art'j
Escola Profissional
de Artes Performativas da Jobra

REGULAMENTO INTERNO

ART'J - ESCOLA PROFISSIONAL DE ARTES PERFORMATIVAS DA JOBRA

RI-ARTJ-05

Jobra Educação · Branca Freguesia · Alberto Garcia Arte Lda · EQAVET · Erasmus+ · Rede Eurydice · República Portuguesa Educação · Cofinanciado por: POCH · Portugal 2020 · União Europeia Fundo Social Europeu

INDÍCE

PREÂMBULO 6
PARTE I 6
DISPOSIÇÕES GERAIS 6
CAPÍTULO I 6
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 6
CAPÍTULO II 7
PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS 7
PARTE II 8
COMUNIDADE EDUCATIVA 8
CAPÍTULO I 8
DEFINIÇÃO 8
CAPÍTULO II 9
ALUNOS 9
SECÇÃO I 9
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO 9
SUBSECÇÃO I 10
DIREITOS DO ALUNO 10
SUBSECÇÃO III 14
DEVER DE ASSIDUIDADE 14
SECÇÃO II 18
REGIME DISCIPLINAR 18
SUBECÇÃO I 18
INFRAÇÃO 18
SUBECÇÃO II 18
MEDIDAS DISCIPLINARES 18
CAPÍTULO III 23
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 23
SECÇÃO I 23
ENQUADRAMENTO GERAL 23
SECÇÃO II 24
DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 24
SUBSECÇÃO I 24
DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 24
SUBSECÇÃO II 25
FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO 25
SUBSECÇÃO III 26

DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 26
PARTE III 27
AVALIAÇÃO 27
CAPÍTULO I 27
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 27
SECÇÃO I 27
PRINCÍPIOS ORIENTADORES 27
SECÇÃO III 32
REGIME DA AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO DOS CURSOS 32
SECÇÃO IV 36
CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO 36
PARTE IV 37
REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 37
CAPÍTULO I 37
REGIMENTO DOS ALUNOS 37
SECÇÃO I 37
ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS 37
SECÇÃO II 40
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 40
Normas Institucionais 40
CAPÍTULO II 41
ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR 41
SECÇÃO I 41
CALENDÁRIO ESCOLAR 41
SECÇÃO II 42
ATIVIDADES ARTÍSTICAS PÚBLICAS 42
SUBSECÇÃO I 42
ESPETÁCULOS ARTÍSTICOS ANUAIS 42
SUBSECÇÃO II 43
AUDIÇÕES E AULAS ABERTAS 43
CAPÍTULO III 44
NORMAS E REGISTO DA FORMAÇÃO 44
SECÇÃO I 44
DOSSIER TÉCNICO-PEGAGÓGICO 44
Organização do Dossier técnico-pedagógico 44
SECÇÃO II 46

NORMAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE 46
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 47
CAPÍTULO I 47
ÓRGÃO E CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 47
SECÇÃO I 47
DIREÇÃO 47
SUBSECÇÃO I 48
DIREÇÃO GERAL 48
SUBSECÇÃO II 49
DIRETOR PEDAGÓGICO 49
SUBSECÇÃO III 50
DIRETOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS 50
SUBSECÇÃO IV 51
DIRETOR DE MARKETING E COMUNICAÇÃO 51
SECÇÃO II 52
ÓRGÃO CONSULTIVO 52
SUBSECÇÃO I 52
CONSELHO CONSULTIVO 52
CAPÍTULO II 53
ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 53
SECÇÃO I 53
CONSELHO PEDAGÓGICO 53
SUBSECÇÃO I 55
COORDENADOR PEDAGÓGICO 55
SECÇÃO II 57
CONSELHO DE COORDENAÇÃO 57
SUBSECÇÃO II 58
COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA 58
SECÇÃO III 60
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 60
SUBSECÇÃO I 61
DIRETOR DE TURMA 61
SECÇÃO IV 63

CONSELHO DE TURMA/EQUIPA PEDAGÓGICA 63
SUBSECÇÃO I 65
DOCENTES/FORMADORES 65
CAPÍTULO III 66
PESSOAL DOCENTE 66
SECÇÃO I 66
ENQUADRAMENTO GERAL 66
AUTORIDADE DO DOCENTE 67
SECÇÃO II 67
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE 67
SUBSECÇÃO I 67
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE 67
SUBSECÇÃO II 68
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE 68
SUBSECÇÃO III 70
DEVER DE ASSIDUIDADE 70
SUBSECÇÃO IV 73
ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DOCENTE 73
SUBSECÇÃO V 75
REGIME DISCIPLINAR 75
CAPÍTULO IV 75
PESSOAL NÃO DOCENTE 75
SECÇÃO I 75
ENQUADRAMENTO GERAL 75
SECÇÃO II 76
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE 76
SUBSECÇÃO I 76
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE 76
SUBSECÇÃO II 77
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE 77
SUBSECÇÃO III 78
DEVER ASSIDUIDADE 78
SUBSECÇÃO IV 80

REGIME DISCIPLINAR 80
CAPÍTULO V 80
AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE 80
SECÇÃO I 80
PRINCÍPIOS ORIENTADORES 80
PARTE III 81
DISPOSIÇÕES FINAIS 81

PREÂMBULO

O Regulamento Interno enquadra o funcionamento da escola profissional privada, elaborado de acordo com a missão, visão, valores definidos 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 no 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.

O regulamento Interno da Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra foi estruturado integrando vários regulamentos específicos de forma a que a sua leitura e compreensão se revele mais facilitada.

Assim sendo, o presente regulamento constituir-se-á da seguinte forma:

I – Regime de funcionamento da escola, dos seus órgãos de administração e gestão, da sua organização pedagógica, direitos e deveres da comunidade escolar.

II – Regime de funcionamento dos serviços de suporte.

III – Regulamento Específico Formação em contexto de Trabalho

IV – Regulamento Específico Prova de Aptidão Profissional

V – Regulamento Específico Rede de Apoio

VI – Código de Conduta

VII – Regulamento Específico Seguro Escolar

VIII – Regulamento Específico Prémios de Mérito Escolar

IX– Regulamento Específico Atribuição de Apoios a Alunos da Jobra Educação

PARTE I
ALUNOS
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Interno aprova o regime de funcionamento da escola, dos seus órgãos de administração e gestão, 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 Interno aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar abrangidos pela escola, 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. A ART'J é uma escola profissional privada, tem como **missão** formar e qualificar nas artes do espetáculo, no desporto, na sustentabilidade e na cidadania num ambiente eclético, formal, criativo, inclusivo e de prática intensiva, proporcionando o desenvolvimento de competências críticas, profissionais e pessoais adequadas ao prosseguimento de estudos e ao mercado de trabalho.
2. Os **valores** de conduta fundamentais da instituição são: Rigor e Competência; Empenho e Dedicação; Transparência; Criatividade; Ambição, e, Paixão.

Artigo 4º

Objetivos

O Regulamento 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 da escola;
c) Transmitir 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 da escola.

Artigo 5º

Princípios gerais da Ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento 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

COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO

Artigo 6º

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 da Escola, 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. A escola 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 à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Artigo 7º

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 da Escola;
    iv. Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
    v. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.
b. Todo o aluno e colaborador tem o direito a:
    i. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola 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 da Escola, nos termos da legislação em vigor;

vi. Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola.

2 Deveres gerais

a. Todo o elemento da comunidade educativa tem o dever:

vii. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

viii. Cumprir o Regulamento Interno da Escola.

c. 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 pela Escola;

iii. Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, 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 8º

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 9º

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 na escola ou fora dela, 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 de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola 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 do Serviço de Apoio ao Aluno – Psicologia, Ação Social e Educação Inclusiva;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola 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 da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola 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 Interno da escola 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 da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, 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 da escola.

Artigo 10º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo pela Assembleia de Delegados de Turma, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, 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 da escola.
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 da escola 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 11º

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:
    a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
    b) Representar os alunos da turma no Conselho de Turma e nas reuniões para que for convocado;
    c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes docentes/formadores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma/Coordenador Pedagógico;
    d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma/ Coordenador Pedagógico;
    e) 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;

f) Contribuir, em colaboração com os colegas e docentes, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;

g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;

h) Ter assento em reuniões do Conselho de Turma desde que não sejam de avaliação sumativa;

i) 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 12º

Assembleia de Delegados de Turma

Os alunos têm direito a organizar-se em assembleia de Delegados de Turma, em sede e representação oficial na escola 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 destintas, com as seguintes regras:

a. As eleições são anuais e decorrem no início do ano letivo;
b. Todos os delegados de turma têm direito a um voto para eleição da lista pretendida;
c. O processo eleitoral é da total responsabilidade das listas de delegados candidatas, com a orientação dos órgãos de gestão da escola;
d. À Assembleia de Delegados de Turma compete, sobretudo, representar e defender os interesses de todos os alunos da escola;
e. Propor, organizar e desenvolver atividades que contribuam para os interesses e objetivos dos agentes educativos e da Escola;
f. O presidente da Assembleia de Delegados de Turma deverá representar os alunos em reunião de Conselho Consultivo e Conselho Pedagógico, quando convocado.
g. O presidente da Assembleia de Delegados de Turma deverá representar os alunos em reuniões com a direção da escola, pelo menos uma vez por período escolar.

SUBSECÇÃO II
DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 13º

Responsabilidade dos alunos

1. 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.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Regulamento Interno da escola, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, colaboradores e, em especial, docentes.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 14º

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 na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, 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 na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento 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 da escola 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 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, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

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 na escola;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola 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 15º

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, 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 pela escola, em que participem ou devam participar.

Artigo 16º

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 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 17º

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 caráter 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 ambulatório, 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 comummente 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 da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

n) Outros factos que a Direção considere atendíveis.

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, podendo igualmente solicitar informações a qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuindo 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 18º

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 19º

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;

      ou

      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 20º

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 caracter 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 à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 21º

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 22º

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

SUBECÇÃO I

INFRAÇÃO

Artigo 23º

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 da escola 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 24º

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 da Escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Docente, ou ao Diretor de Turma, ou ao Coordenador Pedagógico, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa ao Diretor Pedagógico.

SUBECÇÃO II

MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 25º

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 da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares, 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 da escola.

Artigo 26º

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 27º

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 da escola.
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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
    f) A suspensão da escola até 12 dias úteis;
    g) A expulsão ou transferência de escola.
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 Coordenador Pedagógico respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, 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 à escola, através do Coordenador Pedagógico 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 à escola, através do Coordenador Pedagógico 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 da escola 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 da Escola precedendo conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola 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 da escola 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 da Escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir 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 28º

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 Coordenador Pedagógico.
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 Coordenador Pedagógico, 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 ou o Coordenador Pedagógico ou, no impedimento destes, de outro Docente da turma designado pelo Diretor Pedagógico ou pelo Gestor de Curso.
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 29º

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 na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
    b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
    c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor 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 comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

Artigo 30º

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, o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar transferência de escola é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor Pedagógico da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 31º

Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao Coordenador Pedagógico ou Diretor de Turma e ou ao Docente tutor 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 na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar de suspensão da escola.

Artigo 32º

Recurso

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado no Front Office - Serviço Administrativo da Escola 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 33º

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 da Escola 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 da escola, 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.

CAPÍTULO III

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 34º

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 35º

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 compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a comunidade educativa.

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 36º

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 na Escola;
    d. Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
    e. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando for solicitado;
    f. Ser convocado para reuniões com a Direção Pedagógica e/ou Coordenador Pedagógico e/ou Diretor de turma 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 pela Escola;
    h. Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
    i. Participar individual e coletivamente na vida da escola;
    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 da escola 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 37º

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 38º

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 39º

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 na escola;

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 Interno da escola e participar na vida da escola;

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 da escola, 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 da escola;

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 na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k. Conhecer o presente Estatuto, bem como o Regulamento Interno da escola e aceitar o mesmo com o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l. Indemnizar a escola 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 a escola 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 da escola;

p. Informar o Escola sobre doenças ou outros problemas de saúde dos seus educandos;

q. Contactar o Front Office – Serviço Administrativo, ou a direção pedagógica geral 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 40º

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 na escola 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 comparência na escola ou no hospital sempre que sejam contactados pela escola, no caso de doença ou situação de urgência médica, respetivamente.
   d. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e 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 da escola, 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 III

AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 41º

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 42º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
    a. O Docente;
    b. O Aluno;
    c. O Diretor de Turma;
    d. O Conselho de Turma;
    e. O Coordenador Pedagógico;
    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 da escola;
    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 43º

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 docentes, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
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 44º

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, 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 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 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 45º

Avaliação sumativa

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 46º

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 e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Coordenador Pedagógico, 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 domínios do saber e as competências gerais, com o seu respetivo pendor, são:
    a) Atitudes (15%) – Ser Responsável (5%); Saber Interagir (5%); Ser Autónomo (5%);
    b) Conhecimentos (30%) – Compreender (10%); Relacionar (10%); Organizar (10%);
    c) Capacidades (55%) – Ser Rigoroso (20%); Saber Interpretar (20%); Ser Criativo (15%).
4. 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.
5. Em relação aos parâmetros de avaliação interna, os meios de avaliação e fatores de ponderação, são definidos pelos docentes na Planificação Modular da disciplina e são obrigatoriamente apresentados pelos docentes aos alunos no início de cada módulo, após devidamente analisada e aprovada pelo Coordenador Pedagógico respetivo.
6. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos serão analisados pelo Docente, Diretor de Turma, Coordenador de Curso, Conselho de Turma e Diretor Pedagógico, podendo este último convocar um Conselho de Turma Extraordinário, para se pronunciar sobre o recurso.

Artigo 47º

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, UFCD ou da FCT.

Artigo 48º

Informação sobre a aprendizagem

11. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

    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 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior;

Artigo 49º

Relatório Periódico de Progressão

1. No final de cada semestre 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 III

REGIME DA AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO DOS CURSOS

Artigo 50º

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 UFDC, é considerado aluno com atraso significativo no curso, sendo necessário a criação de um Plano de Apoio Pedagógico/Educativo, da competência do Coordenador Pedagógico.
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 51º

Plano de Apoio Pedagógico/Educativo

Sempre que for diagnosticado, 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 52º

Recuperação de assiduidade

1. Nas circunstâncias em que, por excesso de faltas justificadas ou injustificadas do aluno, este não possa 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 53º

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 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 ao Diretor de Turma.

Artigo 54º

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 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 Coordenador Pedagógico, não sendo obrigatória a presença do Docente 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 ao Diretor de Turma.

Artigo 55º

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, 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 RCT 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 Coordenador Pedagógico.
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 á UFCD previamente diagnosticadas nos Planos de Apoio Educativo aplicados.
5. Salvo indicação em contrário do Coordenador Pedagógico, 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 56º

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 Front Office – Serviço Administrativo para o efeito sob a forma de aluno externo.
2. A recuperação pode ser feita por uma das seguintes modalidades, a definir pelo Coordenador Pedagógico, ouvido o EE 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 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, 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 da Escola.
4. O coordenador pedagógico 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 57º

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 Técnico Pedagógico 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 da escola.
8. O órgão de administração e gestão da escola 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 da escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos.
10. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 7, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
11. O órgão de administração e gestão da escola 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 da escola, 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 Termos e ratificadas pelo Diretor de turma, Coordenador Pedagógico e Diretor Pedagógico.
14. Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos deve ser remetida à direção da escola.

Artigo 58º

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 IV

CLASSIFICAÇÃO, APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 59º

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 da escola, a pedido do interessado.

Artigo 60º

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.

PARTE IV

REGIME GERAL DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

CAPÍTULO I

REGIMENTO DOS ALUNOS

SECÇÃO I

ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS

Artigo 61º

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 a escola poderão efetuar a sua pré-inscrição, sem qualquer carácter vinculativo, no Front Office - Serviço Administrativo ou através de formulário eletrónico disponível na página eletrónica da escola.
4. A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas.

Artigo 62º

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. Cada candidato quando maior de idade ou o seu encarregado de educação deverá participar de uma Family Meeting que constitui também parte do processo avaliativo onde será conhecido o percurso escolar e pessoal, as necessidades e as expectativas do potencial aluno e da sua família.
3. Compete à Escola, 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;
4. 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 medidas adicionais de suporte, 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 a escola no ano letivo anterior com aproveitamento no 3º ciclo do ensino básico.

5. 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.
6. 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.
7. O candidato admitido poderá ser substituído pelo candidato em reserva, se o primeiro não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

Artigo 63º

Matrícula e Renovação de Matrícula

1. A responsabilidade pela matrícula cabe:
   a. Ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
   b. Ao aluno, quando maior.
2. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão:
   a. Preencher o boletim de matrícula, de modelo eletrónico a fornecer pela Escola;
   b. Entregar o original do Certificado de Habilitações Escolares (3º ciclo do ensino básico);
   c. Entregar fotocópia do Passaporte ou Autorização de Residência do aluno e do encarregado de educação (caso se aplique);
   d. Número de Identificação Bancária (IBAN), da conta bancária do aluno, para onde serão transferidos mensalmente os valores que cada um tem direito;
   e. Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia para efeitos de subsídios de alojamento e de transporte;
   f. Declaração da Segurança Social a atestar o escalão de abono de família em que está integrado;
   g. Documento de regulação do poder parental (caso se aplique);
   h. Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola.
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 e efetuar a entrega dos seguintes documentos:
   a. Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia para efeitos de subsídios de alojamento e de transporte;
   b. Declaração da Segurança Social a atestar o escalão de abono de família em que está integrado;
   c. Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola.
5. A renovação de matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

Artigo 64º

Anulação da Matrícula ou Transferência de Escola

1. A anulação da matrícula aos cursos só será analisada mediante o preenchimento do requerimento fornecido pela escola, sendo obrigatório o aluno estar fora da escolaridade obrigatória. Compete à Direção Pedagógica Geral 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 Geral 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 a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

Artigo 65º

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 pela Escola, no ato da matrícula, ficando esta condicionada até à conclusão do processo de análise das equivalências. Compete à Direção Pedagógica Geral deferir as equivalências, mediante parecer do Coordenador Pedagógico.

Artigo 66º

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 67º

Oferta Formativa

1. A escola leciona cursos profissionais artísticos de nível IV da área de formação, Artes do Espetáculo (212), nomeadamente: Interprete|Ator|Atriz, Interprete de Dança Contemporânea, Instrumentista de Cordas e de Tecla, Instrumentista de Sopro e de Percussão, Instrumentista de Jazz, Técnico de Produção e Tecnologia da Música.
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 68º

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, 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 69º

Normas Institucionais

1. A escola 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. A escola assegura ainda todos os meios logísticos de apoio para a realização dos cursos, nomeadamente, salas de formação, devidamente equipadas 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 70º

Regras de definição do calendário escolar

1. O ano escolar é organizado de modo a que seja cumpridas, 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 caracter 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 coordenador pedagógico deve redigir uma declaração justificatória para que a Direção Pedagógica Geral 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 períodos 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 71º

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:
    a. Elaboração de Horários;
    b. Planificação e uniformização de metodologias a aplicar nas atividades letivas por componentes de formação, por disciplina ou módulos;
    c. Planificação de Atividades de complemento curricular, extracurricular e de enriquecimento a integrar no Plano Anual de Atividades;
    d. Criação e Formalização de protocolos de formação em contexto de trabalho com instituições artísticas;
    e. Reuniões de Conselho de Coordenação; 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:
    a. As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;

b. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

c. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;

d. As estratégias de apoio educativo diferenciado;

e. 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 72º

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 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 da nossa Escola, sendo importante a participação ativa e colaborante de todos os elementos da comunidade escolar na sua concretização.
3. Estes espetáculos artísticos anuais podem ser organizados por área artística ou podem agrupar várias áreas na prossecução dos espetáculos a realizar todos os anos letivos.

Artigo 73º

Normas e regras

1. Para o bom e regular funcionamento destes espetáculos, todos os docentes 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, 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 pela escola, devidamente.
3. As faltas a serviço de espetáculos artísticos quando devidamente convocadas, apenas podem ser justificadas por casamento do docente, maternidade ou paternidade do docente, falecimento de familiar direto do docente, doença do docente, acidente em serviço do docente, isolamento profilático do docente e cumprimento de obrigações legais pelo docente.
4. Para o bom e regular funcionamento destes espetáculos, todos os alunos devem ter em consideração os seguintes pontos:
    a. Não poderão sair da escola ou local onde ocorrerá a atividade sem a autorização do Docente 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 74º

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 75º

Normas e regras

1. As audições e aulas abertas são organizadas pelos docentes 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 dos Coordenadores Pedagógicos e os pedidos de reserva de salas devem ser realizados no Backoffice – Serviço de logística.
5. Após aprovação da marcação das audições e aulas abertas o docente deve fornecer ao Serviço 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 do CCB);
    c. Período total de requisição do local (se necessitar de ensaios deve estar previsto);
    d. Nome do (s) Docente (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 Serviço de Marketing e Comunicação, que irá garantir a uniformidade da imagem institucional da escola.
7. O Serviço de Marketing e Comunicação realiza trabalho de agenda através do anúncio da atividade no calendário do Site, no Facebook e outras redes sociais e afixando o cartaz nos espaços da Escola próprios para o efeito, e através da cobertura da atividade, publicando sempre que possíveis galerias ou notícias sobre as atividades.
8. As audições e aulas abertas têm 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 Backoffice - Serviço de logística, com 5 dias de antecedência.
10. Em todas as audições e aulas abertas é obrigatório efetuar o registo audiovisual que deve ser requisitado no Backoffice - Serviço de logística.
11. Não podem ocorrer Audições em simultâneo.
12. Os Docentes responsáveis pelas audições e aulas abertas devem informar o Front Office – Serviço 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 76º

Organização do Dossier técnico-pedagógico

1. A escola 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. 2.1 - Sendo da competência do Coordenador Pedagógico e 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, 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 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 Backoffice - Serviço 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 Front Office - Serviço 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 77º

Objetivos e regras

1. O Fundo Social Europeu (FSE), entidade responsável pelo cofinanciamento dos Cursos Profissionais lecionados na Escola, 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 Serviço de Marketing e Comunicação (layouts para redação de documentos em MS Word e MS Excel) já ao abrigo destas novas regras.
3. Estes layouts encontram-se à disposição no Front Office – Serviço Administrativo, no Serviço de Marketing e Comunicação e no Back Office – Serviço de logística.

Artigo 78º

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, sendo para o FSE: “Fundo Social Europeu”;
    c. Um lema escolhido pela autoridade de gestão.
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.

PARTE II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGÃO E CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

DIREÇÃO

Artigo 79º

Definição

A Direção é o órgão de auxílio ao Presidente, nos âmbitos Pedagógico, Financeiro, Administrativo, Cultural e de Marketing e Comunicação.

Artigo 80º

Composição

A Direção é composta por 4 membros:

a) Diretor Geral, que é o representante da entidade titular;

b) Diretor Pedagógico;

c) Diretor Financeiro e de Recursos Humanos;

d) Diretor de Marketing e Comunicação.

Artigo 81º

Competências e atribuições

1. A Direção é um órgão transversal de decisão com caráter vinculativo. Define e decide 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 82º

Funcionamento

1. A Direção reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por semana 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 83º

Mandato

O mandato da Direção tem a mesma duração que o mandato do Presidente.

SUBSECÇÃO I

DIREÇÃO GERAL

Artigo 84º

Definição

A Direção Geral é o órgão máximo de administração e gestão da escola.

Artigo 85º

Competências e atribuições

As competências e atribuições do Presidente da Direção, 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 a escola;

b) Representar a escola 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 da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;

d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;

e) Garantir a instrumentalidade 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 da escola, 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 pela escola, 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 Escola e a sua correta remuneração no final de cada mês de trabalho. No recrutamento de pessoal docente deverá ser ouvida a Direção Pedagógica Geral;

m) Quando considerar necessário e para o bom funcionamento da Escola, solicitar à Direção Pedagógica Geral 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 dando conhecimento à Direção Pedagógica Geral;

o) Conjuntamente com os restantes elementos da direção, proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;

p) O Presidente da Direção, quando considerar oportuno, pode delegar algumas das suas competências a colaboradores da Escola pertencentes ao quadro;

q) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 86º

Mandato

O mandato do Diretor Geral terá validade até que este renuncie ao mesmo, competindo à Direção da Jobra nomear o seu sucessor.

SUBSECÇÃO II

DIRETOR PEDAGÓGICO

Artigo 87º

Definição e Natureza

O Diretor Pedagógico é um cargo de auxílio ao Presidente da Direção na administração e gestão da escola e de coordenação e orientação da ação educativa na Escola e é equiparável, para todos os efeitos, às funções de docente.

Artigo 88º

Competências e atribuições

As competências e atribuições da Direção Pedagógica Geral, 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 da Escola, 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 a Escola profissional 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 da Escola;

h) Convocar as reuniões que considerar necessárias para o bom funcionamento da Escola;

i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;

j) Conjuntamente com o Presidente da Direção 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;

o) Conjuntamente com a Direção proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;

p) Promover o desenvolvimento das estruturas organizativas da escola que constituem importantes vias para a realização dos objetivos educativos;

q) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 89º

Recrutamento

O Recrutamento e termo de funções da Direção Pedagógica Geral são da total responsabilidade do Presidente da Direção. As condições contratuais são as presentes no Código de Trabalho e no Contrato Individual. 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 90º

Definição e Natureza

O Diretor Financeiro e de Recursos Humanos é um cargo que apoia o trabalho escolar visando satisfazer as necessidades inerentes à Escola, 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 91º

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 serviço;

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 a escola;

j) Atender a todas as solicitações da Comunidade Escolar e Extraescolar;

k) Garantir a receção, expedição, arrumação e conservação de todos os documentos de caráter 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 da escola e de todo o equipamento nela existente;

p) Coordenar o inventário anual de equipamento da escola;

q) Proceder à elaboração, preenchimento e envio para as entidades competentes dos documentos de carácter regular e obrigatório, relacionados com o normal funcionamento da escola;

r) Assegurar o regular funcionamento dos departamentos sob a sua alçada e que prestam serviço indispensável ao regular funcionamento da escola;

s) Conjuntamente com os restantes elementos da Direção, proceder à avaliação do pessoal não docente;

t) Conjuntamente com a Direção, proceder à seleção e recrutamento de pessoal não docente.

Artigo 92º

Recrutamento

O Recrutamento e termo de funções da Direção Financeira e de Recursos Humanos são da total responsabilidade do Presidente da Direção. As condições contratuais são as presentes no Código de Trabalho e no Contrato Individual.

SUBSECÇÃO IV

DIRETOR DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Artigo 93º

Definição e Natureza

A Diretor de Marketing e Comunicação propõe e implementa a estratégia de comunicação e posicionamento da escola na Região e no País.

Artigo 94º

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 da escola no ensino artístico na Região e no País;

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 da escola 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 da escola em eventos externos de manifesto interesse para a Escola, 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* da escola;

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 da escola;

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 da Escola.

Artigo 95º

Recrutamento

O Recrutamento e termo de funções da Diretor de Marketing e Comunicação são da total responsabilidade do Presidente da Direção. As condições contratuais são as presentes no Código de Trabalho e no Contrato Individual.

SECÇÃO II

ÓRGÃO CONSULTIVO

SUBSECÇÃO I

CONSELHO CONSULTIVO

Artigo 96º

Definição e Natureza

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

Artigo 97º

Composição

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

a) Presidente da Direção, que por inerência preside;

b) Diretor Pedagógico;

c) Diretor Financeiro e de Recursos Humanos;

d) Diretor de Marketing e Comunicação;

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

e) Um Representante dos alunos;

f) Um Representante dos pais ou encarregados de educação;

g) Um Representante dos Docentes.

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 da escola.

Artigo 98º

Competências

Ao Conselho Consultivo compete:

a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;

b) Dar parecer sobre a oferta formativa;

c) Apresentar propostas e formular sugestões com o objetivo de fomentar o relacionamento e a cooperação entre a escola e a comunidade envolvente;

d) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.

Artigo 99º

Funcionamento

1. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado Presidente.
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 100º

Definição e Natureza

O Conselho Pedagógico é o órgão de auxílio à Direção Pedagógica Geral na coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 101º

Composição

A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

a) Diretor Pedagógico, que por inerência preside;

b) Coordenadores Pedagógicos por área artística;

a) Diretores de Curso;

c) Coordenador dos Diretores de Turma;

d) Representante do Front Office quando considerado pertinente pelo presidente do Conselho Pedagógico;

e) Representante do pais e encarregados de educação, quando considerado pertinente pelo presidente do Conselho Pedagógico;

f) Representante dos estudantes, quando considerado pertinente pelo presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 102º

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 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 Geral 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 103º

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 Pedagógicos, através das reuniões pedagógicas sob a sua orientação. Assim como a sua implementação e concretização.

Artigo 104º

Mandato

O mandato do Conselho Pedagógico tem a mesma duração que o mandato do Diretor Pedagógico.

SUBSECÇÃO I

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Artigo 105º

Definição e Natureza

O Coordenador Pedagógico 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 106º

Competências e atribuições

1) As competências e atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que são equivalentes aos Diretores de Curso 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 Geral promovendo e coordenando ações que conduzam ao melhor sucesso do Projeto Educativo e aplicabilidade do Regulamento Interno;
    b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso 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 a escola 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 Geral, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registe num número excessivo de faltas por parte dos alunos;

o) Comunicar à Direção Pedagógica Geral, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registe 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) Representar a escola em todos os assuntos de natureza pedagógica, referentes à sua área de ensino;

r) Planificar e superintender as atividades curriculares, artísticas e culturais;

s) Promover o total cumprimento da efetiva lecionação das horas de formação dos cursos da sua área de ensino;

t) Velar pela qualidade do ensino na sua área de ensino;

u) Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários em conjunto com a comissão de horários;

v) Distribuir o serviço docente, referente à sua área de ensino;

w) Coordenar a elaboração dos programas de ensino e outros suportes pedagógicos;

x) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;

y) Zelar pela educação e disciplina dos alunos, exercendo o poder disciplinar;

z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e solicitadas pela Direção Pedagógica Geral.

2) O Coordenador Pedagógico 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 a escola 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 coordenador;

i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é coordenador, em consonância com a missão, os valores e objetivos estratégicos da Escola.

Artigo 107º

Recrutamento

O Recrutamento dos Coordenadores Pedagógicos são da total responsabilidade da Direção. As condições contratuais são as presentes no Código de Trabalho e no Contrato Individual.

Artigo 108º

Mandato

1. O mandato do Coordenador Pedagógico terá validade até que este renuncie do mesmo, ou a Direção assim o entender.
2. No caso de ausência prolongada do designado, deve o Coordenador Pedagógico proceder à nomeação do seu substituto, com a aprovação da Direção, 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 109º

Definição e Natureza

O Conselho de Coordenação é o órgão de auxílio ao Coordenador Pedagógico 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 110º

Composição

A composição do Conselho de Coordenação por área artística é a seguinte:

b) Coordenador Pedagógico, que por inerência preside;

c) Diretores dos cursos;

d) Diretores das turmas;

e) Orientador de FCT;

f) Gestor do curso.

Artigo 111º

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 da Escola 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 Geral as informações, por esta, solicitadas e atender às suas recomendações.

Artigo 112º

Funcionamento

1. Estas reuniões são convocadas pelo Coordenador Pedagógico de acordo com o órgão de gestão.
2. A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Coordenador Pedagógico.
3. O Conselho de Coordenação por área artística reúne ordinariamente uma vez por mês, por meio expedito, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador Pedagógico.

Artigo 113º

Mandato

O mandato do Conselho de Coordenação por área artística tem a duração de um Ano Letivo.

SUBSECÇÃO II

COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 114º

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 115º

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 da escola, 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 de Coordenação 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 a escola 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 116º

Recrutamento

O Coordenador dos Diretores de Turma é nomeado pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico, de entre os Diretores de Turma. As condições contratuais são as presentes no Código de Trabalho e no Contrato Individual.

Artigo 117º

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 o Coordenador dos Diretor de Turma 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 Diretor 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 118º

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 119º

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 120º

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 submetê-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 a escola e a comunidade;

k) Fornecer à Direção Pedagógica Geral as informações, por esta, solicitadas e atender às suas recomendações.

Artigo 121º

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 122º

Mandato

O mandato do Conselho dos Diretores de Turma tem a duração de um Ano Letivo.

SUBSECÇÃO I

DIRETOR DE TURMA

Artigo 123º

Definição e Natureza

A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma, cuja forma de designação, direitos e competências constam no presente Regulamento 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 124º

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 da escola, o registo de assiduidade dos alunos por disciplina;

p) Apresentar à direção da escola um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 125º

Recrutamento

O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho Pedagógico, de entre os docentes da turma. As condições contratuais são as presentes no Código de Trabalho e no Contrato Individual.

Artigo 126º

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 Coordenador Pedagógico da área artística deve 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/EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 127º

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 a escola e o encarregado de educação.

Artigo 128º

Composição

A composição do Conselho de Turma é a seguinte:

a) Diretor de Turma, que por inerência preside;
b) Secretário, nomeado pelo respetivo Coordenador Pedagógico;
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 129º

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 caráter cultural e pedagógico a integrar o Plano de Atividades da Escola;

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 130º

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 ao Coordenador Pedagógico 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 Coordenador Pedagógico 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, para ratificação, ao Coordenador Pedagógico, 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.
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 a ausência a que se refere a alínea anterior ser presumivelmente longa ou não ser assegurada a presença de todos 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, 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 131º

Mandato

O mandato do Conselho de Turma tem a duração de um Ano Letivo.

SUBSECÇÃO I

DOCENTES/FORMADORES

Artigo 132º

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 133º

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 lecionação 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 excecional;

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 134º

Recrutamento

Os Docentes/Formadores são recrutados pela Direção, ouvido o Coordenador Pedagógico respetivo. As condições contratuais são as presentes no Código de Trabalho e no Contrato Individual.

CAPÍTULO III

PESSOAL DOCENTE

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 135º

Função docente

1. O docente 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 desenvolve-se com e para os alunos, na escola e fora dela, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.
4. Os docentes, 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 na escola.

Artigo 136º

Autoridade do Docente

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente 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 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

SUBSECÇÃO I

DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 137º

Direitos do Pessoal Docente

1. São direitos específicos do Pessoal Docente, 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

Artigo 138º

Deveres Gerais do Pessoal Docente

O Pessoal 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 139º

Deveres específicos do Pessoal Docente

1. São deveres específicos do Pessoal Docente, nomeadamente:

   a) Cumprir as normas, diretivas, calendarização e orientações provenientes das diversas estruturas de gestão ou pedagógicas da Escola;

   b) Colaborar ativamente nas atividades culturais e recreativas programadas pela escola;

   c) Transmitir sempre através do Front Office - Serviço 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 o serviço 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;

   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 na escola;

   j) Informar o Diretor de Curso, ou Coordenador Pedagógico, de todas as iniciativas ou alterações relativas ao planeamento anual aprovado;

   k) É expressamente proibido lecionar particularmente alunos que estejam ou tenham estado matriculados na escola, 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 na Escola;

   m) A prestação de falsas declarações ou à não declaração da situação de acumulação pelo Docente, constitui justa causa de rescisão do contrato;

n) Cumprir o Regulamento Interno. O seu não cumprimento conduzirá a medidas de penalização de acordo com a legislação vigente.

2. São deveres específicos do Pessoal Docente 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 fumar nem ingerir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar;

g) Orientar os alunos para uma correta execução dos seus deveres normativos;

h) 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;

i) Apresentar-se pontualmente nas aulas sendo o primeiro a entrar na sala e o último a sair da sala, que fechará à chave;

j) Cumprir obrigatoriamente e na íntegra os planos de formação e as respetivas cargas horárias das disciplinas;

k) Registar ocorrência, através do sistema de gestão escolar, sempre que os alunos compareçam às aulas sem o material necessário;

l) Dentro do seu período letivo, cada Docente, deverá acompanhar e controlar sempre os seus alunos quando sejam realizadas atividades da escola em que estes estejam envolvidos, mesmo que o Docente em causa não esteja envolvido diretamente;

m) Disponibilizar-se para acompanhar os alunos de um Docente que imprevisivelmente faltou, evitando assim que os alunos fiquem durante essa hora letiva sem acompanhamento;

n) 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;

o) Verificar se os alunos associados aos sumários estão corretos e avisar o Serviço de Sistemas de Informação e Qualidade se tal não acontecer;

p) 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”;

q) Registar devidamente a ocorrência quando um aluno não estiver presente na aula por se encontrar a participar numa atividade promovida pela escola, evitando a marcação de falta, quando esta for devidamente autorizada pela Direção Pedagógica Geral ou pelo Coordenador Pedagógico;

r) Comunicar ao Front Office – Serviço de Apoio ao Aluno sempre que haja alunos acidentados ou doentes, para que seja feita comunicação ao encarregado de educação e se for caso de emergência o aluno (menor de idade) será conduzido ao hospital, em ambulância, após contacto com Encarregado de Educação, e na ausência deste, acompanhado por um elemento do Pessoal não Docente;

s) 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;

t) 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;

u) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, através de uma formação contínua;

v) Preparar os seus alunos para que participem nas atividades artísticas incentivando-os a que o façam;

w) Manter a ordem e a disciplina na aula, dando, de imediato conhecimento à Direção Pedagógica de qualquer anomalia comportamental por parte dos alunos;

x) Intervir em qualquer situação de comportamento dos alunos, considerado anómalo, em qualquer espaço no interior da Escola;

y) Compensar os alunos de todas as aulas não dadas em data a combinar com o aluno e o mais breve possível. No caso de aulas de conjunto, quando não for possível compensar em data acordada com toda a turma, pelo menos terá de ter a concordância de um mínimo de 85% dos alunos.

SUBSECÇÃO III

DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 140º

Definição de Falta

1. É a ausência do docente do local de trabalho onde deve desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
2. Relativamente aos docentes 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 continua.
6. É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos docentes a serviço de espetáculos artísticos organizados pela escola 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 a Direção Pedagógica Geral mediante requerimento, em formato papel, entregue no dia do sucedido.

Compete à Direção Pedagógica Geral 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. Os registos no Relógio de Ponto têm como única finalidade a validação da presença nas instalações da escola.

10. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 141º

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;

    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 a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por:

    a) Casamento do docente;

    b) Maternidade ou paternidade do docente;

    c) Falecimento de familiar direto do docente;

    d) Doença do docente;

    e) Acidente em serviço do docente;

    f) Isolamento profilático do docente;

    g) Cumprimento de obrigações legais pelo docente.

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 142º

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 pode, se assim o entender, 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 143º

Procedimento de comunicação de faltas

1. A ausência, quando previsível, é obrigatoriamente comunicada ao Backoffice - Serviço de Recursos Humanos, 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 à escola, logo que possível, por contacto telefónico, mencionando o motivo, para que o Front Office - Serviço Administrativo avise os alunos e os respetivos encarregados de educação.
3. Sempre que o docente falte deverá apresentar no Backoffice - Serviço dos Recursos Humanos o comprovativo da justificação no prazo de 15 dias seguidos, após a falta dada.
4. Sempre que o docente não tiver comprovativos legais de justificação de faltas, pode solicitar a justificação das mesmas através de requerimento dirigido à Direção Pedagógica Geral, em formato papel. Compete à Direção Pedagógica Geral 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, ainda que a aula seja reposta.

Artigo 144º

Reposições de aulas

1. O número total de horas de formação anual afetas a cada docente deve ser obrigatoriamente lecionado na sua totalidade, sempre que haja uma alteração ao plano anual de formação, o docente 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, no sistema de gestão escolar, sempre com 5 dias de antecedência em relação à nova data proposta.
3. Todas as exceções que não cumpram as diretrizes, devem ser aprovadas pelo diretor pedagógico.
4. As aulas podem ser repostas pelo próprio ou, na impossibilidade deste, por outro docente, desde que devidamente habilitado e após aprovação da Direção Pedagógica Geral.
5. Para a reposição de uma aula existem dois tipos de pedidos:
    a) Reposição de aula: feito após a aula 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.
6. Antes do pedido de reposição o docente deverá ter em conta os seguintes aspetos:
    a) A nova data proposta ter a aprovação dos alunos/encarregados de educação 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.
7. Todos os pedidos de reposições estão sujeitos a validação, pela Gestão de Curso, devendo o docente aguardar pela mesma.
8. As reposições de aulas que não se encontrem registadas no sistema de gestão escolar, não serão consideradas validas, sendo necessário efetuar agendar novas reposições.

SUBSECÇÃO IV

ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DOCENTE

Artigo 145º

Regras quanto à elaboração do horário do docente

1. No início de cada ano letivo o horário letivo é dado a conhecer a cada docente, 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 ao cumprimento do horário que lhe foi atribuído constitui justa causa de rescisão do contrato.

4. Sempre que se 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 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 docentes com horários parciais devem comunicar à escola a sua disponibilidade de horário para o ano letivo seguinte, sendo que a carga horária efetiva não pode ser superior a 75% da disponibilidade referida pelo docente.
7. Os horários letivos dos docentes são organizados de acordo com o projeto curricular de cada escola e a sua organização temporal, tendo em conta os interesses dos alunos e o projeto educativo da escola.

Artigo 146º

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 de 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 de 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 Pedagógica Geral.
    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 de atividades artísticas.

xi) Atividades de formação ou acompanhamento de alunos no âmbito do programa Erasmus+

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 Pedagógica Geral, ou da Coordenação Pedagógica, tendo em conta a realização do Projeto Educativo da Escola.

SUBSECÇÃO V

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 147º

Regime disciplinar

1. Os Docentes são disciplinarmente responsáveis perante a Direção da Escola 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 148º

Papel do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente em serviço da escola, 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 149º

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 Interno e em todas as atividades de interesse para a vida da escola;
i) Conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e demais documentos orientadores da escola;
j) À informação e à atualização da informação relativa à lei geral e ao seu estatuto, ao Regulamento Interno e ao Projeto Educativo da Escola 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 da escola, 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 150º

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 151º

Deveres específicos Pessoal Não Docente

São deveres específicos do pessoal não docente, nomeadamente:

a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, 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 da escola 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 pela escola, 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) Cumprir o Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO III

DEVER ASSIDUIDADE

Artigo 152º

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 espetáculos artísticos organizados pela escola e ou às reuniões que foram devidamente convocados.
4. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 153º

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 154º

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 155º

Procedimento de comunicação de faltas

1. A ausência, quando previsível, é obrigatoriamente comunicada à direção, ou ao seu superior hierárquico, por meio expedito, com a antecedência mínima de 5 dias.
2. Quando imprevista, a ausência, esta deve ser obrigatoriamente comunicada à Escola, logo que possível, por contacto telefónico, mencionando o motivo, para que o respetivo superior hierárquico tome as diligências necessárias para colmatar a sua ausência.
3. Sempre que o trabalhador falte deverá apresentar no Backoffice - Serviço de Recursos Humanos o comprovativo da justificação no máximo prazo de 15 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 156º

Regime disciplinar

1. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante a Direção da Escola 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 culposo, 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

AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 157º

Objetivos e finalidades

1. Todo o Pessoal Docente e Pessoal não docente entrará num processo de avaliação interno, em regulamento próprio.
2. Este processo de avaliação é da responsabilidade do Back Office – Serviço de recursos humanos.

3. Os resultados da avaliação do pessoal docente serão analisados pela Direção da Escola e pelo Conselho Pedagógico.
4. Os resultados da avaliação do pessoal não docente serão analisados pela Direção da Escola.
5. Todo o pessoal docente e não docente terá acesso aos resultados deste processo de avaliação.

PARTE III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 158º

Revisão do Regulamento Interno

1. Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da Escola, 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 Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção da Escola que, para tal, poderá ouvir a Direção Pedagógica Geral, o Conselho Pedagógico ou outros.

Artigo 159º

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 da Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 160º

Dúvidas e pedidos de informação

1. Quaisquer dúvidas ou pedidos de informação podem ser solicitados ao Frontoffice – Serviço Administrativo.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas, em última instância, pela Direção da Escola.

Artigo 161º

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 162º

Divulgação

O Regulamento 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. Será publicado no sítio da Internet da Escola bem como estará disponível, para consulta:

a) Em dossier, no espaço do aluno;

b) Em dossier, na sala da Direção;

c) Em dossier, na sala de Docentes.

Artigo 163º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno da Escola entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua validação pela Direção da Escola. Será enviada cópia aos serviços competentes do MEC.

Assinado por: **Filipe Carlos Ribeiro Dias Vieira**
Num. de Identificação: 10853292
Data: 2023.09.25 11:31:09+01'00'