o conservatório.

Artigo 97º

Objetivos

Os prémios de mérito escolar reconhecem:

- a) Os alunos que revelam capacidades e/ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, dentro e fora do conservatório;
- b) Os alunos que obtêm bons resultados escolares.

Artigo 98º

Critérios de seleção

1. A atribuição dos prémios de mérito escolar depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Não apresentar faltas injustificadas;
- b) Não apresentar módulos em atraso.
- c) Ter estabelecido um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade;
- d) Ter observações positivamente relevantes identificadas, por exemplo, em ocorrência em sala de aula ou na ficha individual do aluno;
- e) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar;
- f) Não ter faltas de material;
- g) Ter participado em todas as atividades curriculares e extracurriculares para as quais tenha sido convocado.

2. Os prémios destinam-se a premiar os alunos que tenham concluído o 10º, 11º ou 12º do ensino profissional no ano letivo anterior.

3. Serão distinguidos com o “prémio de mérito” todos os alunos que reúnam as condições requeridas neste regulamento.

4. O aluno melhor classificado dentre todos os premiados será distinguido com o “prémio de excelência”.

5. A condição de inclusão nos prémios de mérito escolar obriga ao cumprimento dos requisitos presentes no ponto 1 do presente artigo e à obtenção de uma média igual ou superior a 16 valores no conjunto das disciplinas do curso, excetuando formação em contexto de trabalho (FCT) e prova de aptidão profissional (PAP).
6. A média referida no ponto anterior é calculada sem arredondamento.
7. Caso nenhum aluno atinja esta média não será atribuído prémio naquela turma.
8. Em todos os conselhos de turma de avaliação deverá ficar registada em ata a existência de candidatos aos prémios de mérito escolar.
9. Compete ao diretor de turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao diretor de turma respetivo.
10. No final do ano letivo, os diretores de curso dos cursos profissionais apresentarão à direção uma proposta de atribuição dos prémios nos diferentes anos, tendo em conta os critérios definidos neste regulamento.
11. Os prémios deverão ser entregues no ano letivo seguinte, em cerimónia própria, no dia do aniversário do CCA ou, em caso de impossibilidade, em data a definir pela direção.
12. Para a cerimónia de entrega dos prémios, cuja organização é da responsabilidade da direção do conservatório, serão convidados os alunos destacados, os respetivos encarregados de educação, os respetivos professores e outros elementos da comunidade educativa.
13. Os alunos distinguidos terão o seu nome inscrito e afixado em lugar privilegiado do conservatório, até ao final do ano letivo seguinte.
14. Os alunos distinguidos com os “prémios de mérito escolar” e com o “prémio de excelência” terão direito a diploma.
15. Os prémios de mérito e de excelência têm natureza simbólica.
16. A Direção procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de complementar e dignificar os prémios de mérito e excelência.

CAPÍTULO III

PESSOAL DOCENTE/FORMADOR

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 99º

Função docente/formador

1. O docente/formador exerce uma função de interesse público que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente/formador desenvolve-se com e para os alunos, no conservatório e fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente/formador deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.
4. Os docentes/formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no conservatório.

Artigo 100º

Autoridade do docente/formador

1. A lei protege a autoridade dos docentes/formadores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente/formador exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os docentes/formadores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE/FORMADOR

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE/FORMADOR

Artigo 101º

Direitos do pessoal docente/formador

1. São direitos específicos do pessoal docente/formador, nomeadamente:
 - a) Ser respeitado;
 - b) Usufruir de condições de trabalho condignas e adequadas à sua função;
 - c) Direito de participação no processo educativo, com participação na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - d) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - e) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - f) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - g) Direito ao apoio técnico, material e documental, nos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa;
 - h) Direito à segurança na atividade profissional, com a penalização de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;
 - i) Direito à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, no ambiente de trabalho com a promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - j) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa, com reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
 - k) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, com o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

SUBSECÇÃO II

DEVERES DO PESSOAL DOCENTE/FORMADOR

Artigo 102º

Deveres gerais do pessoal docente/formador

O pessoal docente/formador deve consignar o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

Artigo 103º

Deveres específicos do pessoal docente/formador

1. São deveres específicos do pessoal docente/formador, nomeadamente:

- a) Cumprir as normas, diretivas, calendarização e orientações provenientes das diversas estruturas de gestão ou pedagógicas do conservatório;
- b) Colaborar ativamente nas atividades culturais e recreativas programadas pelo conservatório;
- c) Transmitir sempre através do departamento administrativo, ou pelos meios institucionais, qualquer comunicado aos alunos e encarregados de educação;
- d) Deixar as salas limpas e arrumadas. Os danos de material, verificados no início da aula deverão ser registados em impresso próprio. Informar ao departamento de logística, no caso de qualquer anomalia verificada na sala;
- e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- f) Manter sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe - situações de avaliação, matéria do foro disciplinar e outros que possam pôr em causa a dignidade própria ou alheia;
- g) Comparecer e participar ativamente nas reuniões para que forem convocados. No caso do não cumprimento deste ponto, por motivos não justificados, será descontado no salário mensal o equivalente a duas horas letivas, exceto no disposto número 15 do artigo 60º do presente regulamento.
- h) Marcar com um mínimo de duas semanas de antecedência, a data de realização dos testes de avaliação, provas globais e apresentações públicas de modo a evitar sobreposições;
- i) Cumprir os programas que são adotados no conservatório;
- j) Informar o diretor de curso, de todas as iniciativas ou alterações relativas ao planeamento anual aprovado;
- k) É expressamente proibido lecionar particularmente alunos que estejam ou tenham estado matriculados no conservatório, nomeadamente os seus próprios alunos;
- l) Solicitar, por escrito a autorização, em cada ano letivo, à direção pedagógica, a pretensão de usar artisticamente de forma particular alunos que estejam matriculados no conservatório;
- m) A prestação de falsas declarações, a não declaração da situação de acumulação pelo docente e o não cumprimento do disposto nas alíneas k e l do presente artigo, constituem justa causa de rescisão do contrato;
- n) Cumprir o regulamento específico interno. O seu não cumprimento conduzirá a medidas de penalização de acordo com a legislação vigente.

2. São deveres específicos do pessoal docente/formadores em relação com a comunidade educativa, nomeadamente:

- a) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais;
- b) Manter uma atitude de respeito e um trato correto com os alunos, abstendo-se de expressões ofensivas e apresentando-se de forma digna;
- c) Respeitar o bom nome e a vida particular dos alunos, docentes e outros membros da comunidade educativa;
- d) Não emitir (nem permitir que os alunos o façam) comentários que visem direta ou indiretamente a atividade profissional e/ou a dignidade profissional dos colegas;
- e) Desligar o telemóvel dentro da sala de aula e no decorrer das aulas;
- f) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Conservatório em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver;

- g) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da Direção do Conservatório;
- h) Não difundir, no Conservatório ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Conservatório;
- i) Não fumar nem ingerir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;
- j) Orientar os alunos para uma correta execução dos seus deveres normativos;
- k) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- l) Apresentar-se pontualmente nas aulas sendo o primeiro a entrar na sala e o último a sair da sala, que fechará à chave;
- m) Cumprir obrigatoriamente e na íntegra os planos de formação e as respetivas cargas horárias das disciplinas;
- n) Registar ocorrência, através do sistema de gestão escolar, sempre que os alunos compareçam às aulas sem o material necessário;
- o) Dentro do seu período letivo, cada docente, deverá acompanhar e controlar sempre os seus alunos quando sejam realizadas atividades do conservatório em que estes estejam envolvidos, mesmo que o docente/formador em causa não esteja envolvido diretamente;
- p) Disponibilizar-se para acompanhar os alunos de um docente/formador que imprevisivelmente faltou, evitando assim que os alunos fiquem durante essa hora letiva sem acompanhamento;
- q) Registar na aula o sumário, no sistema de gestão escolar, de forma clara e de acordo com os conteúdos programáticos lecionados, bem como controlar a presença dos alunos através do respetivo registo de faltas, com rigor. O não preenchimento do sumário implica a marcação de falta a essa aula;
- r) Verificar se os alunos associados aos sumários estão corretos e avisar os serviços administrativos, se tal não acontecer;
- s) Registar todos os sumários mesmo quando numa aula individual o aluno tenha faltado, devendo marcar a respetiva falta e escrever no sumário, “O aluno faltou”;
- t) Registar devidamente a ocorrência quando um aluno não estiver presente na aula por se encontrar a participar numa atividade promovida pelo conservatório, evitando a marcação de falta, quando esta for devidamente autorizada pela direção pedagógica;
- u) Comunicar ao departamento administrativo sempre que haja alunos acidentados ou doentes, e caso se revele necessário o aluno será conduzido ao hospital, acompanhado por pessoal não docente;
- v) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- x) Inovar e aplicar métodos de ensino que conduzam a uma maior motivação e participação ativa dos alunos. planificando e preparando sempre as aulas com esse objetivo;
- y) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, através de uma formação contínua;
- z) Preparar os seus alunos para que participem nas atividades artísticas incentivando-os a que o façam;
- a1) Manter a ordem e a disciplina na aula, dando, de imediato conhecimento à direção pedagógica de qualquer anomalia comportamental por parte dos alunos;
- a2) Intervir em qualquer situação de comportamento dos alunos, considerado anómalo, em qualquer espaço no interior do conservatório;
- a3) Compensar os alunos de todas as aulas não dadas em data a combinar com o aluno e o mais breve possível.

SUBSECÇÃO III **DEVER DE ASSIDUIDADE**

Artigo 104º *Definição de falta*

1. É a ausência do docente/formador do local de trabalho onde deve desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
2. Relativamente aos docentes/formadores com horário completo será tido como um dia de falta a ausência ao serviço por quatro horas letivas seguidas ou interpoladas.
3. Excetuam-se do disposto no número anterior os docentes com horário incompleto, relativamente aos quais se contará um dia de falta quando o número de horas letivas de ausência perfizer o resultado da divisão do número de horas letivas semanais por cinco.
4. Para efeitos do disposto no presente artigo, uma hora letiva corresponde a um tempo letivo, exceto no caso de tempos letivos superiores a uma hora, caso em que a falta corresponde a falta a duas horas letivas.
5. Em relação aos trabalhadores docentes são também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou formação contínua.
6. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos docentes a serviço de espetáculos artísticos organizados pelo conservatório e a reuniões de avaliação de alunos.
7. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
8. Qualquer atraso no cumprimento do horário da componente letiva e não letiva implica a marcação de falta. Sempre que se verificarem atrasos o docente deverá justificar-se perante o presidente da direção mediante requerimento, em formato papel, entregue no primeiro dia de regresso ao serviço. Compete ao presidente da direção, decidir se o atraso é justificável e se a hora letiva ou não letiva será considerada sumariada.
9. A contabilização das horas com efeitos salariais, bem como a marcação das respetivas faltas, será efetuada única e exclusivamente através dos registos do sistema de gestão escolar.
10. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 105º *Faltas justificadas*

1. São consideradas faltas justificadas:
 - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afim, até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, ou até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral;
 - c) As motivadas pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do estatuto de trabalhador-estudante;
 - d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - e) As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos da Lei (artigos 49.º, 50.º ou 252.º do código do trabalho);
 - f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
 - g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores;

- h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) A autorizada ou aprovada pela direção;
- j) A que por lei seja como tal considerada.

2. As faltas a serviço de espetáculos artísticos organizados pelo conservatório e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por:

- a) Casamento do docente/formador;
- b) Maternidade ou paternidade do docente/formador;
- c) Falecimento de familiar direto do docente/formador;
- d) Doença do docente/formador;
- e) Acidente em serviço do docente/formador;
- f) Isolamento profilático do docente/formador;
- g) Cumprimento de obrigações legais pelo docente/formador.

3. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

4. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social, que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As dadas pelo tempo indispensável ao desempenho de funções em associações sindicais ou quaisquer outros mecanismos que promovam o interesse dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do código do trabalho;
- d) Para assistência a membros do agregado familiar (nos termos do artigo 252.º do código do trabalho);
- e) As autorizadas ou aprovadas pela direção.

Artigo 106º

Faltas injustificadas

1. É considerada injustificada qualquer falta não prevista no artigo anterior.
2. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e, como tal, o período de ausência correspondente não é contado na antiguidade do docente.
3. O docente/formador deve repor as aulas a que tem falta injustificada, sendo estas reposições pagas. Estas reposições não alteram a condição da falta dada como injustificada.
4. Incorre em infração disciplinar grave o trabalhador que:
 - a) Faltar injustificadamente com alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;
 - b) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados no período de um ano;
 - c) A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

Artigo 107º

Procedimento de comunicação de faltas

1. A ausência, quando previsível, é obrigatoriamente comunicada aos serviços administrativos, através do agendamento de faltas do sistema de gestão escolar com a antecedência mínima de 5 dias. Fora deste prazo os agendamentos não serão considerados válidos.
2. Quando imprevista, a ausência, esta deve ser obrigatoriamente comunicada ao conservatório, logo que possível, por contacto telefónico, mencionando o motivo, para que os serviços administrativos avisem os alunos e os respetivos encarregados de educação.
3. Sempre que o docente/formador falte deverá apresentar nos serviços administrativo o comprovativo da justificação no prazo de 3 dias seguidos, após a falta dada.

4. Sempre que o docente/formador não em sua posse tiver comprovativos legais de justificação de faltas, pode solicitar a justificação das mesmas através de requerimento dirigido ao presidente da direção, em formato papel.
5. O não cumprimento dos procedimentos de comunicação e justificação de faltas determina que a ausência seja injustificada, ainda que a aula seja repostas.

Artigo 108º

Reposições de aulas

1. O número total de horas de formação anual afetas a cada docente/formador devem ser obrigatoriamente lecionadas na sua totalidade, sempre que haja uma alteração ao plano anual de formação, o docente/formador deve agendar a reposição das aulas em falta, no prazo de até dois meses após a falta dada, tendo em conta que pelo menos até 31 de julho todos os planos de formação deverão estar concluídos.
2. Os pedidos de reposição são feitos pelo docente/formador, no impresso próprio e no sistema de gestão escolar, sempre com 5 dias de antecedência em relação à nova data proposta.
3. As aulas podem ser repostas pelo próprio ou, na impossibilidade deste, por outro docente, desde que devidamente habilitado e após aprovação da direção pedagógica.
4. Para a reposição de uma aula existem dois tipos de pedidos:
 - a) Reposição de aula: feito após a aula não dada;
 - b) Reposição antecipada: agendada antecipadamente referente a uma falta prevista. Este tipo de reposição permite que a reposição seja agendada para uma data anterior ou posterior à da falta.
5. Antes do pedido de reposição o docente/formador deverá ter em conta os seguintes aspetos:
 - a) A nova data proposta ter a aprovação dos alunos envolvidos;
 - b) Disponibilidade de sala adequada à disciplina;
 - c) Aulas a repor que têm mais do que uma turma ou mais do que um bloco exigem mais do que um pedido;
 - d) Em todas as aulas que possuem turnos associados, a indicação dos mesmos será obrigatória. Será essa indicação que permitirá a associação dos alunos à aula em causa.
6. Todos os pedidos de reposições estão sujeitos a validação, pela direção, devendo o docente aguardar pela mesma.
7. As reposições de aulas que não se encontrem registadas no sistema de gestão do conservatório, não serão consideradas válidas, sendo necessário efetuar agendar novas reposições.
8. A reposição de aulas no Ensino Artístico Especializado depende da autorização do Diretor Executivo.

SUBSECÇÃO IV

ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DOCENTE/FORMADOR

Artigo 109º

Regras quanto à elaboração do horário do docente

1. No início de cada ano letivo é dado a conhecer a cada docente/formador, por meio expedito. Este procedimento repete-se sempre que ocorram alterações ao horário.
2. Uma vez atribuído, o horário letivo considera-se em vigor dentro das horas por ele ocupadas até à conclusão do ano escolar ou até à próxima alteração se assim houver, sendo este ato considerado uma aceitação tácita do horário.
3. A recusa do docente/formador ao cumprimento do horário que lhe foi atribuído constitui justa causa de rescisão do contrato.
4. Sempre que verificarem alterações que se repercutam no horário letivo e daí resultar diminuição do número de horas de trabalho letivo, estas devem ser justificadas pela diminuição de alunos ou turmas.

5. A organização do horário dos docentes/formadores será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta os interesses dos alunos, as exigências do ensino, o número de programas a lecionar.

6. Os horários letivos dos docentes/formadores são organizados de acordo com o projeto curricular e a sua organização temporal, tendo em conta os interesses dos alunos e o projeto educativo do conservatório.

Artigo 110º

Componente letivas e não letivas

1. O período normal de trabalho dos docentes é de 35 horas semanais.
2. O período normal de trabalho dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
3. A componente letiva do período normal de trabalho corresponde a uma média anual de horas de formação, horário médio anual (HMA), desde que não exceda, em momento algum, as 33 horas letivas semanais e seja assegurada a retribuição mensal fixa correspondente à referida média anual da componente letiva, vencimento média anual (VMA).
4. A componente letiva realiza-se durante as semanas letivas previstas no calendário escolar e nas semanas de interrupção letiva.
5. Nas semanas de interrupção letiva o horário letivo que o docente deve cumprir é o HMA, definido no início do ano letivo.
6. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente letiva e o tempo dos intervalos entre aulas.
7. O horário não letivo definido no início do ano letivo é cumprido tanto nas semanas letivas previstas no calendário escolar, como nas semanas de interrupção letiva.
8. A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho do estabelecimento de ensino.
 - a) O trabalho individual compreende:
 - i. Preparação de aulas;
 - ii. Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
 - iii. Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para a escola, com o acordo da direção.
 - b) O trabalho de estabelecimento de ensino abrange a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pela direção pedagógica geral com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como:
 - i. Atividades de articulação curricular entre docentes;
 - ii. Atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens;
 - iii. Atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente;
 - iv. Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;
 - v. Reuniões com encarregados de educação;
 - vi. Reuniões, colóquios ou conferências que tenham a aprovação do estabelecimento ensino;
 - vii. Ações de formação e atualização aprovadas pela direção;
 - viii. Reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas do estabelecimento de ensino;
 - ix. Serviço de exames ou provas de avaliação;
 - x. Serviço atividades artísticas.
9. No caso da componente letiva ser superior a 22 horas, as horas letivas acima destas, até às 33, são deduzidas à componente não letiva de trabalho individual e, se esgotadas estas, à componente não letiva de trabalho de estabelecimento.
10. A componente não letiva dos docentes com horário incompleto será reduzida proporcionalmente ao número de horas semanais da componente letiva.
11. A organização e estruturação da componente não letiva são da total responsabilidade da direção, tendo em conta a realização do projeto educativo do conservatório.

SUBSECÇÃO V
REGIME DISCIPLINAR

Artigo 111º
Regime disciplinar

1. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção e devem responder hierarquicamente às estruturas pedagógicas definidas neste regulamento.
2. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
3. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido na da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I
ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 112º
Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente em serviço do conservatório, desempenha um papel importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos do gabinete de apoio ao aluno, incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente goza de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO II
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 113º
Direitos do pessoal não docente

O pessoal não docente tem direito:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- c) Usufruir de boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- e) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com o exercício das tarefas que lhe competem;
- f) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão;
- g) À reserva da intimidade da vida privada e à proteção de dados pessoais, nomeadamente, nos aspetos relacionados com a vida familiar, afetiva e sexual, com o estado de saúde e com as convicções políticas e religiosas;

- h) Colaborar na elaboração do projeto educativo, do regulamento específico interno e em todas as atividades de interesse para a vida do conservatório;
- i) Conhecer o projeto educativo, o regulamento específico interno e demais documentos orientadores do conservatório;
- j) À informação do conservatório e à atualização da informação relativa à lei geral e ao seu estatuto, ao regulamento geral interno, aos regulamentos específicos internos e ao projeto educativo do conservatório e respetivas atividades, à avaliação da sua função e à formação profissional;
- k) Consultar mapas onde se registam as suas faltas e aceder a outros documentos que lhe digam respeito;
- l) À participação ativa na vida do conservatório, através da apresentação de propostas e de iniciativas à direção;
- m) Tem direito ao livre exercício da atividade sindical;
- n) A propor, organizar e participar em atividades enquadradas no plano de atividades;
- o) Tem, também, direito a ver reconhecido, publicamente, o seu bom desempenho.

SUBSECÇÃO II

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 114º

Deveres gerais do pessoal não docente

O pessoal não docente deve consignar o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

Artigo 115º

Deveres específicos pessoal não docente

São deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Participar de forma ativa nas atividades do conservatório, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Manter sempre sob confidencialidade informações pessoais obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- d) Ter para com alunos, docentes, pais e encarregados de educação e outro pessoal não docente um trato correto e atencioso, para que se mantenha digno no seu trabalho, e seja eficiente no seu serviço;
- e) Participar à direção qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- f) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- g) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- h) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- i) Manter e fomentar nas instalações do conservatório a disciplina necessária a um trabalho que se deseja profícuo para todos;
- j) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- k) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de caráter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
- l) Ser ele próprio um exemplo de trabalho disciplinado e de interesse e carinho pelo conservatório, ajudando dessa forma todo o trabalho educativo que nela se processa;
- m) Não se ausentar do serviço sem permissão do seu superior hierárquico;
- n) Sempre que possível, vigiar os alunos que se encontrem no recinto escolar;
- o) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do Conservatório em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver;

- p) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da Direção do Conservatório;
- q) Não difundir, no Conservatório ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Conservatório;
- r) Cumprir o regulamento específico interno.

SUBSECÇÃO III DEVER ASSIDUIDADE

Artigo 116º Definição de falta

1. É a ausência do trabalhador do local de trabalho onde deve desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
2. São também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou formação continua.
3. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos docentes a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, a serviço de espetáculos artísticos organizados pela escola e ou às reuniões que foram devidamente convocados. As faltas a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocados, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
4. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 117º Faltas Justificadas

1. São consideradas faltas justificadas:
 - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afim, até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, ou até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral;
 - c) As motivadas pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do estatuto de trabalhador-estudante;
 - d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - e) As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos da lei (artigos 49.º, 50.º ou 252.º do código do trabalho);
 - f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
 - g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º do código do trabalho;
 - h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
 - i) A autorizada ou aprovada pela direção;
 - j) A que por lei seja como tal considerada.
2. As faltas a serviço de espetáculos artísticos organizados pela escola e as reuniões para que foi convocado, apenas podem ser justificadas por:
 - a) Casamento do trabalhador;

- b) Maternidade ou paternidade do trabalhador;
- c) Falecimento de familiar direto do trabalhador;
- d) Doença do trabalhador;
- e) Acidente em serviço do trabalhador;
- f) Isolamento profilático do trabalhador;
- g) Cumprimento de obrigações legais pelo trabalhador.

3. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

4. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social, que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As dadas pelo tempo indispensável ao desempenho de funções em associações sindicais ou quaisquer outros mecanismos que promovam o interesse dos trabalhadores;
- d) Para assistência a membros do agregado familiar (nos termos do artigo 252.º do código do trabalho);
- e) As autorizadas ou aprovadas pela direção.

Artigo 118º

Faltas injustificadas

- 1. É considerada injustificada qualquer falta não prevista no artigo anterior.
- 2. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e, como tal, o período de ausência correspondente não é contado na antiguidade do trabalhador.
- 3. Incorre em infração disciplinar grave o trabalhador que:
 - a) Faltar injustificadamente com alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;
 - b) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados no período de um ano;
 - c) A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

Artigo 119º

Procedimento de comunicação de faltas

- 1. A ausência, quando previsível, é obrigatoriamente comunicada à direção, ou ao seu chefe hierárquico, por meio expedito, com a antecedência mínima de 5 dias.
- 2. Quando imprevista, a ausência, esta deve ser obrigatoriamente comunicada ao conservatório, logo que possível, por contacto telefónico, mencionando o motivo, para que o respetivo chefe hierárquico tome as diligências necessárias para colmatar a sua ausência.
- 3. Sempre que o trabalhador falte deverá apresentar no departamento dos recursos humanos o comprovativo da justificação no máximo prazo de 3 dias seguidos, após a falta dada.
- 4. Sempre que o trabalhador não tenha em sua posse comprovativos legais de justificação de faltas, pode solicitar a justificação das mesmas através de requerimento dirigido à direção, em formato papel. Compete à direção decidir se a falta é justificável ou não.
- 5. O não cumprimento dos procedimentos de comunicação e justificação de faltas determina que a ausência seja injustificada.

SUBSECÇÃO IV REGIME DISCIPLINAR

Artigo 120º Regime disciplinar

1. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante a direção do CCA e deve responder hierarquicamente às estruturas organizacionais definidas neste regulamento.
2. Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
3. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido na legislação aplicável.

CAPÍTULO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 121º Definição de encarregado de educação

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
5. Quando o aluno for maior de idade, passa a ser automaticamente seu encarregado de educação, podendo este solicitar que o antigo continue a receber informações acerca do seu percurso escolar. Para tal o aluno deve remeter uma declaração à direção com a autorização para transmissão de informações.

SECÇÃO II DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 122º Direitos e deveres gerais dos encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. O direito e o dever de educação dos filhos, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no conservatório e para com a comunidade educativa.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 123º

Direitos dos encarregados de educação

1. Os encarregados de educação têm direito:

- a) Serem tratados de forma igual em situações iguais;
- b) Serem ouvidos e respeitados por todos os membros da comunidade escolar;
- c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras e formas de estar no conservatório;
- d) Conhecer o projeto educativo e o regulamento específico interno do conservatório;
- e) Comparecer no conservatório por sua iniciativa e quando for solicitado;
- f) Ser convocado para reuniões com a direção pedagógica e/ou delegado de grupo e/ou docente do seu educando e ter conhecimento do horário de atendimento dos mesmos;
- g) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pelo conservatório;
- h) Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
- i) Participar individual e coletivamente na vida do conservatório;
- j) Conhecer o horário do educando;
- k) Receber informações sobre a situação do seu educando (acerca das faltas, comportamento e aproveitamento), após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados no horário do diretor de turma para o efeito;
- l) Participar nas reuniões de pais, conselhos de turma e reunião de alunos sempre que para tal seja convocado;
- m) Contactar com a direção sempre que o solicite ou quando o assunto a tratar ultrapasse a competência das estruturas pedagógicas;
- n) Conhecer e colaborar nos projetos artísticos do conservatório que implicam o seu educando;
- o) Participar na construção e avaliação do processo educativo dos alunos nos termos e para os efeitos previstos nos pontos seguintes:
 - i. Apresentar sugestões que possam ajudar o seu educando a superar as dificuldades propondo e aceitando apoios educativos;
 - ii. Manifestar opinião quanto às necessidades educativas dos seus educandos;
 - iii. Propor uma determinada intervenção pedagógica e/ou psicológica para recuperação de dificuldades.
- p) Ser atendido com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, os quais devem esforçar-se pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente regulamento;
- q) Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

SUBSECÇÃO II

FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Artigo 124º

Organização e representatividade

Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:

- a) Associação de pais e encarregados de educação;
- b) Representação no conselho consultivo, nos termos definidos no presente regulamento.

Artigo 125º

Associação de pais e encarregados de educação

Sem prejuízo do estabelecido na lei que regula o movimento associativo parental:

- a) As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.
- b) A associação de pais e encarregados de educação com personalidade jurídica, reconhecida nos termos da lei que regula o movimento associativo parental, a associação terá direito a dispor de recursos, instalações e equipamentos adequados ao desempenho das suas funções, de acordo com protocolo celebrado com a direção.
- c) As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão da escola podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.

SUBSECÇÃO III

DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 126º

Deveres dos encarregados de educação

São deveres de cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no conservatório;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a execução do projeto educativo e do regulamento específico interno do conservatório e participar na vida do conservatório;
- e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas do conservatório, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do conservatório;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer no conservatório sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o presente regulamento específico interno do conservatório e aceitar o mesmo com o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar o conservatório relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o conservatório em caso de alteração;
- n) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras e formas de estar no conservatório;
- p) Informar o conservatório sobre doenças ou outros problemas de saúde dos seus educandos;

- q) Contactar o departamento administrativo, ou a direção pedagógica sempre que tenha necessidade de contactar o docente;
- r) Ser responsável pelo seu educando no que respeita a:
- i. Assiduidade;
 - ii. Pontualidade;
 - iii. Participação nas atividades artísticas;
 - iv. Organização e verificação diária dos materiais pedagógicos necessários para as aulas;
 - v. Cumprimento das tarefas escolares dentro e fora da aula;
 - vi. Justificação de faltas.

Artigo 127º

Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência no conservatório sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam o limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo conservatório, das atividades de integração no conservatório na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do conservatório, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando.

PARTE IV AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

SECÇÃO I PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 128º

Objetivos e finalidades

1. Na avaliação dos alunos serão observados os normativos emitidos pelo Ministério da Educação.
2. A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;

3. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático e tem por objetivos:

- a) Fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso;
- b) Fornecer elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que qualquer dos intervenientes deva introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
- c) Permitir a certificação das aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 129º *Intervenientes*

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O docente/formador;
- b) O aluno;
- c) O diretor de turma;
- d) O conselho de turma;
- e) O diretor de curso;
- f) O orientador da FCT e o júri da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento de FCT, se aplicável;
- h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do conservatório;
- i) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 130º *Avaliação interna*

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica do conservatório.

3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 131º *Avaliação formativa*

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, deve assumir um caráter contínuo e sistemático. Deve privilegiar a adaptação dos processos avaliativos aos contextos em que ocorrem e promover o ajustamento das medidas e estratégias pedagógicas em função dos objetivos pedagógicos, da diversidade das aprendizagens, dos destinatários e das circunstâncias em que são aplicadas.

2. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente/formador, em função da qual, este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
3. A avaliação de cada módulo será registada até 15 dias após a data da sua conclusão. Este registo, em formato digital no sistema de gestão escolar, é responsabilidade do docente/formador da disciplina, cabendo ao diretor de turma a validação da avaliação.
4. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. Durante os 15 dias após a data de conclusão do módulo, os docentes/formadores devem realizar estratégias de recuperação de ensino-aprendizagem, com vista à recuperação dos alunos que não tenham concluído o módulo. Estas estratégias devem fazer parte da grelha de avaliação contínua do módulo em questão.

Artigo 132º

Avaliação sumativa no EAE

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre o processo de aprendizagem do aluno.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação e é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa tem as seguintes finalidades:
 - a) Informar o Aluno e o Encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 133º

Processo de avaliação

1. A avaliação processa-se pelas seguintes tipologias: contínua e pontual, incidindo sobre as competências que integram globalmente a formação do aluno e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, nomeadamente referente às atitudes, aquisição e aplicação de conhecimentos.
2. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os docentes/formadores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
 - a) O perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
 - b) As aprendizagens essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais.
3. Os instrumentos de avaliação que os docentes devem usar, são os seguintes:
 - a) Testes;

- b) Fichas de trabalho (individual e de grupo);
- c) Trabalhos de projeto (individual e de grupo);
- d) Apresentações orais;
- e) Apresentações artísticas (espetáculos e audições públicas);
- f) Relatórios;
- g) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo e das características do aluno.

4. Em relação aos parâmetros de avaliação interna, os meios de avaliação e fatores de ponderação, são definidos pelos docentes/formadores na planificação modular da disciplina e são obrigatoriamente apresentados pelos docentes/formadores aos alunos no início de cada módulo, após devidamente analisada e aprovada pelo conselho pedagógico respetivo.

5. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos serão analisados pelo docente/formador, diretor de turma, diretor de curso, conselho de turma e diretor pedagógico, podendo este último convocar um conselho de turma extraordinário, para se pronunciar sobre o recurso.

Artigo 134º

Provas Globais

1 - A avaliação das disciplinas de 6.º ano ou 2.º grau e 9.º ano ou 5.º grau, da componente de formação artística especializada, pode incluir a realização de provas globais cuja ponderação não pode ser superior a 50 % no cálculo da classificação final da disciplina, sendo obrigatória nas disciplinas de Técnicas de Dança e Instrumento.

2 - A realização das provas globais referidas no número anterior deve ocorrer dentro do calendário escolar previsto para estes anos de escolaridade, podendo ainda decorrer dentro dos limites da calendarização definida para a realização de provas do ensino básico e das provas de equivalência à frequência, e desde que em datas não coincidentes com provas de âmbito nacional que os alunos tenham de realizar.

3 - A organização e a realização destas provas são da responsabilidade do respetivo departamento, tendo em conta as orientações do Conselho Pedagógico.

4 - É decidido no início de cada ano letivo as datas de realização das provas, as quais constarão no calendário de atividades;

5 - O departamento curricular competente deve propor ao conselho pedagógico a informação sobre as provas globais (matrizes) da qual conste o objeto de avaliação, as características e estrutura da prova, os critérios gerais de classificação, o material permitido e a duração da mesma.

6 - Após a aprovação das matrizes, a informação sobre as provas globais é afixada em lugar público da escola até ao fim do 1º semestre.

7 - As provas globais são avaliadas por um júri composto, no mínimo por três elementos, sendo um deles o professor do aluno.

8 - Os efeitos decorrentes de falta à prova global e procedimentos inerentes à marcação de nova prova global devem estar definidos em regulamento.

9 - A não realização das provas globais por motivos excecionais poderá dar lugar à marcação de uma nova prova no prazo de 15 dias, desde que os motivos sejam devidamente comprovados pelo encarregado de educação junto da direção pedagógica. Esta justificação deverá ser apresentada no prazo máximo de dois dias úteis após a ausência do aluno.

10 – Em caso de não comparência à segunda chamada de prova, a ponderação desta prova não será considerada para a classificação final do aluno.

Artigo 135º

Formalização da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação tendo as seguintes finalidades:

- a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. Exceciona-se do disposto no número anterior cidadania e desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de cidadania e desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos.
11. Informação sobre a aprendizagem
- a) Do docente ou equipa de docentes responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação formativa;
 - b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação, concernentes à avaliação sumativa;
 - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - d) Do orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
 - e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação (ME) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
12. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
13. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 11 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior;

Artigo 136º

Escala de avaliação

1. A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:

- a) No Curso de iniciação do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente do currículo;
- b) Nos 2º e 3º Ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina;
- c) No Ensino Profissional Secundário numa escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas, módulos UFCD e FCT.

Artigo 137º

Relatório periódico de progressão

1. No final de cada período, em consequência da respetiva avaliação sumativa e mediante o panorama da avaliação formativa, é elaborado pelo diretor de turma um registo de avaliação do aluno, a fornecer ao próprio ou ao encarregado de educação, quando menor, com:

- a) Os elementos da avaliação quantitativa e qualitativas disponíveis até ao momento;
- b) Informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno, com referência explícita a parâmetros como: competências adquiridas, capacidades de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de trabalhos e projetos;
- d) Síntese das principais dificuldades evidenciadas e possíveis atividades de remediação e enriquecimento;
- e) Perfil da evolução do aluno, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

SECÇÃO II

REGIME DA AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO DOS CURSOS

Artigo 138º

Modelos de progressão dos cursos

1. A avaliação e progressão dos cursos seguem a lógica modular. Os alunos progridem individualmente nos programas de cada disciplina ou UFCD, segundo o seu próprio ritmo. As UFCD e os módulos de cada disciplina são ministrados de acordo com o plano curricular.
2. Um aluno fica com um módulo ou UFCD em atraso, num determinado ano letivo, quando não consegue uma classificação igual ou superior a 10 valores a esse módulo ou UFCD.
3. Se o aluno se encontrar na situação anterior a mais que três disciplinas ou UFCD, é considerado aluno com atraso significativo no curso, sendo necessário a criação de um plano de apoio pedagógico/educativo, da competência do diretor de curso.
4. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção de ano, ficando o aluno obrigado a recuperar os módulos ou UFCD em atraso, nos termos definidos neste regulamento.
5. Não é permitido repetir avaliações a módulos ou UFCD para subir classificações.

Artigo 139º

Plano de apoio pedagógico/educativo

Sempre que forem diagnosticadas, preferencialmente no início do percurso escolar, dificuldades de aprendizagem e competências não adquiridas dos ciclos anteriores pelo aluno, deve ser criado um plano de apoio pedagógico/educativo, com o objetivo de recuperar as suas dificuldades dentro do seu percurso formativo.

Artigo 140º

Recuperação de assiduidade

1. Nas circunstâncias em que, por excesso de faltas justificadas ou injustificadas do aluno, este não poderá ser avaliado a um módulo, UFCD ou FCT, devem ser adotadas medidas de recuperação de assiduidade.

2. As medidas de recuperação de assiduidade, podem ser realizadas através de duas formas:

- a) Medidas de recuperação de conteúdos;
- b) Medidas de reposição de assiduidade.

Artigo 141º

Recuperação de conteúdos

1. As medidas de recuperação de conteúdos aplicam-se quando a falta de assiduidade do aluno ao módulo ou UFCD for devidamente justificada.

2. As medidas de recuperação de conteúdos visam a recuperação dos conteúdos perdidos pelo aluno em consequência das faltas e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem definidos para o módulo ou UFCD, independentemente da disciplina ou componente de formação lecionada.

3. O docente/formador da disciplina ou UFCD tem total liberdade para definir e aplicar os mecanismos e estratégias que considerar mais adequados a cada aluno, até que este recupere efetivamente o módulo ou UFCD em questão, durante a vigência do mesmo.

4. As medidas de recuperação de conteúdos devem ser registadas no modelo próprio, que deve ser entregue pelo docente/formador ao diretor de turma.

Artigo 142º

Reposição de assiduidade

1. As medidas de reposição de assiduidade aplicam-se quando a falta de assiduidade ao módulo ou UFCD for injustificada, ou, em qualquer circunstância, quando existe falta de assiduidade na FCT.

2. O aluno tem obrigatoriamente de compensar, presencialmente, todas as horas que faltou.

3. É o docente/formador da disciplina ou UFCD ou o orientador de FCT que define as atividades de recuperação de assiduidade a desenvolver pelo aluno.

4. O horário e local da realização da recuperação de assiduidade são definidos pelo diretor de turma, em articulação com o diretor de curso, não sendo obrigatória a presença do docente/formador ou do orientador de FCT nas atividades definidas.

5. A recuperação de assiduidade pode acontecer em dias e/ou horários não letivos, podendo realizar-se em períodos de interrupção letiva.

6. As medidas de recuperação de conteúdos devem ser registadas no modelo próprio, que deve ser entregue pelo docente/formador ao diretor de turma.

Artigo 143º

Recuperação de módulos ou UFCD por não cumprimento dos objetivos de aprendizagem

1. Após o término do módulo ou UFCD e até a apresentação da proposta de avaliação em reunião de conselho de turma, a recuperação das competências e saberes no cumprimento dos objetivos de aprendizagem definidos para o módulo ou UFCD em questão, é da total responsabilidade do docente/formador, que tem a liberdade para definir e aplicar os mecanismos e estratégias que considerar mais adequados a cada aluno, até que este recupere efetivamente o módulo ou UFCD em questão.

2. Após a apresentação da avaliação do módulo ou UFCD em FCT e até a conclusão do último ano letivo do ciclo de formação do aluno, este considera-se automaticamente inscrito para a recuperação do módulo ou UFCD em atraso.

3. A avaliação dos módulos em ou UFCD atraso é coordenada pelo diretor de turma, em articulação com o diretor de curso.

4. A equipa pedagógica referida no ponto anterior deve atender ao estado atual de cada aluno, verificando e controlando quais os módulos ou UFCD que o aluno tem em atraso e tendo sempre em conta os motivos que levaram

a esse atraso, por dificuldades ao módulo, à disciplina ou à UFCD previamente diagnosticadas nos planos de apoio educativo aplicados.

5. Salvo indicação em contrário do diretor de curso, a recuperação do módulo ou UFCD deve ser efetuada pelo docente que leciona a disciplina ou UFCD ao aluno, no momento da recuperação.

6. A recuperação do módulo ou UFCD pode ser efetuada por realização de trabalhos ou por exame de recuperação.

7. A avaliação ao módulo ou UFCD recuperado deve ser registada no modelo próprio, lançada com a data do término da mesma e validada na reunião de conselho de turma imediatamente a seguir à data da avaliação.

Artigo 144º

Recuperação de módulos ou UFCD em atraso por alunos externos

1. Todos os alunos que não concluírem o curso nos três anos previstos para o seu plano de estudos, poderão completar a sua formação em condições especiais no ano letivo seguinte, inscrevendo-se no departamento administrativo para o efeito sob a forma de aluno externo.

2. A recuperação pode ser feita por uma das seguintes modalidades, a definir pelo diretor de curso, ouvido o encarregado de educação do aluno:

a) Inscrição ao módulo ou UFCD: o aluno pode assistir às aulas, exceto aulas individuais, e fazer a respetiva avaliação ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita. (Sendo esta modalidade vedada a alunos maiores de 20 anos, por força do disposto no artigo 11º do decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto).

b) Inscrição para recuperação de competências: O aluno pode recuperar o módulo ou UFCD através de mecanismos e estratégias de recuperação que o docente/formador considerar mais adequados;

c) Inscrição para exame. Neste caso, o aluno só pode fazer a avaliação do módulo ou UFCD na data a definir pelo docente/formador, não podendo assistir às aulas nem fazer as avaliações por frequência.

3. Em todas as modalidades, o aluno, poderá ter de pagar uma taxa de inscrição ou outros custos adicionais a definir pela direção do conservatório.

4. O diretor de curso deve, após a inscrição do aluno, traçar um plano de recuperação para o aluno em regime externo, de forma a possibilitar a conclusão dos módulos ou UFCD em atraso.

5. A avaliação do aluno externo deve ser registada em modelo próprio e no sistema de gestão escolar, nos termos definidos para os alunos internos. Posteriormente, toda a documentação inerente à realização do módulo ou UFCD deve ser arquivada no processo do aluno.

Artigo 145º

Registo e publicação da avaliação interna

1. Compete ao docente da disciplina o registo da avaliação final de cada módulo ou UFCD no sistema de gestão escolar.

2. Todos os registos de avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos e UFCD são arquivados em dossier da turma.

3. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos e UFCD concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas e UFCD concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;

4. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

5. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

6. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
7. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão do conservatório.
8. O órgão de administração e gestão do conservatório deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
9. O órgão de administração e gestão do conservatório assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo nas plataformas SIGO e GIAE.
10. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 7, são afixadas em local apropriado no interior do conservatório, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
11. O órgão de administração e gestão do conservatório pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
12. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor do conservatório, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.
13. Todas as classificações constituintes das disciplinas e UFCD que integram o plano de curso são registadas no registo biográfico e no respetivo livro de termo e ratificadas pelo diretor de turma, diretor de curso e diretor pedagógico.
14. Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos deve ser remetida à direção do conservatório.

Artigo 146º
Avaliação externa

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

SECÇÃO III
CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 147º
Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas e UFCD, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do quadro nacional de qualificações;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do quadro nacional de qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas e UFCD do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto da PAP e a respetiva classificação, bem como a classificação da FCT.

3. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de UFCD, disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção do conservatório, a pedido do interessado.

5. Critérios de elegibilidade das atividades e projetos a inscrever no certificado que titula a conclusão do ensino básico e ou no certificado que titula a conclusão do ensino secundário:

- a) Relevância do formador;
- b) Colaboração em Companhias/Orquestras;
- c) Participação em concursos/competições com distinção;
- d) Projetos comunitários/solidários.

Artigo 148º

Classificação final do curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

PAP = classificação da prova de aptidão profissional arredondada às unidades.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3. A disciplina de educação moral e religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 149º

Objetivos e finalidades

1. Todo o pessoal docente e pessoal não docente entrarão num processo de avaliação interno, em regulamento próprio.
2. Este processo de avaliação é da responsabilidade do departamento de recursos humanos.
3. Os resultados da avaliação irão ser analisados pela direção do conservatório e pelo conselho pedagógico.
4. Todo o pessoal docente e não docente terá acesso aos resultados deste processo de avaliação.

PARTE V

REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DO CONSERVATÓRIO

CAPÍTULO I

REGIMENTO DOS ALUNOS

SECÇÃO I

ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS

Artigo 150º

Condições de acesso e inscrição

1. São destinatários dos cursos profissionais os alunos que não tenham completado os 20 anos de idade até à data do início do ano escolar e que tenham concluído com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.
2. Aos jovens habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.
3. Os alunos que pretendam frequentar o conservatório poderão efetuar a sua pré-inscrição, sem qualquer carácter vinculativo, no departamento administrativo ou através de formulário eletrónico disponível na página eletrónica do conservatório.
4. A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas e da entrega dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de inscrição, a fornecer pelo conservatório;
 - b) Fotocópia do cartão de cidadão do aluno e do encarregado de educação.

Artigo 151º

Seleção e admissão

1. Na sequência da inscrição, os candidatos são submetidos a provas de admissão, que podem compreender provas de aptidão artística, testes de aplicação de conhecimentos e entrevistas, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos, com vista à seleção dos mesmos.
2. Compete ao conservatório, por deliberação da direção, fixar o número de alunos a admitir à frequência de cada curso, de acordo com as orientações da entidade nacional competente em matéria de educação;
3. Após aprovação nas provas de admissão, referidas no ponto 1, as vagas existentes para matrícula no curso pretendido são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação artística, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
 - b) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;
 - c) Que tenham frequentado o conservatório no ano letivo anterior com aproveitamento no 3º ciclo do ensino básico.

4. Aos jovens habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.
5. A lista ordenada dos candidatos admitidos e em reserva a frequentar cada curso será afixada em local visível e de acesso público, com a indicação do prazo limite para a formalização da matrícula.
6. O candidato admitido poderá ser substituído pelo candidato em reserva, se o primeiro não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

Artigo 152º

Provas de Avaliação para transição de ano ou grau

1. Os alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Teatro, podem requerer, ao órgão competente de gestão ou direção do Conservatório de Amarante, a realização de provas de avaliação da componente de formação artística especializada, para transição de ano ou grau em disciplinas que integram aquela componente.
2. As provas de avaliação para transição de grau/ano, aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.
3. A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro.
4. A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.
5. A prova é classificada de 0 a 20. O candidato adquire o grau/ano com obtenção de classificação igual ou superior a 10 pontos.
6. O Conservatório de Amarante definiu as seguintes regras a que deve obedecer a realização de provas de avaliação para a transição de ano ou grau:

Curso Básico de Dança

- a) É realizada através de uma prova prática com duração máxima de 90 minutos;
- b) O grau de exigência da prova decorre do enunciado, das questões e o grau de aprofundamento evidenciado nos critérios de classificação, que se encontram balizados pelos Conteúdos Programáticos, sendo adequados ao nível de ensino a que a prova diz respeito;
- c) A prova permite avaliar aptidões técnicas, com ponderação de 140 pontos e aptidões expressivas, com ponderação de 60 pontos;
- d) A prova apresenta quatro secções:
 - Secção 1 - Exercícios de Técnicas de Dança Clássicas
 - Secção 2 - Exercícios de Técnicas de Dança Contemporâneas
 - Secção 3 - Expressão Criativa / Práticas Complementares de Dança / Composição Coreográfica
 - Secção 4 - Música

Estas incluem vários exercícios, sendo estes de execução prática e envolvendo a mobilização de aprendizagens relativas ao programa;

- e) O examinando deve apresentar-se devidamente equipado (fato de treino e meias), com cabelo apanhado em coque (para alunas do sexo feminino) e sem qualquer acessório (ex.: pulseiras, brincos, relógios, entre outros).

Curso Básico de Música

- a) É realizada através de uma prova prática de Instrumento com a seguinte duração:
 - 2º grau – duração máxima de 20 minutos
 - 3º grau - duração máxima de 25 minutos
 - 4º grau - duração máxima de 35 minutos
 - 5º grau - duração máxima de 45 minutos
- b) É realizada através de uma prova teórica e oral de Formação Musical com a duração de 40 minutos na prova teórica e 20 minutos na prova oral.

c) O grau de exigência da prova decorre do enunciado, das questões e o grau de aprofundamento evidenciado nos critérios de classificação, que se encontram balizados pelos Conteúdos Programáticos, sendo adequados ao nível de ensino a que a prova diz respeito;

d) A prova permite avaliar competências: técnica de escalas e arpejos (com ponderação de 20%), interpretativa de estudos com técnica adequada (ponderada em 35%) e interpretativa de peças com técnica adequada (com ponderação de 45%).

7 - As matrizes das provas, contendo objeto de avaliação, características e estrutura, critérios gerais de avaliação, material permitido, duração e conteúdos, são revistas anualmente e, após aprovação em Conselho Pedagógico, são afixadas em local público no decurso do 1º semestre.

8 - As provas de avaliação para transição de grau são avaliadas por um júri composto, no mínimo por três elementos, sendo um deles o professor do aluno, sempre que aplicável.

Artigo 153º

Matrícula e renovação de matrícula

1. A responsabilidade pela matrícula cabe:

- Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
- Ao aluno, quando maior.

2. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão:

- Preencher o boletim de matrícula, de modelo eletrónico a fornecer pelo conservatório;
- Entregar uma fotografia tipo passe;
- Entregar o original do certificado de habilitações escolares (3º ciclo do ensino básico);
- Entregar fotocópia do cartão de cidadão, passaporte ou autorização de residência do aluno e do encarregado de educação;
- Número de identificação bancária (NIB), da conta do encarregado de educação, para onde serão transferidos mensalmente os valores que cada um tem direito;
- Atestado de residência emitido pela junta de freguesia para efeitos de subsídios de alojamento e de transporte;
- Declaração da segurança social a atestar o escalão de abono de família em que está integrado.
- Outra documentação a indicar oportunamente pelo conservatório.

3. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

4. O ato de renovação de matrícula é um processo automático, no entanto os encarregados de educação deverão verificar a correção dos registos pessoais e proceder à sua atualização se necessário, mediante o preenchimento do boletim de renovação de matrícula, de modelo eletrónico a fornecer pelo conservatório.

Devem ainda efetuar a entrega dos seguintes documentos:

- Atestado de residência emitido pela junta de freguesia para efeitos de subsídios de alojamento e de transporte;
- Declaração da segurança social a atestar o escalão de abono de família em que está integrado;
- Outra documentação a indicar oportunamente pelo conservatório.

5. A renovação de matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

Artigo 154º

Anulação da matrícula ou transferência de escola

1. A anulação da matrícula aos cursos só será analisada mediante o preenchimento o requerimento fornecido pelo conservatório, sendo obrigatório o aluno estar fora da escolaridade obrigatória. Compete à direção pedagógica deferir as anulações de matrícula.

2. Quando o aluno frequenta a escolaridade obrigatória não é permitida a anulação de matrícula, dando lugar à transferência de escola, que deverá ser formalizada em impresso próprio, desde que seja assegurada a frequência de outro estabelecimento. Compete à direção pedagógica deferir as transferências de escola.

3. O abandono da frequência do curso sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar o conservatório, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

Artigo 155º

Permeabilidade e equivalências

1. É assegurada a permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos, com vista a facilitar ao aluno a alteração do seu percurso formativo e o prosseguimento de estudos noutro curso, no ano de escolaridade subsequente, quando solicitado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de 18 anos, desde que haja parecer favorável do diretor pedagógico.

2. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.

3. As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pelo conservatório, no ato da matrícula, ficando esta condicionada até à conclusão do processo de análise das equivalências. Compete à direção pedagógica deferir as equivalências, mediante parecer do diretor de curso.

Artigo 156º

Apoios escolares

1. Os alunos poderão beneficiar de subsídios e apoios escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelo Ministério da Educação e outras entidades competentes.

2. A concessão de outros benefícios ou subsídios será objeto de regulamento específico do fundo social europeu (FSE).

3. O acesso aos subsídios é feito mediante a entrega da documentação estipulada por lei.

4. Os subsídios compreendem áreas como alojamento, alimentação e transporte entre outros que venham a ser legislados para cada curso.

5. Caso não haja veracidade nas informações e/ou documentos prestados, o(s) subsídio(s) será(ão) automaticamente cancelado(s) e o aluno poderá ter de repor as importâncias recebidas da instituição, havendo lugar à instauração de processo disciplinar.

6. Aos alunos que não cumpram o número de horas estipuladas por lei para a atribuição dos subsídios, perderão os respetivos direitos, mesmo que as faltas sejam justificadas.

7. Os alunos beneficiam ainda de seguro de acidentes pessoais - benefício contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência à formação.

SECÇÃO II **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Artigo 157º

Oferta formativa

1. O conservatório leciona cursos profissionais artísticos de nível IV da área de formação, artes do espetáculo (212), nomeadamente: Interprete de dança contemporânea, instrumentista de cordas e de tecla, instrumentista de sopro e de percussão e Intérprete Ator/Atriz.

2. Os cursos profissionais de nível IV são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta os interesses do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão artística.

3. Os principais objetivos desta oferta educativa e formativa são:

- a) Contribuir para que o estudante desenvolva competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
- b) Privilegiar as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais;
- c) Preparar o estudante para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior, se for essa a sua vontade.

Artigo 158º

Estrutura curricular

1. A organização curricular dos cursos de nível IV está dividida em três anos letivos e os seus planos de estudo, incluem as componentes sociocultural, científica e tecnológica. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos de duração variável:

- A) A componente de formação sociocultural visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens;
- b) A componente de formação científica, visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso;
- c) As componentes de formação tecnológica, visam a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso, e integram a formação em contexto de trabalho, FCT, proporcionando a realização de experiências artísticas e da formação em contexto de trabalho;
- d) É obrigatória a realização de uma prova de aptidão profissional, PAP, para conclusão do curso, a qual faz parte integrante da avaliação e deve possuir a natureza de projeto transdisciplinar, de saberes e de capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

Artigo 159º

Normas institucionais

1. O conservatório assegura a realização de cada curso, nos termos e condições em que os mesmos tenham sido aprovados pelo respetivo contrato de financiamento e segundo o quadro de legislação aplicável.
2. O conservatório assegura ainda todos os meios logísticos de apoio para a realização dos cursos, nomeadamente, salas de formação, devidamente equipada com os recursos técnico-pedagógicos necessários. São assegurados ainda os apoios técnicos e administrativo permanente aos cursos de formação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR

SECÇÃO I

CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 160º

Regras de definição do calendário escolar

1. O ano escolar é organizado de modo a que seja cumprida, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o natal e com a páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
2. Sempre que por motivos excecionais de carácter pedagógicos e artísticos ou de recuperação de aprendizagem ou ainda de aplicação de medidas disciplinares não for possível cumprir com o estabelecido no ponto anterior, o diretor de curso deve redigir uma declaração justificatória para que a direção pedagógica aprove a mudança.
3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam

frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

4. Organiza-se em dois semestres letivos, ocorrendo a avaliação sumativa formal no final de cada um deles.

5. O calendário escolar anual é aprovado pela Direção, ouvido o conselho pedagógico, e seguindo as normas emanadas do Ministério da Educação.

Artigo 161º

Preparação do ano letivo

1. No início do ano tem lugar uma fase de preparação e lançamento do ano letivo durante o qual o corpo docente e não docente, através de comissões e equipas especializadas, realiza:

- Elaboração de horários;
- Planificação e uniformização de metodologias a aplicar nas atividades letivas por componentes de formação, por disciplina ou módulos;
- Planificação de atividades de complemento curricular, extracurricular e de enriquecimento a integrar no plano anual de atividades;
- Criação e formalização de protocolos de formação em contexto de trabalho com instituições artísticas;
- Reuniões de conselho de diretores de turma; conselho de turma e conselho pedagógico.

2. Definição dos critérios e procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo artístico.

SECÇÃO II

ATIVIDADES ARTÍSTICAS PÚBLICAS

SUBSECÇÃO I

ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS ANUAIS

Artigo 162º

Objetivos e âmbito

1. Estes espetáculos refletem o esforço desenvolvido e constituem oportunidades soberanas de docentes e alunos mostrarem o seu trabalho, a sua dedicação e os objetivos atingidos. O envolvimento, a motivação e a determinação do docente/formador é um fator determinante para o sucesso de determinada disciplina/classe e para a avaliação do docente.

2. Estes espetáculos são de extrema importância para a imagem do conservatório, sendo importante a participação ativa e colaborante de todos os elementos da comunidade escolar na sua concretização.

3. Estes espetáculos artísticos anuais são organizados por área artística e no final do ano letivo é realizado um espetáculo artístico com todas as áreas, denominados por:

- Concerto de natal/ano novo;
- Espetáculo anual de música;
- Espetáculo anual de dança;
- Espetáculo de encerramento de ano letivo.

Artigo 163º

Normas e regras

1. Para o bom e regular funcionamento destes espetáculos, todos os docentes/formadores e não docentes devem ter em consideração os seguintes pontos:

- a) Acompanhar e ser responsável pelos seus alunos, mesmo que não esteja envolvido diretamente na organização da mesma ou sempre que seja destacado para participar no evento;
- b) Controlar exercendo o seu poder hierárquico para que os alunos não destabilizem ou tenham comportamentos incorretos;
- c) Assegurar que após a intervenção do respetivo grupo no espetáculo, os alunos são encaminhados ordeiramente para o respetivo camarim;
- d) Acompanhar os alunos no lanche, no almoço e no jantar e nunca podem ser deixados sozinhos sem que tenham sido entregues aos pais;
- e) No final do espetáculo e ensaios, após as suas funções terem finalizado, todos os colaboradores devem ajudar na desmontagem de palco e material logístico;
- f) Qualquer impossibilidade no cumprimento das funções (quer nos ensaios ou no espetáculo), o colaborador em causa é responsável por arranjar um substituto e deverá certificar-se que a sua função é assegurada. Esta substituição não revoga a marcação da respetiva falta;
- g) Colaborar noutras tarefas que venham a ser solicitadas pelo responsável do espetáculo.

2. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos colaboradores a serviço de espetáculos artísticos organizados pelo conservatório, devidamente convocados.

3. As faltas a serviço de espetáculos artísticos quando devidamente convocadas, apenas podem ser justificadas por casamento do docente/formador, maternidade ou paternidade do docente/formador, falecimento de familiar direto do docente/formador, doença do docente/formador, acidente em serviço do docente, isolamento profilático do docente/formador e cumprimento de obrigações legais pelo docente/formador.

4. Para o bom e regular funcionamento destes espetáculos, todos os alunos devem ter em consideração os seguintes pontos:

- a) Não poderão sair do conservatório ou local onde ocorrerá a atividade sem a autorização do docente/formador responsável. Se isso acontecer marcar-se-á a respetiva falta de presença ao aluno e aplicada a medida disciplinar;
- b) A participação no espetáculo artístico da sua área é obrigatória, salvo quando devidamente justificável, a recusa do mesmo implicará a abertura de um procedimento disciplinar;
- c) Colaborar noutras tarefas que venham a ser solicitadas pelo responsável do espetáculo.

SUBSECÇÃO II **AUDIÇÕES E AULAS ABERTAS**

Artigo 164º

Objetivos e âmbito

As audições e aulas abertas são o principal instrumento de avaliação aos módulos das disciplinas da componente tecnológica. Estas apresentações são abertas ao público de forma a proporcionar, através da prática intensiva, o desenvolvimento de competências artísticas e profissionais.

Artigo 165º

Normas e regras

1. As audições e aulas abertas são organizadas pelos docentes/formadores das disciplinas da componente tecnológica.

2. As audições e aulas abertas não devem exceder uma hora e quinze minutos de programa, quando estas são muito extensas poderão tornar-se contraproducentes para os nossos alunos e público.

3. As audições e aulas abertas deverão ser realizadas, preferencialmente, no final do dia para que os encarregados de educação possam assistir, tendo em conta os horários de transporte dos alunos.
4. As marcações das audições e aulas abertas são feitas pelos docentes, com a aprovação da direção pedagógica e os pedidos de reserva de salas devem ser realizados no departamento de logística.
5. Após aprovação da marcação das audições e aulas abertas o docente/formador deve fornecer ao departamento de marketing e comunicação as seguintes informações, até 5 dias antes da audição, em formato digital (email), para otimizar o trabalho e evitar erros de transposição:
 - a) Nome da audição (Ex: “audição de flauta transversal”);
 - b) Dia, hora e local (sala de aula ou auditório);
 - c) Período total de requisição do local (se necessitar de ensaios deve estar previsto);
 - d) Nome do (s) docente/formadores(es) responsável (eis);
 - e) Nome do (a) pianista acompanhador (a);
 - f) Programa (nome do aluno, ano/turma, nome de eventuais convidados e participações especiais, nome da peça e do compositor, entre outras informações).
6. O programa das audições e aulas abertas deverá ser feito, sempre que possível, em PowerPoint, sendo projetado durante a audição e aulas abertas, através de operação de videoprojector. A inserção da informação na apresentação de PowerPoint é da responsabilidade do departamento de marketing e comunicação, que irá garantir a uniformidade da imagem institucional do conservatório.
7. O departamento de marketing e comunicação realiza trabalho de agenda através do anúncio da atividade no calendário do site, no facebook e afixando o cartaz nos espaços do conservatório próprios para o efeito. E através da cobertura da atividade, publicando sempre que possível, galerias ou notícias sobre as atividades.
8. As audições e aulas abertas tem de seguir a estrutura do programa previamente estabelecido e começar impreterivelmente à hora marcada.
9. Todo o material necessário (Ex: estantes, pedais, piano, projetor, entre outros) deverá ser comunicado ao departamento de logística, com 5 dias de antecedência.
10. Todas as audições e aulas abertas é obrigatório efetuar o registo audiovisual que deve ser requisitado no departamento de logística.
11. Não podem ocorrer audições em simultâneo.
12. Os docentes/formadores responsáveis pelas audições e aulas abertas devem informar o departamento administrativo sobre o dia, hora e local e para este deve informar os alunos e respetivos encarregados de educação da referida audição e aula aberta.

CAPÍTULO III

NORMAS E REGISTO DA FORMAÇÃO

SECÇÃO I

DOSSIER TÉCNICO-PEGAGÓGICO

Artigo 166º

Organização do dossier técnico-pedagógico

1. O conservatório organiza um processo técnico de candidatura, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações de formação, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.

2. O processo técnico-pedagógico referido no número anterior é estruturado segundo o dossier técnico-pedagógico, devendo incluir, a seguinte documentação:

a) Sendo da competência do diretor de curso, todos os documentos gerais da formação e das turmas, tais como:

i. Planificação da formação: plano de formação, elenco modular, cronograma de formação, plano de atividades do curso;

ii. Admissão dos alunos: critérios de admissão, grelhas de avaliação das provas, lista de admitidos e não admitidos;

iii. Turmas: composição e horários;

iv. Conselhos de turma: composição, designação do diretor de turma e secretário, calendários das reuniões;

v. Programas das disciplinas;

vi. Atividades extracurriculares: prática simulada, visitas de estudo;

vii. FCT: planificação, fundamentação e cronograma, documentos de avaliação;

viii. PAP: planificação, calendarização, orientadores, avaliações intermédias, avaliação final, trabalhos realizados;

ix. Pautas de avaliação periódica das turmas e livro de termos.

b) Sendo da competência do docente/formador, todos os documentos da formação dos módulos/disciplinas que leciona, tais como:

i. Planificações dos módulos: objetivos gerais e objetivos específicos, conteúdos programáticos, competências a adquirir pelos alunos, cronograma dos módulos.

ii. Registo dos sumários e presença dos docentes/formadores e alunos, no sistema de gestão escolar;

iii. Normas e critérios do processo avaliação modular: grelhas de avaliação, pautas modulares, provas, testes e relatórios de trabalhos realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;

iv. Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;

c) Sendo da competência do departamento de recursos humanos, todos os documentos referentes aos docentes, tais como:

i. Contrato de trabalho;

ii. Horário do docente;

iii. Documentos de identificação do docente;

iv. Currículo e certificados de habilitações;

v. Tempo de serviço;

vi. Documentos de natureza administrativa: justificação de faltas.

d) Sendo da competência do departamento administrativo, todos os documentos referentes aos alunos e encarregados de educação, tais como:

i. Boletim de matrícula;

ii. Documentos de identificação do aluno e do encarregado de educação;

iii. Documentos referentes a atribuição de subsídios: declaração segurança social (escalão de abono), atestado de residência, número de identificação bancária;

iv. Processo do percurso escolar do aluno e certificado de habilitações do 9º ano;

v. Documentos de natureza pedagógica: justificação de faltas, procedimentos disciplinares, avaliações individuais.

3. O dossier técnico-pedagógico está dividido pela atribuição de competências, em vários locais e capas tanto em formato físico como digital.

SECÇÃO II

NORMAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

Artigo 167º

Objetivos e regras

1. O Fundo Social Europeu (FSE), entidade responsável pelo cofinanciamento dos cursos profissionais lecionados no conservatório, exige o cumprimento de normas de informação e publicidade. O não cumprimento destas regras

acarreta um corte imediato destes financiamentos. Pedimos a máxima atenção e cuidado na redação de todos os documentos produzidos pelos docentes.

2. Todos os docentes ficam obrigados a utilizar os layouts que foram elaborados pelo departamento de marketing e comunicação (layouts para redação de documentos em MS Word e MS Excel).

3. Estes layouts encontram-se à disposição na secretaria, no departamento de marketing e comunicação e no departamento de recursos.

Artigo 168º

Objetivos e procedimentos

1. As entidades beneficiárias, no âmbito da execução dos projetos são responsáveis por informar o público sobre a subvenção que lhe foi atribuída ao abrigo do FSE.

2. O beneficiário garantirá que os participantes numa operação que beneficie de financiamento, no âmbito de um programa operacional financiado pelo FSE, foram informados desse financiamento:

a. Devendo anunciar inequivocamente que a operação a realizar foi selecionada ao abrigo de um programa operacional cofinanciado pelo FSE;

b. Qualquer documento, designadamente qualquer certificado de participação ou outro, relativo a uma operação deste tipo deve incluir uma declaração inequívoca segundo a qual o programa operacional foi cofinanciado pelo FSE.

3. As medidas de informação e publicidade deverão incluir as seguintes características técnicas:

a. O emblema da União Europeia, de acordo com as regras gráficas, com a referência à UE;

b. A referência ao fundo em questão “Pessoas 2030”

c) Referência “Portugal 2030”

d) Referência “República Portuguesa Educação”

c. Referência ao selo de Certificação de Qualidade “EQAVET”.

4. Assim, a entidade beneficiária deve garantir que os destinatários dos projetos sejam informados de que o FSE intervém no seu financiamento, sendo obrigatória a aplicação da insígnia nacional da República Portuguesa, para além da insígnia da União Europeia, da referência ao financiamento do FSE e de um lema a definir pela autoridade de gestão, sendo o incumprimento das regras fundamento para redução do financiamento.

CAPÍTULO IV ESTRUTURAS DE APOIO

SECÇÃO I SERVIÇOS FUNCIONAIS

Artigo 169º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos asseguram o atendimento geral e as informações aos alunos, pais e/ou encarregados de educação. Têm ainda a seu cargo as tarefas administrativas, como o tratamento de dados, de avaliações, de certificados, entre outras. Os serviços de administração escolar são uma estrutura de administração e apoio do estabelecimento de ensino a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral.

2. São as seguintes entre outras as funções básicas da secretaria:

a) Apresentar ao diretor executivo a documentação a despacho;

b) Comunicar ao pessoal as orientações emanadas da direção, do diretor executivo e direção pedagógica;

- c) A inscrição correta de todos os dados relativos aos alunos, nas suas fichas, tanto no que diz respeito à organização do conservatório como dos organismos oficiais;
- d) Manter os ficheiros de todo o pessoal discente, docente e não docente, devidamente atualizados;
- e) Expedir todos os certificados que lhe sejam pedidos, com base na documentação existente nos seus arquivos;
- f) Expedir toda a documentação e dados que lhe sejam solicitados com carácter oficial;
- g) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- h) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pela direção, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores do CCA;
- i) Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
- j) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- k) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
- l) Enviar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- m) Manter inviolável a correspondência que não seja classificada e submetê-la a despacho do diretor executivo;
- n) Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- o) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- p) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 170º

Tesouraria

1. Os serviços de tesouraria têm como principal competência a gestão, a organização documental e a realização de recebimentos e de pagamentos;
2. Os serviços de organização financeira estão entregues a uma empresa externa especializada e a organização documental a uma contabilista que pertence aos quadros do CCA.

Artigo 171º

Serviços auxiliares

1. Os serviços auxiliares prestam apoio ao funcionamento do centro nomeadamente:
 - a) Apoio às atividades letivas;
 - b) Funcionamento do bar;
 - c) Funcionamento da portaria;
 - d) Funcionamento da reprografia;
 - e) Atendimento do telefone;
 - f) Limpeza e asseio do Conservatório.

SECÇÃO II **NORMAS**

Artigo 172º

Sala de estudo/prolongamento

1. As salas e estudo são espaços vocacionados para a realização de estudo individual ou orientado e para reforço das competências e das aprendizagens das diferentes disciplinas.
2. As salas de estudo são de inscrição facultativa e gratuita.
3. É elaborado, no início do ano letivo, um horário de salas disponíveis para estudo e os alunos e/ou os professores interessados, devem, atempadamente, requisitar a sala nos serviços administrativos.

Artigo 173º

Objetos perdidos achados

1. Os objetos encontrados nas instalações da CMDMAL serão entregues na receção. Com regularidade, ao longo dos períodos, os objetos não reclamados serão doados a uma Instituição, à escolha do CMDMAL.
2. O Conservatório não se responsabiliza pela perda, extravio ou danos causados em objetos que não sejam sua propriedade.

Artigo 174º

Horários de funcionamento

O horário de funcionamento dos diversos serviços e estruturas encontra-se afixado junto dos mesmos.

Artigo 175º

Acesso às instalações

1. As portas do edifício do CCA encontram-se sob vigilância.
2. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc.);
3. O responsável pela portaria poderá, sempre que o julgar conveniente, pedir um documento de identificação aos visitantes, que desconheça ou cuja identidade, proveniência e intenções lhe pareçam duvidas;
4. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
5. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o normal funcionamento do Centro Cultural;
6. Os alunos de menor idade só poderão sair das instalações acompanhados dos respetivos encarregados de educação ou pessoa por ele definida. Podem sair sozinhos, no final dos tempos letivos, mediante declaração expressa do encarregado de educação.

Artigo 176º

Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer

1. Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelo pessoal auxiliar, a quem compete que os alunos não:
 - a) Perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - b) Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - c) Praticuem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
 - d) Abandonem extemporaneamente e sem autorização a instalações do Centro Cultural.
2. Compete, ainda, ao pessoal auxiliar:
 - a). Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
 - b). Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 - c). Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
 - d). Comunicar ao seu superior hierárquico e/ou técnico especializado qualquer anomalia verificada;
 - e). Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordem de serviços emanadas dos órgãos de gestão;
 - f). Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

SECÇÃO III ATIVIDADES FORA DAS SALAS DE AULA

Artigo 177º

Aulas no exterior da sala

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto da escola carecem apenas da autorização do diretor pedagógico, desde que se limitem à área circundante da escola e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade dos alunos e/ou implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previsto para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes.

Artigo 178º

Aulas fora do Centro Cultural

1. As aulas a ministrar em locais afastados do conservatório implicam, para além da autorização do diretor pedagógico, o conhecimento e consentimento, por escrito, dos pais e/ou encarregados de educação ou seus representantes legais.

Artigo 179º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno;

2. Todas as visitas de estudo devem fazer parte do plano anual de atividades aprovado no início do ano letivo;

3. As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização do respetivo diretor pedagógico;

4. Compete ao professor/promotor ou responsável pela visita de estudo, apresentar ao respetivo diretor pedagógico um plano da visita que deverá ser assinado pelo coordenador do departamento e do qual deverá constar:

a) Nome da atividade / ação;

b) Local e data da visita;

c) Programa previsto e itinerário descritivo (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia);

d) Objetivos da visita de estudo;

e) Número previsível de alunos;

f) Nome dos professores acompanhantes;

g) Meio de transporte a utilizar / número de autocarros envolvidos;

h) Forma de avaliação da atividade / ação;

i) Custos, a importar, se os houver.

j) Os Professores acompanhantes devem ser Professores do ciclo ou turmas envolvidas;

k) As visitas de estudo de duração superior a um dia ou ao estrangeiro, carecem da autorização superior da direção executiva. O professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar o pedido à direção executiva com a antecedência mínima de três meses.

5. A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o diretor pedagógico e devem ter em linha de conta os aspetos a seguir referidos:

a) Só poderão participar em visitas de estudo, os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação;

b) O professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos encarregados de educação a respetiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, verbas necessárias) e toda a documentação necessária legalmente exigida;

c) Após a realização da visita de estudo, a autorização, referida na alínea anterior, será entregue ao diretor pedagógico e servirá como justificação das faltas marcadas ao aluno e professor no dia da visita;

- d) Aos alunos participantes na visita de estudo deverá ser fornecido um roteiro do qual constem, sempre que possível, informações sobre os locais ou instituições a visitar, horário, itinerário, número de telefone do Centro Cultural e outros elementos julgados necessários ao bom desenrolar da atividade;
- e) No caso da ocorrência de situações anómala quer de índole comportamental ou outras, o professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar, ao diretor pedagógico, um relatório dos factos ocorridos;
- f) Todo o expediente ou correspondência para a organização da visita de estudo é feito pelo professor promotor/responsável, em articulação com o diretor pedagógico;
- g) Após a visita de estudo o professor promotor/responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que fará parte do relatório de atividades, a entregar no final do ano letivo, e que também deve constar do relatório de avaliação.

6. Todas as visitas de estudo revestem-se de um carácter obrigatório para todos os alunos envolvidos.

- a) Apenas razões excecionais poderão conduzir os pais e encarregados de educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo. Nestes casos, os alunos devem marcar presença no conservatório sendo encaminhados para espaços apropriados e acompanhados por um elemento a designar pelo diretor pedagógico, de modo a que o aluno cumpra as atividades indicadas;
- b) O professor promotor/responsável pela visita de estudo deve confirmar a presença de todos os alunos na visita informando o respetivo diretor pedagógico de eventuais faltas a fim de que sejam tomadas as devidas providências;
- c) O professor promotor/responsável e os professores acompanhantes deverão numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que levam à visita de estudo e com os quais tenham aulas nesse dia;
- d) Todos os professores envolvidos na visita devem numerar, sumariar da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que teria(m) aulas no tempo em que a visita de estudo se realizou. Indicarão, no espaço destinado ao sumário, o motivo porque não lecionaram a(s) aula(s);
- e) Os professores que não participaram na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem numerar, sumariar e rubricar igualmente o livro de ponto, indicando o motivo porque não lecionaram a aula.

SECÇÃO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS

Artigo 180º

Bar

- 1. O bar está aberto e a funcionar, durante os tempos curriculares, e sempre que seja preciso apoiar quaisquer atividades do CCA.
- 2. Têm acesso ao bar os professores, alunos, funcionários, sócios, os encarregados de educação e outros;
- 3. Aos responsáveis pelo bar compete:
 - a) Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor executivo, ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
 - d) Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões, de modo a garantir o funcionamento do bar em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, limpeza, segurança e alimentação.

SECÇÃO V SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E PAPELARIA

Artigo 181º

Âmbito e definição

1. O conservatório tem à disposição serviços de reprografia e papelaria que visam essencialmente o apoio às atividades letivas e aos serviços, estando também abertos à comunidade escolar.
2. As regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalida a consultam regulamento específico que podem solicitar no departamento de logística.

Artigo 182º

Serviços e requisições

1. Os serviços de reprografia e papelaria contemplam os seguintes préstimos:
 - a) Fotocópias (cores/preto; frente/verso; diversos formatos);
 - b) Ampliações/reduções;
 - c) Impressões remotas;
 - d) Encadernações;
 - e) Venda de equipamento e material escolar;
 - f) Digitalizações.
2. São assegurados pelo Conservatório todos os serviços de reprografia referentes à formação:
 - a) Reprodução de testes, fichas de trabalho e outros suportes de carácter imprescindível para o regular funcionamento das aulas;
 - b) Encadernação para a biblioteca e outros serviços do conservatório;
 - c) Reprodução e impressão remota de suportes de trabalho dos diversos departamentos e serviços do conservatório.
3. Requisições no serviço de reprografia:
 - a) Para trabalhos que impliquem de 25 a 60 fotocópias a requisição deve ser feita com 24 horas de antecedência;
 - b) Para trabalhos que impliquem mais do que 60 fotocópias, a requisição deve ser feita com 48 horas de antecedência;
 - c. Para Impressões de ficheiros informáticos encontra-se disponível o email: fotocopiascentrocultural@gmail.com
 - d. Todos os trabalhos de encadernação devem ser requisitados com 24 horas de antecedência.
4. Os tempos de resposta do serviço de reprografia podem sofrer alterações, de acordo com o volume de trabalho.
5. Nas reproduções feitas no serviço de reprografia é obrigatório o cumprimento do código do direito de autor e direitos conexos, bem como de qualquer outra legislação aplicável, não sendo por isso permitida, entre outras restrições, a reprodução integral de livros.
6. As requisições são registadas em impresso próprio.

Artigo 183º

Serviço de reprografia específico ao docente

1. Os docentes têm à sua disposição uma máquina fotocopidora, permitindo uma maior autonomia e gestão de tempo. Para o seu acesso cada docente tem atribuído uma senha e um plafom anual, definido pela direção.
2. O plafom atribuído deve assegurar a reprodução de testes, fichas de trabalho e outros suportes de carácter imprescindível para o regular funcionamento da formação e não deve ser de forma alguma utilizado para fins de carácter pessoal.
3. Quando o plafom atribuído se esgotar o docente deve solicitar à direção, por meio expedito, o reforço do mesmo.
4. Para impressões/fotocópias de cariz pessoal os docentes poderão solicitar os serviços de reprografia adquirindo no departamento de logística um cartão de cópias.

SECÇÃO VI SALAS

SUBSECÇÃO I REQUISIÇÃO DE SALAS DE ESTUDO

Artigo 184º

Âmbito e definição

1. O conservatório tem ao dispor dos seus alunos diversas salas de estudo, pretende proporcionar aos seus alunos a utilização destes espaços forma equitativa e justa.
2. As regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalida a consultam regulamento específico que podem solicitar no departamento de logística.

Artigo 185º

Normas e regras

1. Os alunos devem dirigir-se ao departamento de logística e reservar a sala com antecedência, até às 17h30, informando qual o horário pretendido.
2. A requisição será validada através do preenchimento de um impresso próprio e validação pelo departamento de logística. A requisição de salas encontra-se sempre sujeita à disponibilidade das mesmas.
3. Ao requisitar uma sala de estudo o aluno compromete-se a zelar pela mesma e a deixá-la cuidada, limpa e pronta para uso, assumindo inteira responsabilidade sobre todos os materiais ou equipamentos que se danifiquem durante o seu período de uso.
4. Se um aluno, ao entrar numa sala, deparar com equipamentos danificados deve reportar de imediato a situação ao departamento de logística, contribuindo para que sejam apurados os responsáveis pelos danos e evitando que haja o equívoco da sua responsabilização.
5. As salas destinam-se a uso individual, com exceção de situações devidamente previstas e autorizadas, pelo que não é permitido a junção de alunos na mesma sala sob pena de serem impedidos de continuar o seu estudo e serem aplicadas medidas disciplinares.
6. Os alunos devem fazer-se acompanhar de identificação para poderem usufruir das salas requisitadas, nomeadamente no período entre 21h00-24h00 e 07h00-08h30.
7. As salas com piano, instrumentos de percussão serão cedidas, prioritariamente, aos alunos dos instrumentos/classes descritos anteriormente.
8. O tempo de estudo será limitado a 60 minutos, durante o período letivo, (compreendido entre as 8:30 e as 20:30 horas). O aluno poderá requisitar uma sala de estudo, entre as 21h00 e a 24:00 horas e entre as 07h00 e as 08h30, por tempo ilimitado.
9. Se um aluno necessitar de estudar matérias teóricas ou utilizar o computador não pode requisitar uma sala com condições específicas. A zona do bar e os espaços comuns do conservatório estão disponíveis para esse efeito.
10. As salas de estudo e a zona do bar são espaços partilhados por toda a comunidade escolar e educativa, pelo que a sua utilização deve obedecer a comportamentos responsáveis e de civismo, próprios de um estabelecimento de ensino.
11. Sempre que haja lugar à requisição de chaves de armários das salas o requisitante compromete-se a fechar o respetivo armário e a deixá-lo arrumado antes de sair da sala.
12. O desrespeito das normas acima descritas resultará na aplicação de medidas disciplinares previstas no presente regulamento, sendo interdito o acesso às salas de estudo durante um tempo determinado.

SUBSECÇÃO II **SALAS DE AULA**

Artigo 186º *Normas e regras*

1. O docente é a autoridade máxima dentro da sala de aula onde leciona, sendo o principal responsável pela sala e todo o material técnico-pedagógico que nela contém. Por isso, deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair da sala, que fechará à chave.
2. Verificar sempre no final a aula se a sala está limpa e arrumada. Se o docente verificar alguma anomalia deverá exercer o seu poder hierárquico solicitando que os alunos arrumem e limpem a sala.
3. Na porta de cada sala encontra-se informação quanto ao inventário e à disposição de sala. Caso se note a falta ou deterioração de algum dos materiais deve ser informado o departamento de logística, com o conhecimento da direção pedagógica geral para que sejam tomadas as devidas providências.
4. Os docentes devem zelar pelo bom funcionamento e preservação do material didático-pedagógico utilizado, disponível nas salas de aula.
5. É expressamente proibido retirar qualquer material das salas de aula.
6. Se o docente necessitar de material extra deverá solicitar ao departamento de recursos, sendo o único responsável pela sua utilização e devolução. Estes pedidos devem ser efetuados pelos próprios fora do tempo letivo.
7. Nas salas de dança e educação física só é permitida a entrada com calçado apropriado.
8. Para o bom funcionamento das aulas o docente deve cumprir e fazer cumprir às seguintes diretrizes:
 - a) Não deixar a chave da sala de aula pendurada na fechadura do lado exterior;
 - b) É expressamente proibido comer e beber dentro da sala de aula;
 - c) O lixo deve ser colocado nos caixotes do lixo do espaço exterior às salas de aula;
 - d) Não permitir que os alunos permaneçam na sala de aula durante o intervalo;
 - e) Colocar as mesas e cadeiras como se encontravam anteriormente;
 - f) Fechar devidamente as portas e janelas;
 - g) Desligar o aquecimento ou ar condicionado.

SECÇÃO VII **CACIFOS DOS ALUNOS**

Artigo 187º *Objetivos e âmbito*

1. Entende-se por cacifo o compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaço próprio disponibilizado pela escola, para uso exclusivo dos alunos que o frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.
2. As regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalida a consultam regulamento específico que podem solicitar no departamento de logística.

Artigo 188º *Direitos e condições de atribuição*

1. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem direito à sua utilização, nas condições previstas no presente regulamento.

2. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo pode ser utilizado por dois alunos (cacifo duplo) que o tenham requerido, e que mantenham entre si uma relação de confiança mútua.
3. No início do ano letivo cada aluno interessado requer um cacifo através do formulário próprio, disponível no departamento de logística. O mesmo deverá ser preenchido e assinado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, quando maior. Poderá haver o pagamento de taxa ou outros custos adicionais a definir pela direção da escola.
4. A atribuição de cacifos é feita pela ordem cronológica de entrega dos formulários e a opção pelo tipo de cacifo terá em consideração o tipo de instrumento ou área artística.
5. Têm prioridade na atribuição dos cacifos disponíveis, os alunos portadores de deficiência física ou doença devidamente comprovada.
6. Esgotados os cacifos disponíveis, é criada uma lista de espera dos alunos que não foram contemplados.
7. A atribuição de cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente. Data de término 15/07 com a entrega da respetiva chave.

Artigo 189º

Condições de utilização

1. Os alunos a quem foi atribuído cacifo têm o dever de o utilizar para os fins definidos de forma continuada e fechando-o com o recurso há chave atribuída, a quando da requisição, bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.
2. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
3. Caso a Direção da escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeitas graves a exigir resolução urgente, ordenar a abertura do mesmo ao departamento de logística.
4. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem foi atribuído devem comunicá-la de imediato ao departamento de recursos.
5. Constituem motivos para a perda do direito há utilização do cacifo:
 - a) O uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
 - b) O uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
 - c) A existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis aos seus titulares;
 - d) A prática de atos de vandalismo sobre os cacifos;
 - e) O uso repetido por outros alunos, que não os titulares;
 - f) O uso não permanente ou não continuado.
6. A perda do direito à utilização do cacifo, no caso das alíneas 5.b), 5.c) e 5.d), do artigo 3º, pode ser alargada ao ano letivo seguinte, sendo comunicada, por escrito, ao encarregado de educação.
7. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo, sob pena da direção ordenar a sua retirada.
8. Em caso de desistência, deverão informar o departamento de logística, fazendo a entrega da chave.

Artigo 190º

Responsabilidades

1. O aluno ou, quando menor, o seu encarregado de educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos.
2. O conservatório não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

SECÇÃO VIII **BIBLIOTECA E REQUISIÇÃO DE LIVROS**

Artigo 191º

Objetivos e âmbito

1. A biblioteca tem como objetivo fomentar o gosto pela leitura, estimular na comunidade educativa o interesse pela cultura nacional e universal, associar a leitura à ocupação lúdica dos tempos livres, possibilitar a utilização dos recursos pedagógicos existentes em projetos de trabalho e em atividades de estudo autónomo dos alunos.
2. As regras e normas expostas nos artigos seguintes não invalida a consultam regulamento específico que podem solicitar no departamento de logística.

Artigo 192º

Direitos e deveres dos leitores

1. Os leitores têm o direito:
 - a) Consultar, com a devida autorização do funcionário do departamento de logística, o catálogo, bem como os livros e material pedagógico, antes de proceder à formalização da requisição;
 - b) Requisitar livros para empréstimo domiciliário, mediante o preenchimento de impresso próprio para o efeito e seguindo as condições previstas no presente regulamento;
 - c) Requisitar material pedagógico para consulta no espaço do conservatório, o preenchimento de impresso próprio para o efeito e seguindo as condições previstas no presente regulamento;
 - d) Apresentar propostas e sugestões de aquisições de obras, mediante o preenchimento do impresso próprio para o efeito.
2. Os leitores têm o dever:
 - a) Manter em bom estado de conservação os livros e material pedagógico facultado;
 - b) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos mesmos;
 - c) Responsabilizar-se perante a instituição pelos danos ou perdas provocadas.

Artigo 193º

Condições de empréstimo

1. A consulta e requisição de livros e material pedagógico estão disponíveis a alunos, pessoal docente e pessoal não docente do conservatório.
2. As requisições são feitas, mediante o preenchimento de impresso próprio, junto do funcionário do departamento de logística.
3. Não é permitida a requisição de mais de um livro em simultâneo.
4. Os prazos de devolução são os seguintes:
 - a) Livros de literatura nacional e universal - cinco dias seguidos;
 - b) Material pedagógico (livros de apoio a conteúdos programáticos, preparação para testes de avaliação, análise de obras, etc.) - três dias seguidos;
 - c) Obras de referência (dicionários, gramáticas, etc.) - não é permitido o empréstimo domiciliário; a requisição deste tipo de material é apenas permitida durante o próprio dia, em situações de apoio à realização de trabalhos em contexto de sala de aula ou estudo individual.
5. O utilizador pode renovar o seu empréstimo domiciliário, mediante nova requisição, desde que não haja outros interessados em lista de espera.
6. Sempre que um utilizador esteja interessado num livro que se encontre de momento requisitado, pode reservar o mesmo, dando para tal essa indicação ao responsável.
7. O não cumprimento dos prazos de devolução implica o pagamento de uma coima de 3€ por cada dia que ultrapasse o referido limite (quantia que reverterá para futuras aquisições).

8. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar ou dobrar folhas ou capas, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas nos livros, sendo este tipo de atos puníveis pela substituição por um novo exemplar por parte do utilizador.

9. Qualquer perda ou dano ocorridos devem de imediato ser comunicados e o utilizador deve responsabilizar-se pelo sucedido e proceder à substituição por um novo exemplar ou ao seu pagamento integral, pelo valor do mercado.

CAPÍTULO V **ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO**

SECÇÃO I **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Artigo 194º *Natureza e Funcionamento*

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
6. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos na legislação em vigor.
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
7. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico -pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

SECÇÃO II

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 195º

Natureza e funcionamento

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem definidas pela equipa multidisciplinar, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. O espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem é a biblioteca, podendo utilizar outros espaços pedagógicos da escola, dependendo das medidas previstas no presente artigo.

SECÇÃO III

GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Artigo 196º

Definição e natureza

O gabinete de apoio ao aluno visa contribuir para a igualdade de oportunidades do sucesso educativo, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao desenvolvimento global, bem como no apoio ao desenvolvimento de um sistema de relações com as instituições artísticas, potenciando a inserção profissional dos nossos alunos.

Artigo 197º

Composição

- O gabinete do aluno é constituído por três campos de intervenção:
- a) Educação especial;

- b) Serviço de psicologia;
- c) Inserção e orientação profissional.

Artigo 198º

Funcionamento

No gabinete de apoio ao aluno presta um atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 8h30 e o seu encerramento ao público às 20h30, de segunda a sexta-feira, e 13h30 ao sábado.

SUBSECÇÃO I **EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Artigo 199º

Definição e natureza

O Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição do conservatório para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

Artigo 200º

Composição

Docente de Educação especial.

Artigo 201º

Competências e atribuições

O campo de intervenção - ensino especial tem como competências e atribuições:

1. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na deteção de alunos com necessidades educativas especiais e na planificação e implementação dos apoios educativos adequados à integração desses alunos.
2. Contribuir, em articulação com os docentes, para a diversificação de estratégias e metodologias pedagógicas, propondo medidas adequadas às especificidades promover o desenvolvimento, a integração e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais.
3. Colaborar com os docentes na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às especificidades dos alunos com necessidades educativas especiais.
4. Colaborar com os docentes na elaboração dos currículos alternativos, currículos escolares próprios e regime de frequência por disciplinas, adaptados a alunos com necessidades educativas especiais.
5. Colaborar no desenvolvimento e implementação das medidas previstas na legislação relativas a alunos com necessidades educativas especiais.
6. Apoiar e acompanhar os alunos na realização de tarefas escolares ou de estudo com o objetivo de contribuir para a superação de dificuldades.
7. Promover a articulação entre a escola e a família dos alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente através da realização de reuniões periódicas.
8. Apoio educativo dos alunos e apoio aos respetivos docentes.
9. Elaborar os Relatórios Técnico/Pedagógicos (RTP).
10. Propor a criação de ofertas formativas inclusivas.
11. Promover e efetivar protocolos com instituições de educação e reabilitação de cidadãos com incapacidade.

Artigo 202º
Recrutamento

O docente de ensino especial é possuidor das habilitações necessárias de acordo com o cargo a exercer.

SUBSECÇÃO II
SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Artigo 203º
Definição e natureza

O serviço de psicologia tem por objetivo desenvolver a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico e na conceção e implementação de medidas educativas que visem o combate ao abandono escolar e a integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar e da sociedade envolvente.

Artigo 204º
Composição

O campo de intervenção - serviço de psicologia é composto:

a) Psicólogo.

Artigo 205º
Competências e atribuições

O campo de intervenção - serviço de psicologia tem como competências e atribuições:

- a) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar - alunos deslocados, alunos com agregado familiar com graves dificuldades económicas.
- b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, docentes, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar e a adequação das respostas educativas.
- c) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a avaliação de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas - alunos com necessidades educativas especiais.
- d) Identificar e analisar as causas de insucesso e abandono escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação.
- e) Proceder à avaliação de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado - dificuldades de aprendizagem.
- f) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida - alunos com problemas de foro emocional e comportamental, incluindo aqueles que se encontram a usar medicação psicotrópica, cujas causas estão para além do contexto escolar.
- g) Organizar e promover palestras e colóquios sobre comportamentos de risco.
- h) Desenvolvimento de ações de Orientação Vocacional e Profissional

Artigo 206º
Recrutamento

O Psicólogo é possuidor das habilitações necessárias de acordo com o cargo a exercer.

SUBSECÇÃO III
INSERÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 207º
Definição e natureza

A inserção e orientação profissional têm por objetivo o desenvolvimento de um sistema de relações com as instituições artísticas, potenciando a inserção profissional dos nossos alunos.

Artigo 208º

Composição

O campo de intervenção - inserção e orientação profissional é composto:

- a) Psicólogo ou educadora social ou assistente social.

Artigo 209º

Competências e atribuições

O campo de intervenção - inserção e orientação profissional tem como competências e atribuições:

- a) Promover ativamente contactos e protocolos de colaboração com potenciais locais para a realização de formações em contexto de trabalho (FCT);
b) Promover ativamente contactos e protocolos de colaboração com potenciais locais para a inserção profissional dos nossos alunos;
c) Promover a captação de ofertas de trabalho nas Instituições artísticas da região;
d) Acompanhar o percurso profissional dos alunos após inserção no ensino superior e/ou no mercado de trabalho;
e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos individualmente ou em grupo, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no domínio das atividades profissionais, favorecendo a indispensável entre a escola e o mundo do trabalho;
g) Analisar de uma forma sistemática as necessidades de qualificação dos nossos alunos;
h) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados dos antigos alunos.

Artigo 210º

Recrutamento

O psicólogo social ou educadora social ou assistente social é possuidor das habilitações necessárias de acordo com o cargo a exercer.

PARTE VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 211º

Revisão do regulamento interno

1. Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do regulamento específico interno com o projeto educativo do conservatório, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
2. A iniciativa de propor e introduzir alterações ao regulamento específico interno, assim como a sua aprovação, cabe à direção do conservatório que, para tal, poderá ouvir a direção pedagógica, o conselho pedagógico ou outros.

Artigo 212º

Disposições finais

1. É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.
2. No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de atividades do conservatório, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 213º

Dúvidas e pedidos de informação

1. Quaisquer dúvidas ou pedidos de informação podem ser solicitados ao departamento administrativo.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas, em última instância, pela direção da escola.

Artigo 214º

Omissões

A interpretação das disposições do presente regulamento e a integração dos casos omissos são da competência da direção, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 215º

Divulgação

O regulamento específico interno deve, obrigatoriamente, ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo, depois da sua aprovação final pela direção do CCA. Será publicado no sítio da internet do conservatório bem como estará disponível, para consulta:

- a) Em dossier, na secretaria;
- b) Em dossier, na sala da direção;
- c) Em dossier, na sala de docentes.

Artigo 216º

Entrada em vigor

O regulamento interno da escola entra em vigor nos cinco dias subseqüentes ao da sua validação pela direção do conservatório. Será enviada cópia aos serviços competentes do MEC.

ANEXO 1

PROPINAS

ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

→ Os alunos abrangidos pelo apoio financeiro contratado não pagam quaisquer participações relativas a propinas, taxas ou outros valores, além do previsto no artigo 3 da Portaria 224-A/2015, de 29 de julho, apenas sendo permitido cobrar atividades extracurriculares em que os alunos participarem e/ou atividades de currículo não abrangido pelo financiamento.

CURSO DE INICIAÇÃO DE MÚSICA, DANÇA E TEATRO (TABELA EM ANEXO I)

→ **Prazos e Modalidades de Pagamento de Propinas, Cursos de Iniciação de Dança Música e Teatro.**

- Até ao dia 15 de cada mês (é feito adiantadamente do dia 1 ao dia 15 do mês a que respeitam).

- O pagamento poderá ser efetuado em numerário ou por transferência bancária para o seguinte NIB 0035 0087 00058280430 31 C.G.D., com indicação do nome completo do aluno. O comprovativo de pagamento deve ser enviado para o e-mail: contabilidade@cc-amarante.pt

- As faltas dos alunos a qualquer das disciplinas em que estejam matriculados não implicam a redução das prestações, qualquer que seja o motivo.

- A desistência da frequência das disciplinas por um aluno durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito nos serviços Administrativos em impresso próprio para o efeito com, pelo menos 15 dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula. As anulações/desistências de matrícula só são consideradas efetivas após deferimento do Senhor Diretor do Conservatório.

- É obrigatório a liquidação integral da mensalidade/propina ao mês em que a saída do aluno se concretize.

→ **Calendário de Pagamentos de Propinas:**

Pagamento da totalidade do valor anual, no mês de início de frequência;

O valor total da frequência do curso dividido em dez pagamento de setembro a junho, inclusive;

→ **Nota importante:**

Nos cursos de iniciação de dança e música, o pagamento da mensalidade de setembro+seguro escolar, é efetuado no ato da matrícula, caso contrário poderá perder a vaga.

→ **Desistências/Anulação de Matrícula ou transferência de escola:**

Caso o aluno proceda à desistência/anulação de matrícula ao longo do ano letivo, o Conservatório de Amarante não devolve o valor das mensalidades/propinas pagas.

→ **Ingresso em espetáculos e outros eventos artísticos:**

O ingresso em espetáculos e outros eventos artísticos promovidos pelo Centro Cultural de Amarante poderá estar dependente do pagamento de bilhete. O valor do bilhete dependerá do local do espetáculo escolhido, bem como do tipo de espetáculo a realizar.

ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

Apoio Financeiro 2023/2024

ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO	PROPINAS/MENSALIDADES			
	Apoio/aluno	Apoio financeiro a)	Propina anual	Propina mensal (em 10 mensalidades)
	INICIAÇÃO EM DANÇA b)			
	350,00€	16 100,00€	300,00€	30,00€
	INICIAÇÃO EM MÚSICA b)			
	350,00€	5 600,00€	300,00€	30,00€
	CURSO BÁSICO ARTICULADO DE DANÇA c)			
	2 300,00€	69 000,00€	0,00€	0,00€
	CURSO BÁSICO ARTICULADO DE MÚSICA c)			
	2 600,00€	114 400,00€	0,00 €	0,00€
	SUPLETIVO DE MÚSICA d)			
Análise e Técnicas de Composição	---	d)	---	30,00 €
Disciplina de Opção	---	d)	---	40,00 €
Classe de Conjunto	---	d)	---	10,00 €
Formação Musical	---	d)	---	25,00 €
História da Cultura e das Artes	---	d)	---	30,00 €
Instrumento	---	d)	---	85,00 €

a) Financiamento no âmbito do Contrato de Patrocínio, para o funcionamento do ENSINO ARTISTICO ESPECIALIZADO no ano letivo 2023/2024.

b) Os alunos não abrangidos pelo referido contrato, a propina cobrada é a mesma dos restantes, são apoiados em parte pelo Conservatório de Amarante.

c) Os alunos financiados no âmbito do **CONTRATO DE PATROCINIO**, não é cobrado qualquer valor de propinas Art. 3 da Portaria 224ª/2015 de 29 de julho.

d) Formação não financiada.

ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

OUTROS VALORES

MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA a)	30,00 € b)
SEGURO ESCOLAR c)	2,00 €

a) Não é devido qualquer valor, nos cursos de **Iniciação (de dança e música)**, nem nos **Cursos Básicos Articulado de Dança e Música**.

b) Taxa de matrícula e Seguro Escolar para **Supletivo de Música**.

c) Nos cursos de **Iniciação**, os alunos que se encontram em regime de ensino **Articulado** estão abrangidos pelo seguro escolar do Estabelecimento de Ensino a que pertencem.

Anexo 2

REGULAMENTO ESPECÍFICO FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO NORMATIVO

CAPÍTULO I

ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Âmbito e Objetivos 90

Organização e Desenvolvimento 90

Plano de Formação 90

Relatório Crítico e Acompanhamento 91

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO

Equipa Técnica de coordenação 91

Diretor de Curso 91

Professor Orientador 92

Tutor da entidade de acolhimento 92

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua 92

Avaliação Pontual 93

Avaliação Final 93

Prazos 93

CAPÍTULO IV

DEVERES DO ALUNO

Deveres do aluno 93

Assiduidade 94

CAPÍTULO IV

CRONOGRAMA E PROTOCOLO

Cronograma 94

Protocolo 94

ENQUADRAMENTO NORMATIVO

A matriz curricular para os Cursos Profissionais, de acordo com o Decreto – Lei nº 74/2004, de 26 de março e Dec. Lei n.º 92/2014 de 20 de junho contém um espaço, no Plano de Estudos dos cursos referidos, designado por Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A avaliação de FCT encontra-se regulamentada de acordo a Portaria nº 74-A/2013, 15 de fevereiro.

CAPÍTULO I ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 1º

Âmbito e Objetivos

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Conservatório do C.C.A., que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. A FCT pode realizar-se, parcialmente no conservatório e/ou noutro local, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. Esta situação, exposta no ponto anterior, não necessita de contrato/protocolo pois envolve apenas formando, professor orientador e formador. Contudo, no final da mesma, formador e o professor orientador registarão avaliação e este último levará ao Conselho de Turma para a sua validação.
6. Em casos excecionais a FCT pode assumir formas alternativas, mediante aprovação da Direção Pedagógica.
7. Os objetivos principais são:
 - a. Integrar o aluno no meio artístico, promovendo o conhecimento do seu funcionamento, dos hábitos sociais do trabalho, a autonomia, o trabalho em equipa, o sentido de responsabilidade e o profissionalismo;
 - b. Promover a capacidade de diagnosticar, caracterizar, analisar e resolver situações diversificadas;
 - c. Exercitar técnicas de expressão artística, oral e escrita;
 - d. Desenvolver e aplicar as competências adquiridas durante o curso;
 - e. Elaborar um relatório crítico, refletindo a análise do percurso pessoal durante a FCT considerando as dificuldades e obstáculos e as principais aprendizagens efetuadas.

Artigo 2º

Organização e Desenvolvimento

1. A FCT desenvolve-se ao longo dos três anos letivos distribuídos por módulos e/ou seminários em contexto real de trabalho, onde a carga horária deverá ser distribuída de forma gradual, relacionando os saberes adquiridos com a prática de contexto de trabalho.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano de Formação, elaborado pelo Professor Orientador de FCT com a participação das partes envolvidas pela Direção, pela entidade de acolhimento ou ao formador se for em prática simulada, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
3. A FCT deve ser estruturante no futuro profissional do aluno e centrada em temas e problemas perspetivados pelo aluno/instituição artística, e que será objeto de um Plano de Formação referido no ponto anterior.

Artigo 3º

Plano de Formação

O Plano de Formação identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de Tutorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT, ou o formador se for em prática simulada.

Artigo 4º

Relatório Crítico e Acompanhamento

1. Durante o período de FCT, o aluno deve realizar um registo das atividades desenvolvidas diariamente, que será a base para a construção do relatório crítico no qual relata as atividades desenvolvidas, as dificuldades encontradas e as formas de as ultrapassar.
2. Este relatório crítico é individual e deve ser entregue obrigatoriamente pelo aluno ao Professor Orientador no final da formação.
3. Durante o período de formação em contexto de trabalho o aluno será acompanhado pelo Tutor, designado pela instituição artística, e/ou pelo Professor Orientador, designado pelo conservatório.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 5º

Equipa Técnica de coordenação

1. Para a organização, acompanhamento e avaliação da FCT é constituída, por decisão do Diretor Pedagógico, ouvida a Estrutura Coordenadora de Projetos, uma equipa técnica de coordenação, que integra os seguintes elementos:
 - a. Diretor de Curso;
 - b. Professor(a) orientador(a);
 - c. Diretor(a) de Turma.
2. A equipa técnica de coordenação possui as seguintes funções:
 - a. Colaborar na organização do processo de FCT;
 - b. Proceder à avaliação final.

Artigo 6º

Diretor de Curso

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar, junto da direção, que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- i) Escolher o formador externo ou interno, quando a FCT se realiza em prática simulada, em conformidade com as habilitações exigidas na legislação em vigor e submeter à Direção os documentos necessários para a sua aprovação e contratação, caso seja necessário.

Artigo 7º

Professor Orientador

1. Para cada aluno, turma ou curso será designado um Professor Orientador a quem compete:
 - a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Coordenador Pedagógico e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
 - b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios críticos da FCT;
 - e. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
2. Os professores orientadores são designados pelo Diretor Pedagógico, sob proposta do Coordenador de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 8º

Tutor da entidade de acolhimento

1. Compete ao Tutor:
 - a. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - b. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - d. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - e. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - f. Assegurar, em conjunto com o conservatório e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. O Tutor será designado pela entidade de acolhimento.
3. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no ao Tutor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos Formadores, externos ou internos, recrutados para o devido efeito pela Direção.

CAPÍTULO III AVALIAÇÃO

Artigo 9º

Avaliação Contínua

1. A avaliação contínua tem como objetivo identificar dificuldades e formas de as superar e está dividida em competências transversais, que tem obrigatoriamente no pendor de 40%, e em competências específicas, que tem um pendor de 60%.
2. As competências transversais são:
 - a. Assiduidade;
 - b. Pontualidade;
 - c. Espírito de Equipa;
 - d. Empenhamiento no Trabalho;
 - e. Autonomia;
 - f. Gestão de Tempo e Cumprimento de Prazos;
 - g. Espírito Crítico;
 - h. Comunicação Artística, Escrita e Oral;

i. Criatividade e Inovação.

3. As competências específicas são:

- Aplicação dos Saberes Adquiridos;
- Adequação das Técnicas às Finalidades Específicas;
- Qualidade e Rigor Técnico.

4. A avaliação contínua é formalizada através de ficha de avaliação própria envolvendo o Professor Orientador, o Aluno e o Tutor, que definem os pendores para cada uma das competências obedecendo os pendores já definidos no ponto

1. Esta avaliação vale 70% da Avaliação Final.

5. A avaliação contínua é cotada na escala de 0 a 20.

Artigo 10º

Avaliação Pontual

1. A avaliação pontual tem como objetivo a avaliação da prestação/performance artística dos alunos nas apresentações públicas programadas.

2. A avaliação pontual deve ser avaliada pelo júri de pelo menos 3 elementos, escolhidos 2 ou mais de entre o Diretor Pedagógico, o Coordenador Pedagógico, o Diretor de Curso, ou um professor das disciplinas técnicas e o Professor Orientador de caráter obrigatório, que preside ao júri.

3. As competências avaliadas com os seguintes pendores são:

- Concentração (15%);
- Capacidade de integração e adaptação às exigências do Espetáculo (25%);
- Performance Artística (60%).

4. A avaliação Pontual é formalizada através de ficha de avaliação própria envolvendo o júri constituído de acordo com o ponto 2. Esta avaliação vale 30% da Avaliação Final.

5. A avaliação Pontual é cotada na escala de 0 a 20.

Artigo 11º

Avaliação Final

1. A avaliação final é formalizada através de ficha de avaliação própria, sendo efetuada no momento da conclusão da FCT pela Equipa Técnica de Coordenação é enviada para a Direção Pedagógica para ratificação.

2. A avaliação final terá sempre uma componente de auto e de hétero avaliação, da responsabilidade do Professor Orientador.

3. A avaliação final é cotada na escala de 0 a 20.

Artigo 12º

Prazos

1. Os documentos referentes à avaliação contínua (tabela de avaliação e relatórios de avaliação individual) e os relatórios críticos dos alunos devem ser entregues pelo Orientador de FCT nos 5 dias úteis subsequentes à última apresentação pública programada.

2. A Equipa Técnica de coordenação de FCT deve reunir de forma que as notas de FCT possam ser afixadas nos 10 dias úteis subsequentes à última apresentação pública programada.

CAPÍTULO IV DEVERES DO ALUNO

Artigo 12º

Deveres do aluno

São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o professor orientador, ou tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
- i) Contribuir com propostas para organização e planificação da FCT;
- j) Elaborar o registo das atividades desenvolvidas diariamente e o relatório crítico da FCT.
- k) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, se assim solicitado.

Artigo 13º

Assiduidade

1. As faltas à disciplina de FCT, apenas podem ser justificadas por falecimento de familiar direto, por doença do aluno, por acidente em serviço do aluno, por isolamento profilático do aluno e para cumprimento de obrigações legais pelo aluno.
2. Se um aluno faltar injustificadamente a qualquer dia/ensaio de FCT programada anteriormente, exceto as apresentações, será da responsabilidade do Formador, em conformidade o orientador de FCT, a decisão da integração ou não, do aluno na restante formação.
3. Se um aluno faltar injustificadamente a qualquer dia/atividade FCT programada e financiada pelo POCH, o custo da mesma será suportado na íntegra pelo aluno.
4. Se um aluno faltar injustificadamente a qualquer uma das apresentações públicas programadas fica automaticamente excluído da avaliação.

CAPÍTULO IV CRONOGRAMA E PROTOCOLO

Artigo 14º

Cronograma

A atividade dos alunos é desenvolvida na Instituição artística ou na escola em simulação do contexto de trabalho, em conformidade com o cronograma que o Coordenador Pedagógico e o Professor Orientador elabora no início de cada ano.

Artigo 15º

Protocolo

1. Se necessário para a realização da FCT, esta será formalizada através da celebração do protocolo de FCT entre o conservatório, a Instituição artística e o Aluno, de acordo com a minuta em anexo ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno
2. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

ANEXO 3

REGULAMENTO ESPECÍFICO PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO NORMATIVO

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

Âmbito e definições	96
Objetivos	96

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Definições	97
Direção Pedagógica	97
Diretor de curso	97
Grupo de Orientação	97
Júri	98

CAPÍTULO III

ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Âmbito e definições	99
Conceção e planificação do projeto	99
Desenvolvimento do projeto	100
Concretização e defesa do projeto	100

CAPÍTULO IV

Definições	101
Avaliação	101

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

Entrega dos documentos referentes à Avaliação Contínua	102
Entrega dos documentos referentes à Avaliação Final	102
Afixação e Publicação das notas	102

CAPÍTULO V

DEVERES DO ALUNO

Compete ao aluno	102
Faltas	102

CAPÍTULO VI

CRONOGRAMA

Cronograma	103
Sansões	103

ENQUADRAMENTO NORMATIVO

A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e pelas disposições constantes neste Regulamento Específico.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS

Artigo 1º

Âmbito e definições

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere a alínea anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, incluindo os saberes e competências adquiridos ao longo do ciclo de formação, em especial na componente técnica, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. Devido à natureza da PAP como um projeto técnico e prático, integrando saberes e competências adquiridos ao longo do ciclo de formação, a sua concretização aplica-se unicamente aos alunos matriculados no 3º ano do ciclo de formação.

Artigo 2º

Objetivos

1. A PAP é um trabalho interdisciplinar, que visa demonstrar a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. Os objetivos principais são:
 - a. Integrar o aluno no meio artístico, promovendo o conhecimento do seu funcionamento, dos hábitos sociais do trabalho, a autonomia, o trabalho em equipa, o sentido de responsabilidade e o profissionalismo;
 - b. Fomentar a criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa e a capacidade de relacionamento;
 - c. Promover a capacidade de diagnosticar, caraterizar, analisar e resolver situações diversificadas;
 - d. Exercitar técnicas de expressão artística, oral e escrita;
 - e. Desenvolver e aplicar as competências adquiridas durante o curso em atividades concretas;
 - f. Promover a inserção do formando no mundo profissional de forma dinâmica e harmoniosa;
 - g. Elaborar um relatório crítico, refletindo a análise do percurso pessoal durante a elaboração da PAP, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e a forma de superá-los, bem como as principais aprendizagens efetuadas.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 3º

Definições

A PAP realiza-se de acordo com o calendário a definir anualmente pelo Conservatório, constando de uma época regular e de uma época extraordinária para casos devidamente justificados e autorizados pela Direção Pedagógica e pelo Diretor de Curso.

Artigo 4º

Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica deve ser considerada como a entidade máxima responsável pela tomada de decisões para os casos não previstos neste regulamento.
2. Compete à Direção Pedagógica designar e coordenar todos os elementos que participam e integram o processo de Orientação e Avaliação do projeto proposto pelo formando.
3. Nomeadamente, consideram-se funções da Direção Pedagógica:
 - a. Garantir que os critérios de avaliação da PAP aplicados ao formando estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação definidos neste regulamento;
 - b. Assegurar, em articulação com os distintos órgãos de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização do projeto e a constituição do Júri de Avaliação;
 - c. Aprovar e propor, em conjunto com o Diretor do Curso, as alterações pertinentes à preconceção e conceção propostas pelo formando;
 - d. Nomear, em conjunto com o Diretor de Curso, o Grupo de Orientação, em particular o professor Orientador, e informar individualmente cada um dos intervenientes das suas obrigações;
 - e. Proceder à organização dos tempos curriculares dos professores que compõem o Grupo de Orientação;

Artigo 5º

Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é responsável pela articulação funcional entre o formando e o Grupo de Orientação, garantindo que se cumprem os objetivos propostos, no sentido de se promover e evidenciar a aquisição dos saberes e competências chave, pelo formando, previamente definidas.
2. Compete ao Diretor de Curso proceder a uma reflexão do processo e apresentar sugestões pertinentes à Direção Pedagógica, no sentido da melhoria contínua.
3. Consideram-se funções do Coordenador Pedagógico:
 - a. Aprovar e propor, em conjunto com a Direção Pedagógica, as alterações pertinentes à preconceção e conceção propostas pelo formando;
 - b. Nomear, em conjunto com a Direção Pedagógica, o Grupo de Orientação, em particular o professor Orientador, informar individualmente cada um dos intervenientes das suas obrigações, e garantir o cumprimento das mesmas;
 - c. Fazer parte do Júri de Avaliação da PAP;
 - d. Participar na avaliação da Reflexão Final do formando.

Artigo 6º

Grupo de Orientação

1. Por nomeação da Direção Pedagógica Diretor do Curso, é constituído um Orientador ou Grupo de Orientação, por formando, atendendo às necessidades específicas de cada projeto e de cada formando.
2. Este Grupo de Orientação é presidido por um professor Orientador e pode incluir um ou vários professores Acompanhantes ou professores Coorientadores.

3. Para o exercício das suas funções, o Grupo de Orientação deverá articular, de acordo com a necessidade do aluno, o horário de apoio prestado ao mesmo.
4. O professor Orientador é um professor da componente de formação técnica do curso, podendo em casos excecionais de maior pertinência ser um professor da componente sociocultural ou científica.
5. Os professores Coorientadores são professores de qualquer componente de formação do curso, cuja função será complementar as funções do Orientador na orientação e promoção das competências-chave a desenvolver pelo formando, promovendo o cumprimento dos objetivos a que este se propôs.
6. Consideram-se funções do Grupo de Orientação:
 - a. Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar o formando sobre os critérios de avaliação;
 - c. Garantir o cumprimento do presente regulamento, incluindo a participação no processo de avaliação no momento Desenvolvimento do projeto;
 - d. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
 - e. Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - f. Manter o Diretor de Curso devidamente informada do desenvolvimento do projeto, incluindo, em particular, todas as dificuldades e obstáculos sentidos pelo formando que possam por em causa o sucesso do seu projeto;
 - g. Cumprir e respeitar a organização dos tempos curriculares definida pela Direção pedagógica;
 - h. Fazer parte, no caso do professor Orientador, da constituição do Júri de Avaliação da PAP.

Artigo 7º

Júri

1. A apresentação e defesa do Projeto são avaliadas por um Júri designado e convocado pela Direção Pedagógica, ouvido o Diretor do Curso.
2. O Júri de Avaliação deverá incluir na sua composição os seguintes elementos, nos termos definidos no número seguinte deste artigo:
 - a. O Diretor Pedagógico, que preside;
 - b. O Diretor do Curso;
 - c. O Diretor de Turma;
 - d. O Professor Orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a) do número anterior, tendo o presidente direito a voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, o Diretor de Curso e este será substituído por um docente da componente técnica do curso. Para a substituição de outros elementos do júri, em caso de falta imprevista, o presidente do júri deve deliberar sobre a sua substituição escolhendo um docente do curso ou outro elemento referido no ponto 2.
5. Posteriormente às apresentações e defesas das componentes teórica e prática, o Júri atribuirá uma classificação expressa de 0 a 20 valores, arredondada às décimas, tendo como base avaliação da aquisição, pelo formando, dos saberes e competências-chave.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 8º

Âmbito e definições

1. Constituindo-se a PAP como um projeto teórico e prático, deve integrar os saberes e competências adquiridos pelo formando, ao longo do ciclo de formação.
2. O referido projeto centra-se em temas e problemas perspetivados pelo formando em estreita ligação com a componente técnica da formação e com a prática em contexto de trabalho, realizando-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores (Grupo de Orientação).
3. Este projeto, ao representar um trabalho continuado do formando durante o seu último ano do ciclo de formação, é faseado, apresentando distintos momentos devidamente programados.
4. A calendarização destes momentos, em cada ano letivo, é definida e aprovada em conselho pedagógico, sendo afixada na primeira semana de cada ano letivo.
5. Assim sendo, este projeto, para cada uma das suas fases ou momentos de concretização, possui distintos objetivos, intervenientes, desenvolvimentos, e momentos de avaliação. Podemos diferenciar três momentos distintos e essenciais na estrutura e desenvolvimento da PAP:
 - a. Conceção do projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto;
 - c. Concretização e defesa do projeto e do Relatório Final.

Artigo 9º

Conceção e planificação do projeto

1. O momento conceção reveste-se de enorme importância, pois determina e orienta o aluno para o projeto a desenvolver durante o último ano do ciclo de formação. Para o efeito, este momento subdivide-se em duas fases distintas:
 - a. Preconceção: nesta fase, pretende-se que o formando escolha o tema que se propõe desenvolver, até final de novembro, fundamentando-o devidamente (objetivos gerais) e propondo igualmente o professor orientador. Esta proposta é remetida, por escrito, ao Coordenador Pedagógico e à Direção Pedagógica, que irão propor as alterações que considerarem necessárias e pertinentes.
 - b. Conceção: após a revisão pelo formando das alterações propostas, este deverá submeter a aprovação, por escrito, ao Coordenador Pedagógico e à Direção Pedagógica (que poderá convocar o professor orientador, caso considere pertinente), uma proposta da conceção e planificação do seu projeto.
2. Além de uma abordagem teórica ao tema, o documento a apresentar deverá incluir os seguintes pontos:
 - a. Tema;
 - b. Grupo de Orientação (professor orientador e professores acompanhantes ou coorientadores);
 - c. Objetivos Gerais;
 - d. Objetivos Específicos (sob forma de índice);
 - e. Atividades a desenvolver;
 - f. Recursos necessários / Logísticos;
 - g. Planificação / Calendarização das fases do projeto e do produto final;
 - h. Bibliografia de Base.

Artigo 10º

Desenvolvimento do projeto

Após entrega e aprovação do documento “Conceção do Projeto”, o formando iniciará imediatamente o momento Desenvolvimento do Projeto, de uma forma contínua e progressiva, que consiste em:

1. Fase de avaliação intermédia – Desenvolvimento da estrutura, enquadramento, objetivos específicos e atividades desenvolvidas com vista à concretização do projeto, mediante acompanhamento e monitorização do Grupo de Orientação. Esta avaliação é feita de forma qualitativa e pode revestir-se de vários momentos.
 - a. Esta avaliação é efetuada pelo Grupo de Orientação que deverá comunicar formalmente os respetivos resultados ao formando e ao Coordenador Pedagógico.
 - b. A avaliação incidirá sobre as competências referidas, numa escala de Insuficiente a Excelente.
 - c. Em cada uma das fases desta avaliação, o formando não poderá obter mais do que duas classificações inferiores a Satisfaz.
2. Entrega do Relatório Final – No prazo previsto, e respeitando o calendário previamente definido, o formando deverá entregar, ao Orientador da PAP:
 - a. O original e uma cópia da componente teórica do seu projeto, incluindo a planificação da respetiva apresentação prática. Este documento consiste num texto estruturado numa introdução, um desenvolvimento e uma conclusão, contendo entre 3500 e 7000 palavras. Deve ser entregue em formato papel, em documento próprio e respeitando as normas de edição definidas pela escola;
 - b. O documento em formato digital (PDF), fielmente correspondente à versão impressa.
 - c. Este documento deve ser entregue por correio eletrónico.Compete ao Orientador da PAP, no prazo definido na calendarização: proceder à entrega nos Serviços Administrativos dos documentos referidos na alínea a), após subscrever o respetivo termo de aceitação e reenviar ao Diretor do Curso e aos Serviços Administrativos o documento referido na alínea b).

Artigo 11º

Concretização e defesa do projeto

1. Este momento compreende a Apresentação, Avaliação e a Defesa do projeto do formando, que não poderá exceder os 60 minutos.
2. Dependendo da natureza do tema, a apresentação do projeto pode assumir um dos seguintes formatos:
 - a. Projeto performativo, quando o objetivo da PAP consiste numa atuação artística, consubstanciada na apresentação do projeto prático. Neste formato o projeto teórico deve constituir uma ferramenta de caráter científico que visa preparar, documentar e refletir sobre o desenvolvimento da vertente prática do projeto;
 - b. Projeto expositivo, quando o objetivo da PAP consiste numa intervenção de caráter científico sobre um determinado tema. Neste formato o projeto teórico, consubstanciado no Relatório Final, constitui o documento principal; e a apresentação prática, podendo ou não incluir atuações artísticas, assume um caráter demonstrativo dos argumentos desenvolvidos no projeto teórico.
3. O formando deverá ser capaz de:
 - a. Evidenciar os saberes e competências-chave;
 - b. Fundamentar devidamente a escolha do projeto;
 - c. Incluir e evidenciar as realizações, incluindo todo o suporte documental, que conduziram à concretização do projeto;
 - d. Incluir uma análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades, obstáculos e as formas encontradas para os superar;
 - e. Enquadrar devidamente a componente teórica com a componente prática do seu projeto.
4. A avaliação final do projeto corresponderá à classificação expressa de 0 a 20 valores, arredondada às décimas, utilizando, para tal, os critérios de avaliação definidos neste Regulamento e as respetivas ponderações.
5. Considera-se que a PAP foi superada com sucesso, se o formando obtiver, no mínimo, a classificação de 9,5 valores em cada um dos três domínios de avaliação especificados no artigo 13º deste Regulamento.
6. A Avaliação Final corresponderá à classificação expressa de 0 a 20 valores arredondada às unidades.
7. A classificação da PAP não pode ser objeto de recurso.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO I

AVALIAÇÃO

Artigo 12º

Definições

O projeto a desenvolver pelo aluno deve refletir o trabalho desenvolvido ao longo do último ano do ciclo de formação, sendo por isso objeto de uma avaliação contínua qualitativa, ao longo do desenvolvimento da PAP (avaliações intermédias), concretizada pelo grupo de orientação, e de uma avaliação pontual quantitativa da apresentação, avaliação e defesa do projeto, concretizada pelo júri da PAP.

Artigo 13º

Avaliação

1. A avaliação de todos os momentos previstos pelo presente regulamento baseia-se nos seguintes domínios, subdivididos em competências:

a. Atitudes:

- i. Ser responsável;
- ii. Saber interagir;
- iii. Ser autónomo.

b. Aquisição de Conhecimentos:

- i. Compreender;
- ii. Relacionar;
- iii. Organizar.

c. Aplicação de Conhecimentos:

- i. Ser rigoroso;
- ii. Saber interpretar;
- iii. Ser criativo.

2. Para a avaliação de cada um dos domínios referidos no número anterior deve considerar-se que:

- a. A avaliação das Atitudes corresponde essencialmente à fase de Desenvolvimento do Projeto, devendo, para a sua realização, ser ouvido predominantemente o Orientador da PAP;
- b. A avaliação da Aquisição de Conhecimentos corresponde essencialmente à realização da componente teórica do projeto, devendo, para sua realização, ser ouvido todo o painel de jurados;
- c. A avaliação da Aplicação de Conhecimentos corresponde essencialmente à concretização do projeto prático, devendo, para a sua realização, ser ouvido todo o painel de jurados.

SECÇÃO II

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 14º

Entrega dos documentos referentes à Avaliação Contínua

Os documentos referentes à avaliação contínua devem ser entregues ao Diretor do Curso, pelo Professor Orientador da PAP, nos três dias úteis subsequentes ao respetivo momento de avaliação.

Artigo 15º

Entrega dos documentos referentes à Avaliação Final

Os documentos referentes à avaliação final devem ser entregues à Direção Pedagógica nos três dias úteis subsequentes às defesas do projeto.

Artigo 16º

Afixação e Publicação das notas

A afixação ou publicação da classificação final da PAP deverá decorrer dentro dos 8 dias uteis seguintes à avaliação, não podendo ser objeto de recurso pelo formando.

CAPÍTULO V DEVERES DO ALUNO

Artigo 17º

Compete ao aluno

1. Realizar as tarefas propostas e programadas e entregar a documentação exigida, respeitando os prazos definidos.
2. Respeitar os valores éticos e os critérios de cientificidade, nomeadamente no que se refere à indicação das fontes e à sua não usurpação.
3. Respeitar todos os elementos que intervêm no seu projeto.
4. Zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP.
5. Contribuir com propostas para a organização e planificação da PAP, no espírito da melhoria contínua.
6. Evidenciar a aquisição dos saberes e competências chave adquiridos ao longo da sua formação e estruturantes do seu futuro profissional.

Artigo 18º

Faltas

1. As faltas aos momentos de avaliação da PAP apenas podem ser justificadas por falecimento de familiar direto, por doença, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais por parte do formando.
2. Compete ao Diretor do Curso proceder à justificação de faltas. Para o efeito, o formando deverá entregar toda a documentação exigível, podendo o Diretor do Curso requerer todos os comprovativos legais que necessitar.
3. No caso de falta devidamente justificada, os prazos para o momento de avaliação afetado prolongam-se por cinco dias úteis após a data final abrangida pela justificação.
4. No caso de falta justificada prolongada, ou na impossibilidade em articular a disponibilidade dos intervenientes da avaliação com os novos prazos, o formando terá ao seu dispor a 2ª fase de avaliação, a definir pela Direção Pedagógica e pelo Diretor do Curso, podendo repetir apenas os momentos de avaliação em falta.
5. Se um aluno faltar injustificadamente a qualquer um dos momentos de avaliação, fica automaticamente excluído da mesma.

CAPÍTULO VI CRONOGRAMA

Artigo 19º

Cronograma

O projeto do formando deverá ser desenvolvido continuamente em conformidade com o cronograma, a definir no início do ano letivo e os momentos de avaliação previstos.

Artigo 20º

Sansões

Em caso de incumprimento do aluno aos prazos definidos no cronograma, compete a Direção Pedagógica definir as sanções a aplicar, ouvido o Conselho Pedagógico.

ANEXO IV

REGULAMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS

2020/2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	106
ARTIGO 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	106
ARTIGO 2.º ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	106
ARTIGO 3.º COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	106
ARTIGO 4.º COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA	107
ARTIGO 5.º FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA	107
ARTIGO 6.º DIREÇÃO DE CURSO	107
ARTIGO 7.º AVALIAÇÃO	107
ARTIGO 8.º AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA	108
ARTIGO 9.º REGIME DE PRECEDÊNCIAS	108
ARTIGO 10.º PROGRESSÃO E RECUPERAÇÃO MODULAR	108
ARTIGO 11.º TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS	109
ARTIGO 12.º CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS	109
ARTIGO 13.º REPOSIÇÃO DE AULAS	110
ARTIGO 14.º CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	110
ARTIGO 15.º VISITAS DE ESTUDO	110
ARTIGO 16.º FORMADORES EXTERNOS	110
ARTIGO 17.º DOSSIER PEDAGÓGICO	111
CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	111
ARTIGO 18.º ÂMBITO E DEFINIÇÃO	111
ARTIGO 19.º PLANIFICAÇÃO	111
ARTIGO 20.º PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO	112
ARTIGO 21.º ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	112
ARTIGO 22.º DO ALUNO ESTAGIÁRIO	112
ARTIGO 23.º DOSSIER DE ESTÁGIO	113
ARTIGO 24.º AVALIAÇÃO DA FCT	113
CAPÍTULO III PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	114
ARTIGO 25.º DEFINIÇÃO E ÂMBITO	114
ARTIGO 26.º ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP	114
ARTIGO 27.º COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES DA PAP	114
ARTIGO 28.º CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO	115
ARTIGO 29.º FASES DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DA PAP	115
ARTIGO 30.º JÚRI DA PAP	116
ARTIGO 31.º AVALIAÇÃO DA PAP	116
ARTIGO 32.º ASSIDUIDADE E INCUMPRIMENTO	116
ARTIGO 33.º PUBLICITAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES	117
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS	117
ARTIGO 34.º SITUAÇÕES OMISSAS.....	117

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação com forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão ou ofício, constituindo uma alternativa de formação ao ensino secundário regular.

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere a equivalência ao 12.º ano de escolaridade e um certificado profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações. Possibilita, ainda, o prosseguimento de estudos em formações pós ensino secundário ou no ensino superior.

O presente regulamento define a organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento destes cursos.

Legislação de referência:

Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.

O Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, define um conjunto de regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitando o acesso a formação pós-secundária e ao ensino superior.

Artigo 2.º

Organização curricular

1. O plano curricular dos Cursos Profissionais desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
3. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, cabendo à Direção do Conservatório definir o final do ano letivo.

Artigo 3.º

Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de curso designado pelo Diretor.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador dos cursos profissionais:
 - a) marcar reuniões de coordenação;
 - b) fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
 - c) coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;

d) coordenar todas as atividades de desenvolvimento da FCT e PAP.

Artigo 4.º

Composição e competências do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas do respetivo curso, pelo professor orientador educativo/diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da FCT.
2. **Compete ao Conselho de Turma** a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo;
 - d) a elaboração de propostas para a criação e a alteração dos regulamentos específicos da FCT e da PAP.
3. São competências do professor orientador educativo de turma as definidas no Regulamento Interno e na legislação em vigor.

Artigo 5.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente **quatro vezes por ano**, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes reuniões coincidentes com as reuniões de final de período do ensino regular.
2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor da Turma.

Artigo 6.º

Direção de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo Diretor do Conservatório, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. **São competências do diretor de curso:**
 - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - d) articular com o coordenador dos cursos, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
 - e) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - f) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 7.º

Avaliação

1. Avaliação dos alunos dos cursos profissionais incide sobre:
 - a) as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A avaliação de diagnóstico conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, facilitando a integração escolar do aluno, e pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa, havendo a possibilidade de recurso a procedimentos informais, como, por exemplo, a observação e/ou a procedimentos formais, tais como as fichas de avaliação de diagnóstico, as tabelas de avaliação e de autoavaliação.

4. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
6. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de avaliação.
7. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião, também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os encarregados de educação.
8. A avaliação sumativa ocorre ainda no final do 3º ciclo de formação, incidindo sobre a FCT e sobre a PAP.
9. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, quando superior a 10 valores, publicada em pauta, sendo o respetivo termo lavrado em reunião de avaliação.

Artigo 8.º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm ainda a possibilidade de requerer a avaliação extraordinária dos mesmos. Esta avaliação realiza-se nos quinze dias seguintes ao término do módulo no final do ano ou do curso.
2. Não estão abrangidos por esta avaliação extraordinária os alunos que ultrapassaram o número de faltas permitido no módulo e que, à data da sua requisição, não as tenham recuperado.
3. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária deverá ser feita em impresso próprio nos serviços administrativos do Conservatório.
4. As atividades de avaliação extraordinária poderão envolver provas escritas e/ou orais ou a realização de trabalhos.
5. **Compete ao respetivo grupo de docência indicar, de entre os professores que lecionam os cursos, os responsáveis pela elaboração dos instrumentos de avaliação, assim como pela especificação da duração, da matriz e dos critérios subjacentes a essa avaliação.**
6. Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em julho, uma fase especial de recuperação modular.

Artigo 9.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitida ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

Artigo 10.º

Progressão e recuperação modular

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento no módulo, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação.
3. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da disciplina e será realizada em data a estabelecer de comum acordo com os alunos, cabendo ao professor decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.

4. Poderão ser atribuídos 50 minutos da componente não letiva a um professor de cada grupo disciplinar, tendo por objetivo proporcionar ao aluno com módulos em atraso a possibilidade de repor aulas e/ou de se preparar para as recuperações modulares.
5. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar provas de avaliação numa turma posicionada nesse ano.
6. Cabe ao diretor de curso coordenar com os respetivos diretores de turma a realização das provas de avaliação referidas nos números anteriores.

Artigo 11.º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, de acordo com a legislação em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado numa outra escola um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda a transferência de estabelecimento de ensino deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Artigo 12.º

Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso, o aluno deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para a justificação de faltas aplicar-se-ão os mecanismos previstos na lei geral e no Regulamento Específico Interno do Conservatório.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o Conservatório deverá assegurar:
 - a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - c) o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. A ultrapassagem do limite de faltas previsto no ponto 1, alínea a) determina o cumprimento de um Plano Recuperação de Aprendizagem.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem são estabelecidas pelos professores das disciplinas onde se verifica o registo de faltas, observando as disposições previstas no Regulamento Específico Interno.

Artigo 13.º

Reposição de aulas

1. Para cumprimento do número de horas definido para cada disciplina, previstas e não lecionadas são recuperadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária;
 - b) prolongamento da atividade letiva no final do ano letivo;

- c) permuta entre docentes;
 - d) compensação das horas não lecionadas;
2. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo diretor de curso.
 3. Devido à obrigatoriedade de reposição das aulas, não deve ser marcada falta ao professor.

Artigo 14.º

Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

sendo:

CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de Formação Científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura

Artigo 15.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os tempos previstos para o turno da manhã com 5 tempos de 50 minutos e para o turno da tarde com 3 tempos de 50 minutos.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
4. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo.

Artigo 16.º

Formadores externos

1. O Agrupamento pode recorrer ao serviço de formadores externos quando não existam, no quadro docente interno, formadores com perfil considerado adequado às necessidades de formação dos respetivos.

Artigo 17.º

Dossier pedagógico

1. Os enunciados e as provas de avaliação dos alunos são arquivados em dossier próprio, na secretaria da Escola.
2. Cada professor organizará também um dossier com todo o material pedagógico e didático fornecido aos alunos que ficará arquivado na secretaria da Escola.

CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 18.º Âmbito e Definição

1. A FCT constitui um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Conservatório, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT é uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
 - b) aplicar em contexto de trabalho, no mundo real, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
 - d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - e) observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
 - f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio/prática simulada em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235 A / 2018 de 23 de agosto.

Artigo 19.º Planificação

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos alunos, diretor de curso e monitor da entidade de acolhimento.
2. A FCT será realizada de acordo com o plano de formação de cada curso profissional.
3. A FCT, na sua terceira fase, assume parcialmente a forma de simulação/prática simulada de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em sala de aula, em condições similares à do contexto real de trabalho, com uma duração de 100 horas anuais.
4. Os critérios definidos pelo Conservatório para a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento são:
 - a) proximidade geográfica entre a entidade da FCT e o local de residência do formando;
 - b) perfil do formando – avaliação das competências e características pessoais de cada formando em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
5. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) os objetivos;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza e o respetivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo formando;
 - f) o local ou locais de realização;
 - g) as formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.
6. O plano de formação é homologado pela Direção do Conservatório, sob proposta do diretor de curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento.

8. Na última fase da FCT, o aluno deve elaborar um relatório incidente nas atividades desenvolvidas em contexto real de trabalho.

Artigo 20.º

Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre o Conservatório, a entidade de estágio e o formando.
2. No caso de o formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
 - a) o aluno deverá requerer ao Diretor do Conservatório a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
 - b) a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Conservatório/diretor de curso.

Artigo 21.º

Organização e desenvolvimento

1. O acompanhamento dos alunos em estágio é efetuado por um professor orientador, designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, devendo ser atribuído um orientador num rácio de 1 orientador /10 alunos sempre que necessário.
2. São competências do professor orientador, no âmbito dos estágios dos alunos que orienta:
 - a) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - b) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - c) acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
 - d) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 22.º

Do aluno estagiário

1. No âmbito das suas obrigações, o aluno estagiário deve:
 - a) ser assíduo, cumprindo pelo menos 95% da carga horária prevista;
 - b) ser pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - c) cumprir o plano de formação;
 - d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
 - g) elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, que será assinada pelo formando e pelo monitor e remetida ao Conservatório até ao final da FCT.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da Escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 23.º

DOSSIÊ DE ESTÁGIO

1. O Dossiê deve conter:

- a) a identificação do formando;
- b) a identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
- c) a identificação do professor acompanhante;
- d) responsabilidades dos vários intervenientes;
- e) o roteiro de atividades e plano de estágio;
- f) a monitorização e acompanhamento da FCT;
- g) relatório de estágio;
- h) avaliação final

2. O relatório de estágio tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de formação em contexto de trabalho e proporciona ao aluno a oportunidade de fazer uma reflexão crítica sobre o seu desempenho.

3. O dossiê da formação em contexto de trabalho deve ser entregue até ao segundo dia útil após a conclusão do estágio.

Artigo 24.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT assume carácter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A avaliação final da FCT é realizada pelo monitor da entidade de acolhimento em conjunto com o professor orientador e o aluno, e abrange o desempenho do aluno na entidade de estágio, obedecendo aos critérios de avaliação aprovados anualmente em Conselho Pedagógico.

4. O coordenador dos cursos apresentará ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação, explicitando os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

5. Quando a FCT se realizar em dois ou mais anos letivos, a classificação final da FCT corresponderá à média aritmética das respetivas classificações, arredondada as unidades.

6. A proposta de classificação é apresentada pelo orientador da FCT, em Conselho de Turma para registo e publicação em pauta.

7. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

CAPÍTULO III

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 25.º

Definição e âmbito

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um Júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do

respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 26.º

Orientação e acompanhamento da PAP

1. Para orientação e acompanhamento da PAP, a Direção designa, de entre os professores que lecionam a componente técnica, um professor orientador.

2. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, o acompanhamento e a supervisão dos referidos projetos.

3. No caso de se considerar necessário, a Direção poderá atribuir tempos da componente não letiva a professores da turma para apoiar o desenvolvimento da PAP. A PAP deverá possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes adquiridos e de todas as capacidades desenvolvidas ao longo do curso.

4. A PAP será continuamente objeto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos professores acompanhantes.

Artigo 27.º

Competências e atribuições dos Intervenientes da PAP

1. No desenvolvimento da PAP intervêm:

- a) a Direção
- b) o professor orientador;
- c) o diretor de curso;
- d) o coordenador dos Cursos Profissionais.;
- e) o aluno.

2. Compete à Direção:

- a) calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) designar o professor orientador dos projetos da PAP;
- c) proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores;
- d) convocar os membros de Júri da PAP.

3. Compete ao coordenador de cursos e diretor de curso:

- a) elaborar e propor, com a colaboração do professor orientador, para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
- b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
- c) assegurar, em articulação com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do Júri de avaliação.

4. Compete ao professor orientador:

- a) orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
- b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
- d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) lançar na respetiva pauta, a classificação da PAP.

5. Compete ao aluno:

- realizar e entregar para aprovação o pré-projecto da PAP;
- realizar e entregar o projeto da PAP para aprovação;
- zelar pelos bens e equipamentos consignados à PAP;
- cumprir o regulamento da PAP apresentado pelo professor orientador.

Artigo 28.º

Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- conceção;
- fases de desenvolvimento;
- autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a fundamentação da escolha do projeto;
- os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

Artigo 29.º

Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP

1. O desenho do projeto da PAP desenvolve-se em diferentes fases:

- identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
- revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
- formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
- apresentação de proposta de projeto da PAP;
- definição das tarefas de pesquisa (*o que deve ser investigado e como fazê-lo*);
- recolha de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras ou outros;
- tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
- redação do relatório constituinte do projeto;
- defesa do projeto perante um júri de avaliação.

2. A proposta de projeto da PAP deve ser apresentada ao professor acompanhante até final do mês de novembro, em que o aluno realiza o 3º ano de formação e dela devem constar:

- o tema do projeto;
- os objetivos do projeto;
- o plano de desenvolvimento do projeto;
- recursos.

3. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a sua exequibilidade.

Artigo 30.º

Júri da PAP

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de Direção do Conservatório e tem a seguinte composição:

- o Diretor do Conservatório, que preside, ou quem legalmente o subsitua;
- o diretor de curso;
- o diretor de turma;

- d) um professor orientador do projeto;
 - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente Voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais próprios, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
4. Nas faltas ou impedimentos dos elementos enunciados nas alíneas e) a g), estes poderão delegar a função num elemento com cargo similar sob a aprovação do Diretor.

Artigo 31.º

Avaliação da PAP

- 1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- 2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
- 3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) desenvolvimento do projeto – 40%;
 - b) apresentação e defesa do projeto – 40%;
 - c) relatório final - 20%.
- 4. O coordenador dos Cursos Profissionais apresentará ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados pelo coletivo dos professores da componente de formação técnica, os critérios de avaliação da PAP do respetivo curso, e explicitará os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
- 5. Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

Artigo 32.º

Assiduidade e incumprimento

- 1. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
- 2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor de curso/presidente do Júri marcará a data de realização da nova prova.
- 3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. Na sequência do exposto, o aluno só poderá realizar esta prova no início do ano letivo seguinte (setembro).

Artigo 33.º

Publicitação das classificações

- 1. A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 34.º Situações omissas

1. Qualquer situação omissa no presente Regulamento será objeto de análise e resolução, à luz dos normativos aplicáveis e da lei geral, pelas estruturas educativas do Conservatório.