

Regulamento Interno



Documento para apreciação e aprovação pelo Conselho Artístico e Pedagógico e pela Direcção Executiva após alterações propostas em reunião de 23 de Setembro de 2008 e ouvido pareceres de directores, coordenação geral e funcionários.

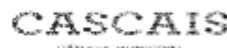
20 de Janeiro de 2009

CAPÍTULO I

Princípios Fundamentais

A Escola Profissional de Teatro de Cascais rege-se pelo presente regulamento interno, pelos estatutos da Associação Escola Profissional de Teatro de Cascais, sua entidade proprietária e pelo Decreto-Lei 4/98 de 8 de Janeiro em conjunto com as alterações regulamentadoras dos Decreto-Lei 74/2004 de 26 de Março, Portarias 550C/2004 de 21 de Maio e 797/2006 de 10 de Agosto e Decreto-Lei 24/2006 de 6 de Fevereiro e demais legislação aplicável.

A Escola tem natureza privada e depende em termos de tutela do Ministério da Educação. Tem por fim o ensino das artes dramáticas e profissões correlativas, gozando de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.



Missão

A Escola Profissional de Teatro de Cascais tem como compromisso a rigorosa e apaixonante exploração das técnicas e saberes necessários para a aprendizagem da arte dramática.

Numa perspectiva interdisciplinar, abraçamos o Teatro como uma forma de expressão, responsável por desenvolver uma atitude e consciência que promovem o conhecimento sobre si e os outros. Aceitamos, assim, a responsabilidade social de passar a mensagem, como parte de um processo técnico e científico de comunicação entre os autores, os criativos, os actores e o público.

O nosso maior objectivo é o de formar jovens actores que venham a ser referências no seu campo profissional, conscientes das suas necessidades de formação contínua, com uma atitude profissional que respeite o legado recebido da Escola e do Teatro Experimental de Cascais e que através dos seus referenciais artísticos sejam capazes de criar novos caminhos e processos de investigação.

Valores

Artístico- Desenvolve-se a imaginação e a exploração dos sentidos e procura-se uma interpretação que reflecta a complexidade do ser humano e que questione preconceitos.

Profissionalismo - Define-se objectivos que obrigam à dedicação, ao empenho, à disciplina e ao rigor.

Colaboração - Respeita-se a opinião individual por uma visão colectiva dos objectivos.

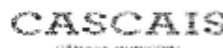
Descoberta - Confronta-se a actualidade na sua multiplicidade de linhas de força. Promove-se a aquisição de novos conhecimentos tendentes ao desenvolvimento progressivo da condição humana. Promove-se a curiosidade, invenção, desafio, sensibilidade, inovação prática e a revelação individual, como hábitos a manter ao longo da vida dos interpretes.

Diversidade - Abraça-se com entusiasmo as diferenças que enriquecem a nossa sociedade e realça-se a criação artística, como meio de aproximar e compreender a humanidade.

Objectivos Gerais

1 - São objectivos da Escola Profissional de Teatro de Cascais:

2 - Desenvolver competências e atitudes profissionais e artísticas nos seus alunos de forma



a prepará-los para as suas carreiras.

3 - Aplicar a teoria e técnica na prática profissional.

4 - Focar o seu ensino no treino e prática da criação artística teatral, apesar de muitos finalistas poderem prosseguir carreiras ou estudos fora dessa área, certos da importância na qualidade do relacionamento humano e no desenvolvimento de capacidades profissionais.

5 - Desenvolver nos nossos alunos uma atitude de interesse para a procura do prosseguimento da sua formação ao longo da vida.

CAPÍTULO II

Caracterização da Escola

A Escola Profissional de Teatro de Cascais em funcionamento desde 1992, situa-se na Amoreira, na Rua de Damão, Bairro da Alegria, freguesia de Alcabideche, Concelho de Cascais.

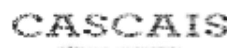
A Escola, compreende o edifício principal de dois pisos, com 3 salas de aula, refeitório, bar, secretaria, departamento de contabilidade e gabinete psicopedagógico e de coordenação; o Espaço João Vasco, com 3 salas de aulas, um auditório pequeno, um átrio coberto, sala de professores e gabinete de direcção; o Auditório Zita Duarte com espaço anexo, régie e com uma plateia de 60 lugares; e um logradouro.

Os cursos profissionais na Escola Profissional de Teatro são financiados pelo Estado, através dos seus Ministérios da Educação e do Trabalho e Solidariedade Social. O financiamento está dependente de candidatura apresentada anualmente junto dos serviços competentes do Ministério da Educação.

Corpo Docente

Os professores da área artística são recrutados de um leque variado de profissionais das artes qualificados e de acordo com as necessidades das disciplinas técnicas e as orientações artísticas da Escola.

Nas áreas sociocultural e científica são recrutados outros professores especializados, com habilitação própria nas várias matérias curriculares.



Corpo Discente

Os alunos que frequentam a Escola Profissional de Teatro de Cascais provêm essencialmente da região de Lisboa e Vale do Tejo, com predominância dos Concelhos de Cascais, Oeiras e Sintra, registando-se, contudo, a frequência de muitos alunos de outras regiões do país.

A Escola tem uma capacidade para 130 alunos, de acordo com a sua Autorização Prévia de Funcionamento. O número de alunos admitidos anualmente depende da aprovação dos cursos/turmas do Ministério da Educação e das vagas em função da lotação da Escola.

CAPÍTULO III

Órgãos da Escola

Os órgãos de gestão da Escola Profissional de Teatro de Cascais são os seguintes: Direcção, Conselho de Gestão Administrativa e Financeira, Conselho Artístico e Pedagógico e Conselho Fiscal.

O mandato dos órgãos é de dois anos, sendo renovável.

I – DIRECÇÃO

A Direcção reúne em sessão ordinária quinzenalmente e em sessão extraordinária, sempre que necessário. As decisões são tomadas por maioria de votos, tendo o Presidente, voto de qualidade. A Direcção é composta pelos seguintes elementos: Presidente da Direcção, Director Adjunto, Director Pedagógico, Director Financeiro, Director Coordenador.

I.1 - Atribuições e Competências Gerais da Direcção

Compete à Direcção da Escola Profissional de Teatro:

- a) Representar a Escola em juízo e fora dele;
- b) Definir e executar a actividade da associação em cumprimento da orientação geral aprovada pela Assembleia Geral;
- c) Elaborar e aprovar a candidatura anual de índole pedagógica, processos financeiros e orçamento anual necessários à continuidade dos programas de formação da Escola ou os que derivem de propostas de

- enriquecimento curricular ou de aperfeiçoamento da formação inicial;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e legais aplicáveis, as deliberações da Assembleia Geral da associação designada Escola Profissional de Teatro de Cascais;
 - e) Elaborar o Relatório, o Balanço e as Contas anuais e submeter esses documentos à Assembleia Geral da associação designada Escola Profissional de Teatro de Cascais, no prazo estabelecido pela lei em vigor;
 - f) Elaborar e aprovar, ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico, o Projecto Educativo da Escola;
 - g) Elaborar e aprovar, ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico, o Regulamento Interno da Escola;
 - h) Recrutar pessoal docente, administrativo ou outro;
 - i) Responder em exclusivo pelo resultado do exercício da gestão administrativa e financeira e aprovar orçamento plurianual;
 - j) Aprovar o desenvolvimento da estrutura modular inerente ao cumprimento do plano curricular, assim como os respectivos critérios de avaliação;
 - k) Elaborar e aprovar, ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico, o projecto inicial de Plano Anual de Actividades lectivas e não lectivas, e de desenvolvimento e integração comunitária, actividades coordenadas com o Teatro Experimental de Cascais, com outras escolas, e com a Câmara Municipal de Cascais. Atendendo à especificidade da área de intervenção, ao projecto inicial, acrescem todo um conjunto de actividades adaptadas às circunstâncias do momento, às oportunidades de participação e à programação de outras entidades de referência e interesse;
 - l) Aprovar o regulamento e o plano de Formação em Contexto de Trabalho e o regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
 - m) Zelar pela qualidade dos processos de funcionamento da Escola e proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
 - n) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional de Teatro de Cascais no meio social, cultural e empresarial;

- o) Propor novas áreas de formação e novos cursos para aprovação da Assembleia Geral.
- p) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos e seu possível acompanhamento na prossecução dos estudos;
- q) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
- r) Apreciar e votar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
- s) Elaborar, aprovar e coordenar o processo de avaliação de docentes e funcionários;
- t) Promover os mecanismos de selecção de alunos para a atribuição dos vários prémios instituídos pelo Ministério da Educação, Câmara Municipal de Cascais ou outras entidades, com base nos respectivos regulamentos.

I.II - Atribuições e competências dos elementos da Direcção

PRESIDENTE

- a) Representar institucionalmente a Escola e definir as linhas orientadoras do ensino artístico;
- b) Presidir à Direcção;
- c) Presidir ao Conselho Artístico e Pedagógico em estreita coordenação com o Director Pedagógico;
- d) Participar no Conselho de Gestão Administrativa e Financeira;
- e) Promover a transversalidade entre as várias áreas curriculares;
- f) Definir, delegar responsabilidades e orientar a coordenação da Prova de Aptidão Profissional, estabelecendo a articulação entre os orientadores e o cumprimento das definições da Portaria 550C/2004 de 21 de Maio e das orientações integrantes no Regulamento Interno da Escola;
- g) Definir e aprovar o plano de Formação em Contexto de Trabalho em coordenação com o Director Coordenador e conforme orientações na Portaria 550C/2004 de 21 de Maio e no Regulamento Interno;

- h) Autorizar, coordenar e gerir os recursos indispensáveis às propostas de visita de estudo e outras actividades artísticas, comunitárias ou sociais;
- i) Substituir o Director Pedagógico na presidência ao júri da Prova de Aptidão Profissional, no caso de impossibilidade de presença.

DIRECTOR ADJUNTO

- a) Assegurar a representação da associada Câmara Municipal de Cascais na Direcção da Escola;
- b) Acompanhar como 1º vogal, os trabalhos do Conselho de Gestão Administrativa e Financeira assegurando o cumprimento das competências estatutárias atribuídas ao mesmo;
- c) Promover em colaboração com os restantes elementos da Direcção, todos os processos de candidatura apresentados pela Escola;
- d) Desenvolver, em colaboração com os restantes elementos da Direcção, os contactos com o Ministério da Educação;
- e) Colaborar com o Director Coordenador na planificação e desenvolvimento de actividades que integrem a Escola no meio social e empresarial;
- f) Colaborar com o Director Coordenador no desenvolvimento de iniciativas de carácter comunitário, prioritariamente através de acções de animação teatral para escolas do Concelho de Cascais;
- g) Colaborar com o Director Coordenador, no desenvolvimento de estratégias de integração na vida activa dos jovens formandos;
- h) Coordenar as actividades inerentes à divulgação da Escola no meio, tais como a participação em feiras e exposições, produção de materiais gráficos de divulgação em escolas, comunicação social, etc.;
- i) Coordenar a secretaria sob ponto de vista da organização administrativa e gestão de recursos humanos.
- j) Substituir a Directora Pedagógica e a Directora Financeira nos seus impedimentos.
- k) Participar no Conselho Artístico e Pedagógico;

- l) Participar como convidada sem direito a voto nos Conselhos de Turma;

DIRECTOR PEDAGÓGICO

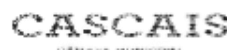
- a) Supervisionar o cumprimento dos planos curriculares da escola e dos conteúdos programáticos dos programas das áreas sociocultural e científica, no âmbito dos programas homologados pelo Ministério da Educação;
- b) Definir e aprovar os critérios e procedimentos de avaliação, ouvidos os professores, os representantes dos alunos, o Presidente da Direcção e representantes da área de formação, tendo em conta as orientações estipuladas pela Portaria 550C/2004 de 21 de Maio, Artigo 18º da Secção II no Capítulo IV;
- c) Efectuar a coordenação pedagógica da Escola, zelando pela qualidade das práticas pedagógicas facilitadoras da aprendizagem;
- d) Manter actualizados os processos dos alunos e o “balanço educativo” da escola nomeadamente através da análise dos suportes de informação em vigor;
- e) Elaborar os horários lectivos e o cronograma anual da Escola;
- f) Fixar as datas da realização dos conselhos de turma bem como designar o secretário responsável por escrever a respectiva acta;
- g) Ratificar e mandar afixar em local público a avaliação realizada nos conselhos de turma, após verificação das pautas e da restante documentação, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos;
- h) Promover a articulação entre a área sociocultural, científica e técnica;
- i) Elaborar e propor o plano anual de aquisição de materiais didácticos e equipamentos escolares por iniciativa própria ou por solicitação expressa de qualquer elemento do corpo docente;
- j) Em estreita colaboração com o Presidente da Direcção, zelar pelo cumprimento das orientações regulamentadas na Portaria 550C/2004 de 21 de Maio e no Regulamento Interno da Escola relativamente à Prova de Aptidão Profissional;

- k) Coordenar os Directores de Turma, com o apoio do Coordenador Geral;
- l) Coordenar e dinamizar a elaboração do projecto inicial do Plano Anual de Actividades em articulação com o Director Coordenador, os restantes elementos da Direcção e os professores das disciplinas;
- m) Presidir ao júri da Prova de Aptidão Profissional, tendo voto de qualidade em caso de empate;
- n) Fixar as datas de reunião do Conselho Artístico e Pedagógico, que reúne trimestralmente onde participa estatutariamente como vice-presidente, com competências de presidência delegadas pelo Presidente da Direcção;

DIRECTOR FINANCEIRO

- a) Assegurar a gestão financeira da Escola;
- b) Presidir ao Conselho de Gestão Administrativa e Financeira assegurando o cumprimento das funções que lhe estão estatutariamente consignadas;
- c) Coordenar, sob o ponto de vista financeiro e contabilístico, a apresentação de candidaturas inerentes ao desenvolvimento de projectos e ao cumprimento do Plano de Actividades da Escola;
- d) Definir e elaborar os documentos de suporte à gestão e à apresentação de contas;
- e) Assegurar a correcta organização contabilística e os mecanismos de controlo orçamental com base na legislação aplicável;
- f) Autorizar, desde que previamente aprovadas pela Direcção a realização de despesas assim como verificar a legalidade das mesmas;
- g) Autorizar a realização de despesas inerentes à aquisição de equipamentos e materiais didácticos, previamente submetidas à aprovação da Direcção ou por proposta do Presidente da Direcção, Director Pedagógico ou Director Coordenador;
- h) Coordenar o sector da contabilidade e os recursos humanos a ele afectos.

DIRECTOR COORDENADOR



- a) Coordenar e planificar o desenvolvimento de actividades que integrem a Escola Profissional de Teatro de Cascais no meio social, cultural, empresarial, e assegurar a representação do associado TEC;
- b) Coordenar as iniciativas de carácter comunitário promovidas pela Escola por iniciativa própria ou por solicitação de entidades públicas ou privadas;
- c) Promover o desenvolvimento de estratégias de integração na vida activa dos jovens formandos, assegurando sempre que possível o seu acompanhamento em posto de trabalho, assim como articulação com as entidades empregadoras;
- d) Em coordenação com o Presidente da Direcção, definir e aprovar o Plano de Formação em Contexto de Trabalho, conforme orientações na Portaria 550C/2004 de 21 de Maio e no Regulamento Interno;
- e) Colaborar com o presidente na orientação e coordenação da Prova de Aptidão Profissional;
- f) Participar como elemento do júri da Prova de Aptidão Profissional.

II – CONSELHO ARTÍSTICO E PEDAGÓGICO

O Conselho Artístico e Pedagógico reúne em sessão ordinária trimestralmente e, em sessão extraordinária, sempre que necessário, por convocação do Presidente da Direcção, o Director Pedagógico ou de 2/3 dos seus elementos. Para o desenvolvimento das suas atribuições e competências pode propor à Direcção a criação de instâncias orgânicas intermédias e respectivas competências.

O Conselho Artístico e Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

- Um presidente, que é por inerência o Presidente da Direcção;
- Um vice-presidente, que é o Director Pedagógico e que, por delegação do Presidente da Direcção operacionaliza as competências da presidência neste conselho;
- Um representante do Teatro Experimental de Cascais;
- Um representante da Câmara Municipal de Cascais;
- Um Coordenador Geral como convidado, sem direito a voto, adjunto da Direcção Pedagógica;
- Dois representantes dos professores da Área Sócio-cultural;
- Dois representantes dos professores da Área Científica;

- Dois representantes dos professores da Área Artística;
- Dois alunos delegados eleitos anualmente para o efeito em reunião geral de alunos;
- Um representante dos Pais e Encarregados de Educação eleito para o efeito em reunião geral dos mesmos.

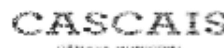
II.1 - Atribuições e competências do Conselho Artístico e Pedagógico

Compete ao Conselho Artístico e Pedagógico:

- a) Contribuir para a construção e operacionalização do Projecto Educativo da Escola;
- b) Dar parecer e acompanhar os processos de avaliação de conhecimentos dos alunos, bem como as directivas de inovação pedagógica, critérios de avaliação e das medidas de recuperação;
- c) Dar parecer e apresentar propostas que permitam o enriquecimento do Plano Anual de Actividades;
- d) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras actividades de formação da Escola;
- e) Apresentar para análise, à Direcção, estudos e propostas que promovam melhorias nas condições de funcionamento organizativo e pedagógico e na qualidade da formação;
- f) Emitir parecer e/ou apresentar propostas de alteração do Regulamento Interno da Escola;
- g) Emitir parecer sobre propostas de projectos de intercâmbio, estágios e formação;
- h) Dar parecer sobre o modelo de avaliação de desempenho dos docentes.

III – CONSELHO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

O Conselho de Gestão Administrativa e Financeira é constituído pelo Director Financeiro, que preside, o Director Adjunto, como 1º vogal e o Presidente da Direcção. Este conselho, reúne em sessão ordinária quinzenalmente e, em sessão extraordinária, sempre que necessário, por convocatória de qualquer dos seus elementos.



III.I - Atribuições e competências do Conselho de Gestão Administrativa e Financeira

Compete ao Conselho de Gestão Administrativa e Financeira:

- a) Elaborar o plano financeiro plurianual que será actualizado em cada ano e que deverá traduzir a estratégia a seguir a médio prazo;
- b) Apresentar para aprovação da Direcção no início de cada ano civil um relatório das actividades e contas do exercício anterior;
- c) Adoptar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:
 - Balanço previsional
 - Demonstração de resultados previsionais
 - Mapa de origem e aplicação de fundos
 - Plano de promoção e organização de apoios financeiros no âmbito do mecenato

CAPÍTULO IV

Comunidade Escolar

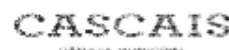
I – ALUNOS

São alunos da Escola Profissional de Teatro de Cascais os indivíduos que sujeitos ao processo de selecção, foram escolhidos pelo júri responsável para o efeito, após avaliação das capacidades demonstradas para desenvolver competências na área profissional em questão de todos os candidatos inscritos.

Os alunos são responsáveis por criar em conjunto com os demais elementos da comunidade escolar, um ambiente propício ao estudo e à aprendizagem, assim como também devem desenvolver e adoptar uma atitude que honre a missão, valores e objectivos da Escola.

Devem assim criar em si próprios uma consciência que promova uma atitude profissional facilitadora da comunicação entre todos que, respeite a diferença entre cada um, permita a exploração dos sentidos, de novos valores e de novas formas de pensar, e que promova a colaboração e entre ajuda.

Os direitos e deveres dos alunos que estão consagrados pela Lei nº 30/2002 de 20 de Dezembro e pela Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro são os que passamos a descrever:



I.I -DIREITOS

São direitos dos alunos:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenho em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio- familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença

- súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, e dos estatutos da E.P.T.C., no Conselho Artístico e Pedagógico, no Conselho de Turma, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
 - q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
 - r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

I.II - DEVERES

São deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores 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 actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto 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 direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o regulamento interno da mesma;
- 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 objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

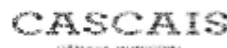
São ainda deveres dos alunos na Escola de Teatro de Cascais:

- r) Comparecer nas actividades escolares com todo o material e equipamento necessário e solicitado pelo professor;
- s) Salvaguardar a imagem da Escola, através da sua postura, atitude e comportamentos;
- t) Respeitar o silêncio absoluto no átrio e junto às janelas do Espaço João Vasco e na proximidade do Auditório Zita Duarte, com especial atenção a trabalhos e aulas que ali decorrem.
- u) Respeitar o trabalho de equipa necessário para esta actividade profissional, estando sempre presente e sendo pontual nos devidos ensaios marcados pelo professor ou pelo delegado de turma com indicação do professor, mesmo que estes sejam marcados fora do horário lectivo;

II – PESSOAL DOCENTE

Os professores da Escola Profissional de Teatro de Cascais são recrutados pela Direcção de acordo com as necessidades específicas do plano curricular e respectiva estrutura modular e de encontro com os objectivos, valores e missão da Escola.

Pretende-se que cada professor dentro da sua disciplina leccione o programa indicado com as devidas alterações e adaptações permitidas pelo Ministério da Educação e que venham ao encontro, sempre que possível, de uma articulação com a área profissional que a Escola representa.



Pretende-se assim, que cada professor seja um agente educativo abrangente movido pelo entusiasmo e paixão. Deve por isso, estimular nos seus alunos a necessidade de querer saber e conhecer, necessária para a aprendizagem dos conteúdos da disciplina, mas também, para o desenvolvimento de uma atitude, postura e comportamentos que são importantes para a área profissional e para a cidadania.

II.1 – DIREITOS

São direitos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional.

Para além destes direitos são ainda direitos dos professores:

- e) Ser consultado e informado sobre decisões relativas ao exercício das suas funções;
- f) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância;
- g) Exigir que nos corredores e zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam actividades susceptíveis de causar perturbações, a não ser em caso de notória importância;
- h) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua actividade profissional;
- i) Utilizar o material didáctico existente na escola, mediante disponibilidade e requisição prévia, com a antecedência de quarenta e oito horas;
- j) Autorizar ou não a assistência às suas aulas a alunos não inscritos na turma;
- k) Ter acesso a informações sobre os seus alunos no que respeita a faltas, módulos em atraso e módulos realizados;
- l) Ser remunerado pelas avaliações extraordinárias de alunos, ou por outro

trabalho que lhe seja solicitado, conforme definido e acordado pela Direcção;

m) Eleger os seus representantes ao Conselho Artístico e Pedagógico.

II.II – DEVERES

São deveres do pessoal docente:

- a) 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;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade escolar, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente. Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos e às da área profissional;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos na área da cultura, bem como utilizar meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade do ensino;
- i) Respeitar as programações da disciplina conforme programas homologados

- pelo Ministério da Educação e os critérios de avaliação aprovados pela Direcção da Escola em coordenação com o professor e outros elementos definidos por lei;
- j) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado de equipamentos durante a sua aula, salvaguardando a arrumação e/ou respectiva entrega. Propor medidas de melhoramento e renovação;
 - k) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - l) Coordenar com o funcionário responsável o espaço, data e hora para a realização de provas práticas da área artística e a publicação de informação sobre a mesma para a comunidade escolar
 - m) Tomar conhecimento de toda a legislação e directrizes, referentes ao exercício das suas funções e entregar na secretaria toda a documentação inerente às suas funções;
 - n) Comparecer, pontualmente, às reuniões de coordenação e reuniões de Conselho de Turma assim como em outras actividades para que for convocado;
 - o) Ser assíduo e respeitar os toques de entrada e saída das aulas. Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros e luzes apagadas e as portas fechadas;
 - p) Numerar e sumariar as lições de acordo com a planificação da disciplina, assim como também marcar as faltas no livro de ponto e zelar pelo preenchimento das folhas de presença dos alunos;
 - q) Controlar as faltas dos seus alunos e respectivas justificações de forma a operacionalizar as medidas correctivas no caso de falta de assiduidade ou de aproveitamento, conforme definido pela Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro e pelas orientações definidas e aprovadas pela Direcção ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico e consagradas neste regulamento interno;
 - r) Não permitir, nas suas aulas, actividades ruidosas que perturbem o funcionamento das outras aulas;
 - s) Não sair nem permitir a saída dos alunos antes do toque respectivo, a não ser em situações excepcionais;
 - t) Dialogar com os alunos sobre o aproveitamento escolar e informar o Director de Turma sobre eventuais problemas;

- u) Entregar os testes aos alunos e a avaliação dos módulos, em impresso próprio na secretaria, após dez dias úteis do fim das horas estipuladas para cada módulo;
- v) Co-responsabilizar-se na conclusão atempada dos módulos de acordo com o calendário definido pela Direcção, viabilizando a apresentação das Provas de Aptidão Profissional, em tempo útil;
- x) Entregar por escrito as matrizes referentes às avaliações extraordinárias correspondentes a cada módulo da sua responsabilidade, de forma a que estas possam ser entregues aos alunos no acto da inscrição para as mesmas.
- y) Comunicar e actualizar junto dos serviços administrativos todos os necessários dados pessoais.
- w) Desligar os telemóveis durante as actividades lectivas e reuniões.

III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Os funcionários enquadram-se no previsto no ensino particular e cooperativo, distribuem-se pelos vários serviços e o seu número varia conforme necessidade da Escola. O seu perfil implique uma sensibilidade própria para trabalhar numa escola de artes, uma capacidade de comunicação importante para lidar com a faixa etária de alunos que frequentam a Escola e com os seus pais e encarregados de educação e as devidas capacidades e competências para assumir o seu posto de trabalho no âmbito e respeito pelos objectivos, valores e missão da Escola.

III.1 – DIREITOS

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar como elemento participativo e integrante dessa mesma comunidade;
- b) Ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
- c) Ser claramente informado por escrito das suas funções;
- d) Ter oportunidade de participar activamente na definição das suas tarefas e missão específica dentro do âmbito dos objectivos, valores e missão da Escola, elaborando por escrito e em coordenação com o Coordenador Geral

- o seu projecto de trabalho;
- e) Ser informado das críticas ou queixas formuladas ao âmbito da sua actividade profissional assim como ver reconhecidas as suas mais valias e mérito profissional;
 - f) Apresentar à Direcção da Escola, sugestões ou críticas pertinentes que promovam melhorias na qualidade dos serviços prestados;
 - g) Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
 - h) Ser mensalmente informado das faltas dadas;
 - i) Participar nas acções de formação que venham a ser dinamizadas, de acordo com a lei ou em prosseguimento de estudos que venham a valorizar a sua actividade profissional;
 - j) Usufruir do estatuto de trabalhador estudante desde que previamente autorizado pela Direcção, sem prejuízo do desempenho da actividade profissional;
 - k) Exercer livremente a sua actividade sindical de acordo com a lei em vigor;
 - l) Usufruir das instalações e serviços existentes na Escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
 - m) Recorrer, para o órgão da escala hierárquica, de qualquer acto e procedimento lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade escolar, no âmbito do sua actividade profissional.

III.II – DEVERES

São deveres do pessoal não docente:

- a) Tomar conhecimento de toda a legislação e directrizes referentes ao exercício das suas funções;
- b) Cumprir integralmente todas as ordens de serviço emanadas pela Direcção;
- c) Ser responsável pelo seu projecto individual de trabalho, elaborado em coordenação e orientação do coordenador Geral, de forma a assegurar o rigor e qualidade no exercício pleno das suas funções profissionais;



- d) Alertar e informar atempadamente a Direcção de eventuais necessidades específicas a cumprir no âmbito das suas funções;
- e) Permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando, sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico directo, nem desenvolvendo qualquer actividade alheia aos serviços da escola;
- f) Ser correcto e eficaz no atendimento ao público;
- g) Dar andamento aos processos que lhe são distribuídos de modo a permitir a sua resolução atempada e a execução total das suas obrigações;
- h) Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções;
- i) Guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e naquelas em que possam ser postas em causa a dignidade própria e alheia;
- j) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas e restantes elementos da comunidade educativa, designadamente na ausência dos mesmos;
- l) Programar e organizar a sua formação, prosseguimento de estudos e outras tarefas pessoais de forma a não afectar a qualidade e rigor do desempenho das suas funções.

IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Consideramos os pais e encarregados de educação elementos-chaves nesta equipa pluridisciplinar responsável pelo processo de aprendizagem de cada educando.

Compete ainda aos pais e encarregados de educação a responsabilidade pelos danos materiais provocados pelo seu educando dentro da Escola, em visitas de estudo ou em outros espaços que frequentem no âmbito das actividades escolares e da Formação em Contexto de Trabalho.

Aconselhamos um contacto regular com a Escola, nomeadamente com o Director Pedagógico, Coordenador Geral e Director de Turma, de forma a encontrarmos em conjunto, soluções para eventuais dificuldades e problemas, assim como também, procurar formas de dar continuação a processos que, se apresentam como positivos, tendo sempre

em conta as necessidades constantes de motivação de cada aluno.

Os direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação que estão definidos no artigo 6º da Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro são os que passamos a transcrever de seguida:

IV.I - DIREITOS

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser representado por um elemento eleito para o efeito pela Assembleia de pais e encarregados de educação;
- b) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e participar na vida activa da Escola;
- c) Integrar a comunidade educativa, sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo de educativo do seu filho/educando;
- d) Poder comparecer na Escola sempre que julgue necessário e de acordo com as necessidade agendar reuniões com o Director de Turma, Coordenador Geral ou com outro elemento da Direcção;
- e) Ter acesso ao regulamento interno, assim como, a toda a legislação que rege a Escola e aos programas homologados pelo Ministério da Educação;

IV.II – DEVERES

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a educação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;

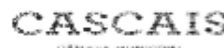
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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 moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO V

Estruturas coordenadoras e pedagógicas intermédias e apoios educativos

I – COORDENAÇÃO GERAL

O Coordenador Geral é um assessor adjunto da Direcção que permite a coordenação do funcionamento da Escola e da formação, assim como de outras actividades pertinentes. Este pode ainda exercer outras funções de carácter pedagógico ou psico-pedagógico conforme as suas habilitações.



A coordenação geral da Escola Profissional de Teatro de Cascais implica o reconhecimento do valor estratégico dos seus recursos humanos num contexto de mudança contínua e, traduz-se na implementação de um modelo de gestão por competências, orientado para o desenvolvimento de capacidades e aptidões pessoais e profissionais do capital humano.

O Coordenador Geral tem como prioridades junto dos recursos humanos os seguintes pontos:

- Transmitir responsabilidades efectivas
- Desafiar para o melhoramento de desempenho
- Promover as capacidades e competências
- Estimular a auto-suficiência e a produtividade

A coordenação geral deve ainda estimular a construção de uma equipa de trabalho, onde se valorize a integridade e sinceridade entre todos, favorável a uma produção de trabalho efectiva que promova, de acordo com as expectativas da Direcção e, com os objectivos, valores e missão da Escola, uma Escola de excelência.

I.1 - Atribuições e competências do Coordenador Geral

Compete ao Coordenador Geral:

- a) Elaborar e desenvolver o seu próprio plano de trabalho e intervenção, assim como parâmetros de auto-avaliação do mesmo que tenham uma função auto-reguladora do seu desempenho, e do desenvolvimento das suas competências;
- b) Orientar todos os elementos dos recursos humanos na definição de um plano individual de trabalho, com definição de objectivos claros e planos de acção concretos;
- c) Orientar os elementos dos recursos humanos, na definição de parâmetros de auto-avaliação que tenham uma função auto-reguladora e que permitam uma aprendizagem efectiva, o desenvolvimento de competências e o melhoramento do desempenho;
- d) Estimular cada elemento dos recursos humanos para o desejo de aprender a melhorar o seu próprio desempenho, aceitando novas responsabilidades e desafios;
- e) Promover o diálogo na criação de um ambiente de partilha, de dar e receber entre todos e que, seja facilitador na resolução de conflitos e problemas;

- f) Coordenação, supervisão e orientação dos serviços administrativos da secretaria, centro de recursos educativos e bar, em articulação com os respectivos elementos coordenadores da Direcção;
- g) Coordenação, supervisão e orientação dos intervenientes pedagógicos desde que delegada para tal pelo Director Pedagógico e em articulação com o mesmo;
- h) Estar presente nas reuniões de Direcção ou em reuniões de outros órgãos de gestão sempre que para tal seja convocado.

II - CONSELHO DE TURMA

O Conselho de Turma é composto pelos seguintes elementos:

- O director de turma, que preside;
- Todos os professores da turma;
- O aluno delegado de turma;
- O Director Adjunto sempre que convidado;
- O técnico responsável pelo gabinete psico-pedagógico;
- O representante dos pais e encarregados de educação eleito para o efeito.

O Conselho de Turma reúne, pelo menos três vezes por ano lectivo, nas datas previstas no cronograma, ou tal como previsto pelo Ministério da Educação. Deve ainda reunir sempre que a dinâmica da turma o exigir e sempre que convocado pelo Director Pedagógico ou pelo Presidente da Direcção. Todas as reuniões serão convocadas com a antecedência de 48 horas;

O Conselho de Turma reúne por motivos disciplinares ou de avaliação. Quando reúne por motivos de avaliação este será constituído apenas pelo coordenador geral, o director de turma e pelos docentes.

Quando o Conselho de Turma reúne por motivos disciplinares este será presidido pelo Director Pedagógico e nele também participará o Presidente da Direcção.

A presença dos elementos do Conselho de Turma é obrigatória. No caso de falta, deve ser entregue o devido comprovativo de justificação e todos os elementos de avaliação, por escrito, a serem considerados em reunião, na secretaria da Escola.

Na reunião de Conselho de Turma para avaliação, é obrigatório a entrega das devidas avaliações de todos os módulos finalizados até ao momento e que ainda não foram entregues na secretaria. Estas avaliações devem ser entregues em impresso próprio que existem para o efeito na secretaria da Escola.

II.1 Atribuições e Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- h) Desenvolver iniciativas dentro do Plano Anual de Actividades e do Plano Educativo.
- i) Colaborar em actividades culturais, previamente aprovadas pela Direcção, que envolvam os alunos;
- j) Promover acções em articulação com a Direcção que envolvam os pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, reconhecendo a importância do papel dos pais e encarregados de educação na vida activa da Escola;
- k) Analisar, em articulação com os serviços de apoio especializados, situações de insucesso escolar, de indisciplina e de falta de assiduidade ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas que julgar mais ajustadas para se poder ultrapassar o problema;

- l) Propor medidas correctivas disciplinares de acordo com a Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro e a Lei nº30/2002 de 20 de Dezembro;
- m) Avaliar a operacionalização da aplicação das medidas correctivas de acordo com as disposições na Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro e a Lei nº30/2002 de 20 de Dezembro e conforme orientações específicas deste regulamento interno;
- n) Aprovar as avaliações dos alunos, a cada módulo/disciplina, tendo em conta os objectivos curriculares e as especificidades desta comunidade escolar.

III - DIRECTOR DE TURMA

O Director de Turma será nomeado anualmente pela Direcção, de entre os professores da turma. Cabe ao Director de Turma criar a necessária articulação entre professores, alunos, pais e encarregados de educação que sirva facilitar e estimular todo o processo de ensino e aprendizagem integrado e valorizando os objectivos, valores e missão definidos pela Escola e que constam deste regulamento interno.

III.1 - Atribuições e Competências do Director de Turma

Os Directores de Turma são coordenados pelo Director Pedagógico e compete-lhe a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes actividades:

- a) Colaborar com o Director Pedagógico e demais intervenientes previstos na lei na definição de critérios de avaliação e procedimentos de avaliação;
- b) Assegurar em coordenação com o Director Pedagógico e/ou o técnico responsável pelo gabinete psico-pedagógico, a articulação entre professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

- f) Reunir com a turma, na sua totalidade ou em parte, quando necessário, para análise da vida escolar em hora e espaço definidos nos respectivos horários. Informar das funções e competências do delegado e sub-delegado de turma e proceder à sua eleição;
- g) Promover a existência de um representante dos Encarregados de Educação da turma, com vista a um envolvimento construtivo de todos os encarregados de educação como participantes activos na comunidade escolar;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e presidindo ao Conselho de Turma;
- i) Analisar situações de insucesso escolar, de indisciplina e de falta de assiduidade. Colaborar com os professores para assegurar o cumprimento da operacionalização das medidas correctivas tal como, definido na Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro, da Lei nº30/2002 de 20 de Dezembro e das orientações aprovadas pela Direcção, ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico integradas neste regulamento interno. Encaminhar para o gabinete psico-pedagógico todos os casos que sinta como pertinentes.
- j) Avaliar as respectivas justificações de faltas dos alunos, em conforme com as regras de assiduidade consagradas na Portaria nº797/2006 de 10 de Agosto, ou outras a definir pelo Ministério de Educação e com as orientações que, fazem parte integrante deste regulamento interno e que, foram aprovadas em Direcção, ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico; Após despacho do Director de Turma, estas devem ser entregues diariamente na secretaria para introdução na base de dados;
- k) Manter actualizado, em coordenação com a secretaria, e através dos mapas elaborados para o efeito, o registo de faltas dos alunos e convocar os encarregados de educação, assim que o aluno atingir o número de faltas igual ao dobro de horas lectivas semanais da disciplina e, caso após reunião o problema da falta de assiduidade não se resolva. Nestas reuniões pode estar presente, sempre que solicitado, o técnico responsável pelo gabinete psico-pedagógico. Estas reuniões com o encarregado de educação devem ficar registadas em impresso próprio e assinado por todos os intervenientes na reunião. Este deve ficar arquivado no processo do aluno.
- l) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;

- m) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade 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 projectos;
- n) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de remediação e enriquecimento;
- o) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.
- p) Apresentar à Direcção um relatório crítico, anual do trabalho desenvolvido;
- q) Cooperar na manutenção do processo individual do aluno, solicitando o arquivo de toda a documentação referente ao aluno;

IV – GABINETE PSICO-PEDAGÓGICO

O gabinete psico-pedagógico da Escola Profissional de Teatro de Cascais tem uma função reparadora, orientadora e reguladora de comportamentos, numa perspectiva de ajudar o aluno a conseguir um processo de aprendizagem com sucesso. Sempre que sejam diagnosticados problemas graves de aprendizagem, comportamento e/ou doença mental, o aluno será encaminhado para os serviços clínicos de especialidade.

O técnico responsável por este gabinete deve ser um psicólogo com habilitação própria e com experiência profissional junto de uma população jovem. Este deve ainda ter conhecimentos de mediação que, facilitarão a resolução de conflitos e a intervenção com os pais, encarregados de educação e professores. A formação clínica é sempre uma mais valia nesta Escola já que permite ajudar os alunos na compreensão do processo psicodinâmico de ensaio e de catarse na interpretação.

O gabinete psico-pedagógico tem também funções de orientação profissional e de prosseguimentos de estudos.

A técnica responsável pelo gabinete, não pode em momento algum, por questões éticas, fazer encaminhamentos de casos clínicos para si própria.

IV.I – Atribuições e Competências do Gabinete Psico-Pedagógico

Compete ao técnico responsável pelo gabinete psico-pedagógico:

- a) Promover a concepção, planificação e dinamização de um projecto de divulgação da escola, enquadrado nas orientações artísticas e pedagógicas da escola;
- b) Participar no processo de selecção dos alunos, sendo da sua directa responsabilidade a aplicação, correcção e apresentação de resultados de todos os processos psicológicos de avaliação (testes psicotécnicos, entrevista de avaliação e relatório de resultados);
- c) Definir e dinamizar acções que facilitem a integração dos alunos na Escola;
- d) Contribuir para a criação de condições que facilitem a articulação entre alunos, encarregados de educação e escola de forma a facilitar a colaboração recíproca no processo de ensino e aprendizagem e na busca de soluções para as dificuldades detectadas;
- e) Promover sessões individuais ou de grupo com os alunos, de forma a detectar necessidades de intervenção específicas;
- f) Orientar no sentido de mudanças comportamentais, de atitude e imagem em função das necessidades específicas da área profissional;
- g) Orientar e estimular o aluno para o desenvolvimento de métodos de estudo que promovam a autonomia do aluno em relação ao seu processo de aprendizagem;
- h) Apoiar a Direcção e os professores no seu trabalho com os alunos sempre que este seja solicitado;
- i) Apoiar os pais e encarregados de educação sempre que solicitado;
- j) Apoiar os alunos finalistas no desenvolvimento e concretização do seu projecto profissional, passe este por um processo de integração na vida profissional activa ou por um processo de prosseguimento de estudos;
- k) Promover, desenvolver e dinamizar outros projectos de interesse para a Escola;
- l) Participar no Conselho de Turma e Conselho Artístico e Pedagógico;

CAPÍTULO VI

Serviços

Consideram-se serviços de apoio à actividade escolar:

- Secretaria;
- Serviço Gestão Financeira;
- Bar e Refeitório;
- Centro de Recursos Educativos

Os horários de funcionamento para os vários serviços são os definidos e aprovados pela Direcção e afixados nos respectivos locais.

São deveres gerais os seguintes:

- a) Cumprir o horário estipulado e as tarefas e funções previstas;
- b) Apoiar e substituir, sempre que necessário e que lhe seja possível, os funcionários nos serviços de acção educativa e restauração. Convocar serviços de emergência sempre que necessário e os pais e encarregados de educação em caso de doença, mal estar ou acidente do aluno.

I – SECRETARIA

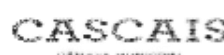
A Secretaria constitui o sector principal de apoio à administração e funcionamento da Escola Profissional de Teatro de Cascais.

A Secretaria é coordenada por um Coordenador Geral e depende funcionalmente da Directora Adjunta.

I.1 - Atribuições e Competências da Secretaria

FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

- a) Efectuar o atendimento público, telefónico e presencial e operacionalizar o registo de entrada e saída de todos os documentos e do correio;
- b) Verificar diária os e-mails e imprimir todos os que sejam de



assunto/interesse para a Escola;

- c) Manter a organização dos arquivos gerais da Escola;
- d) Manter a organização dos processos individuais dos alunos e dos professores;
- e) Manter a organização dos dossiers pedagógicos e/ou livros de termos;
- f) Manter actualizada a introdução de dados na plataforma informática de candidatura e cursos do Ministério da Educação, conforme orientações do mesmo;
- g) Efectuar a introdução de dados informáticos na base de dados de gestão pedagógica:

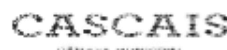
- Inscrições de candidatos
- Processo de selecção
- Matrículas
- Abertura de ano lectivo
- Inserção do cronograma
- Inserção de módulos/disciplinas
- Abertura de turmas (alunos/professores)
- Inserção de limite de faltas
- Introdução diária de faltas de alunos e professores
- Introdução diária de justificações de faltas de alunos e professores
- Introdução de avaliações de alunos
- Tiragem de mapas de assiduidade, aproveitamento e estatísticos
- Registos biográficos / Livros de termos
- Certificados

- h) Operacionalizar o processo de inscrições de candidatos por via informática e/ou em suporte de papel;
- i) Operacionalizar o processo de selecção em articulação e coordenação com o Director Geral;
- j) Operacionalizar o processo anual de matrículas de alunos;
- k) Efectuar a abertura dos processos individuais de alunos de 1º ano;
- l) Manter a organização do dossier de curso/avaliações;

- m) Verificar trimestralmente todas as avaliações introduzidas na base de dados;
- n) Verificar anualmente os dados dos registos biográficos ou livros de termos;
- o) Verificar os dados de todos os certificados na conclusão do curso e respectivos diplomas;
- p) Efectuar a introdução de dados nas respectivas plataformas informáticas solicitadas pelos vários departamentos do Ministério da Educação e demais Ministérios;
- q) Efectuar a introdução de dados e envio dos mapas de monitorização até à data prevista pelo Ministério de Educação;
- r) Efectuar a introdução informática das listas de turmas e respectivo envio até à data prevista pelo Ministério da Educação;
- s) Dar apoio na elaboração de horários lectivos;
- t) Contabilizar e verificar mensalmente as horas leccionadas e entregar informação ao Serviço de Gestão Financeira;
- u) Efectuar a introdução de dados na plataforma da DREL, da candidatura anual pedagógica em articulação e coordenação com o Director Geral;
- v) Apoiar o Serviço de Gestão Financeira na inscrição de alunos para avaliações extraordinárias;
- x) Entregar semanalmente os mapas de assiduidade dos alunos por turma ao respectivo Director de Turma, Coordenador Geral e Director Pedagógico;
- y) Entregar, sempre que solicitado, aos encarregados de educação, o respectivo registo actualizado de assiduidade e avaliação do aluno;
- w) Apoiar a Direcção e executar tarefas administrativas e de secretariado conforme solicitado pelo Coordenador Geral e pelo Director Adjunto;

FUNCIONÁRIOS DE ACÇÃO EDUCATIVA

- a) Dar apoio logístico a professores e alunos e cumprir o horário e as tarefas



estipuladas com o maior rigor.

- b) Efectuar o registo e entrada de justificações de faltas
- c) Entregar todas as justificações de faltas aos respectivos Directores de Turma;
- d) Efectuar anualmente o inventário de equipamento da Escola;
- e) Assegurar a preservação e manutenção dos equipamentos;
- f) Operacionalizar a requisição de equipamento por professores e alunos;
- g) Manter a Escola (interior e exterior) limpa e arrumada;
- h) Alertar os alunos e professores para o cumprimento das regras face ao fumar e ao estacionamento;
- i) Dar apoio de retaguarda, em coordenação com o Coordenador Geral, nas actividades da Escola promovidas por professores e alunos, desde que previamente aprovadas pelo Presidente da Direcção (Grupo de cinema, ensaios, apresentações, etc.);
- j) Ajudar os alunos a manter durante os intervalos, as regras comportamentais, básicas de boa educação;
- k) Intervir prontamente, pedindo à secretaria para convocar para as devidas entidades de emergência, sempre que haja uma situação de acidente ou violência;
- l) Intervir prontamente sempre que se verifique uma situação de doença ou mal estar do aluno, informando a secretaria;
- m) Preparar a abertura do ano lectivo, assegurando o funcionamento de todo o equipamento, a arrumação das salas de aulas e auditórios;
- n) Fechar as salas de aulas e auditórios durante os intervalos, de forma a apoiar a arrumação das salas, a segurança dos equipamentos e dos bens pessoais dos alunos e professores;
- o) Zelar pelo bom estado dos livros de ponto e pela manutenção da sua informação, alertando a secretaria sempre que surjam dúvidas;

- p) Abrir diariamente os livros de ponto conforme horário estipulado para a turma;
- q) Entrega de Correio nos serviços dos CTT e apoio a outros serviços no exterior.
- r) Manter os quadros informativos actualizados, limpos e arrumados;
- s) Articular com a secretaria sempre que se registre uma discrepância no plano diário de actividades;
- t) Marcar prontamente falta ao professor sempre que se registre um atraso superior a 15 minutos, da hora estipulada em horário, para o início da aula;
- u) Manter o átrio e espaço exterior e interior da Escola em silêncio durante as actividades lectivas, ensaios, apresentações artísticas ou outras actividades que assim o exija;
- v) Manter a organização, arrumação e limpeza dos camarins;
- x) Entregar roupas de guarda roupa para limpeza em articulação com o Coordenador Geral que, por sua vez se articula com o Teatro Experimental de Cascais;
- y) Assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia:

O serviço de reprografia destina-se a dar apoio aos professores, alunos, órgãos de gestão e demais serviços da Escola.

Funciona na área de recepção de segunda a sexta-feira conforme horário aprovado pela Direcção e afixado no serviço.

As fotocópias devem ser solicitadas em impresso próprio e sempre que possível com 24 horas de antecedência. Caso contrário o trabalho de reprografia poderá não ser assegurado.

As fotocópias são pagas e, o preço das mesmas, encontra-se afixado na tabela de custos aprovada anualmente pela Direcção.

As fotocópias que constituem material documental imprescindível de suporte à actividade lectiva, são debitadas aos alunos, e são obrigatoriamente solicitadas em impresso próprio pelo professor da disciplina.

Os trabalhos a policopiar para todos os alunos da turma devem ser entregues com a maior antecedência possível e nunca em menos do que 48 horas.

- w) Prestar contas semanalmente das verbas dos respectivos serviços de reprografia contra impressos de solicitação de fotocópias.

II – BAR E REFEITÓRIO

A Escola Profissional de Teatro de Cascais tem em funcionamento um Bar de apoio à restauração da sua comunidade escolar. Existe em anexo a este uma sala de refeições e uma sala de apoio que também pode ser utilizada como sala de refeições.

O funcionamento do Bar depende da Direcção de Gestão Financeira em articulação com o Coordenador Geral.

Não é da responsabilidade do bar o atendimento a professores e alunos em horário de sala de aula. Esta é uma responsabilidade do professor e dos órgãos de gestão responsáveis pelos mesmos.

As refeições podem ser pagas individualmente ou em mensalidades conforme estipulado em tabela própria e aprovado pela Direcção.

II.1 - Atribuições e Competências do Bar

Compete aos funcionários do bar:

- a) Operacionalizar e manter toda a logística do serviço de restauração da comunidade escolar;
- b) Confeccionar as refeições de hora de almoço e sempre que esteja previsto ou lhes seja solicitado em função de uma actividade fora do horário estipulado;
- c) Efectuar o atendimento de balcão;
- d) Operacionalizar a manutenção de stock em armazém e compras do bar conforme orçamento disponível;
- e) Efectuar a introdução na base de dados de gestão de stocks;

- f) Planear as ementas mensais considerando os custos orçamentais e orçamento disponível e a qualidade dos produtos assim como o nível de saída e rentabilidade de produtos;
- g) Efectuar diariamente a limpeza e arrumação do Bar, assim como do refeitório e salas de apoio depois do almoço e sempre que se justifique;
- h) Dar apoio aos funcionários de acção educativa sempre que se justifique e lhe seja possível;
- i) Prestar contas diariamente aos serviços de gestão financeira.

III – CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Não é permitido comer ou beber neste espaço.

Este centro está disponível dentro, do horário estabelecido, para utilização pela comunidade escolar para estudo, leitura, pesquisa e utilização de equipamentos disponíveis.

O centro conta com um funcionário responsável pela sua organização, em conjunto com os professores da disciplina e com o Coordenador Geral, pela sua arrumação e manutenção.

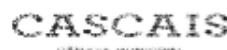
O funcionário administrativo que aqui exerce as suas funções, deve criar uma articulação estreita com os professores de forma a poder organizar dossiers de disciplina/professor com elementos de estudo necessários para o processo de aprendizagem, fichas de trabalho que facilitem o estudo das matérias previstas e/ou, possam ser utilizadas como medidas correctivas no processo de avaliação complementar aprovado pela Direcção, ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico, e que integram este regulamento.

O Centro de Recursos Educativos é coordenado por um Coordenador Geral em articulação com a Directora Pedagógica e restantes elementos da Direcção e, depende funcionalmente da Directora Adjunta.

III.1 - Atribuições do Centro de Recursos Educativos

Compete ao funcionário do centro de recursos educativos:

- a) Orientar os alunos nas pesquisas necessárias;
- b) Manter o espaço arrumado, limpo e em silêncio promovendo um ambiente propício para o estudo e aprendizagem;



- c) Manter actualizados os dossiers das disciplinas, por professores, em articulação com os professores;
- d) Apoiar os professores na operacionalização das avaliações de recuperação, nomeadamente nas medidas correctivas e eventuais provas de recuperação;
- e) Apoiar os alunos na utilização dos equipamentos disponíveis;
- f) Apoiar os directores de turma na elaboração de documentos e fichas organizativas de trabalho, assim como nas marcações com os encarregados de educação e outras reuniões. Operacionalizar e convocar a reunião geral de alunos durante o mês de Outubro, para eleição de dois alunos delegados ao conselho artístico e pedagógico;
- g) Operacionalizar a actualização constante do plano anual de actividades, conforme estas vão sendo concretizadas, de acordo com o plano inicial estabelecido em articulação com o Director Pedagógico. Apoiar a Direcção, e o Coordenador Geral na elaboração de documentos pedagógicos e outros documentos administrativos necessários;
- h) Apoiar a Direcção em articulação com o Coordenador Geral na operacionalização de projectos;
- i) Operacionalizar, em articulação com os professores das disciplinas e após aprovação da Direcção, as disponibilidades de espaços e horários para apresentações e ensaios e outras actividades fora do horário lectivo estipulado, assim como a requisição de equipamentos ou técnicos solicitados;
- j) Apoiar o Director Coordenador nos projectos em curso e estipulados pelo mesmo;
- k) Operacionalizar os pedidos de apoio à Câmara Municipal de Cascais, Teatro Experimental de Cascais e outras entidades, sempre que solicitada para o efeito;
- l) Operacionalizar visitas de estudo e outras actividades, efectuando as devidas marcações, autorizações, transportes e outras tarefas necessárias à organização das mesmas;
- m) Operacionalizar mailings e outras tarefas administrativas e de secretariado

que lhe sejam solicitadas;

- n) Operacionalizar a concepção e desenvolvimento de acções de divulgação da Escola;
- o) Organizar as agendas e convocatórias de todas as reuniões, elaborar ordem de trabalhos e documentos necessários às mesmas;
- p) Contactar com alunos, professores, pais e encarregados de educação sempre que lhe seja solicitado;
- q) Dar apoio à produção de apresentações artísticas de alunos na Escola, no Teatro Experimental de Cascais ou outro espaço, conforme solicitado pelos professores e aprovado pela Direcção;
- r) Dar apoio administrativo e de produção à Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional;
- s) Enviar para a secretaria todos os documentos necessários e previstos para os arquivos da Escola, assim como manter arquivo local referente às suas funções;
- t) Operacionalizar a entrega do Prémio Zita Duarte, assim como, a elaboração de todos os passos referentes à organização da eleição dos premiados;
- u) Operacionalizar a cerimónia de entregas de diplomas anual assim como, a entrega de prémios, nomeadamente, do prémio de mérito conforme definições do Ministério;
- v) Dar apoio no processo de selecção de alunos;
- x) Elaborar propostas e operacionalizar a actualização do site da Escola em coordenação com o Coordenador Geral e com o Director Adjunto;
- y) Apoiar e substituir, sempre que seja solicitado, necessário e possível, os funcionários de acção educativa e dos serviços de restauração, assim com de outros serviços administrativos da Escola.

IV – SERVIÇO DE GESTÃO FINANCEIRA

O serviço de gestão financeira da Escola constitui o sector principal de apoio à gestão financeira da Escola, executa tarefas contabilísticas e depende funcionalmente da



coordenação do Director Financeiro.

IV.I - Atribuições e Competências do Serviço de Gestão Financeiro e Contabilidade

Compete aos funcionários do serviço de contabilidade:

- a) Efectuar o atendimento público relativo aos diferentes, pagamentos e recebimentos inerentes à actividade diária da escola bem como prestar informações referentes à sua área;
 - b) Assegurar e manter actualizados todos os processos relativos à organização contabilística e financeira da Escola de acordo com as normas em vigor e indicação da Directora Financeira (orçamentos, balancetes,...);
- (c) São atribuições do departamento de contabilidade:
- Controle diário da tesouraria, bem como ajuda na gestão da tesouraria do bar e de outros projectos;
 - Controle das dívidas dos alunos, bar e outras que possam existir;
 - Controle de material de escritório e compras afins;
 - Registo e controle dos dados de relógio de ponto;
 - Supervisão dos fornecedores, bem como das diferentes aquisições de materiais e serviços, obrigatoriamente suportados por três orçamentos;
 - Verificar e controlar custos de telefone, internet e outros serviços;
- d) Aceitar as inscrições e controlar os respectivos pagamentos das avaliações extraordinárias. Marcar com os professores as datas para as avaliações. Entregar mapas de presença que permita controlar a operacionalização destas avaliações pela secretaria e o controlo de pagamentos aos professores;
- (e) Operacionalizar o processo e a introdução de dados na plataforma informática dos serviços do Ministério da Educação referentes ao apoio de acção social escolar;
 - h) Efectuar todos os procedimentos conforme indicação da Directora Financeira de forma a dar seguimento às necessidades de despesas e compras aprovadas pela Direcção;
 - i) Manter a organização dos processos individuais de funcionários;
 - j) Actualizar anualmente o inventário de equipamento;
 - m) Elaborar mapas de férias e sua afixação na secretaria da Escola de acordo

com a legislação;

CAPÍTULO VI

Funcionamento da Formação

Disposições Gerais

A Escola Profissional de Teatro de Cascais pode ministrar cursos profissionais de ensino secundário (nível III). Os cursos aprovados pelo Ministério da Educação são os seguintes:

Artes do Espectáculo / Interpretação
Artes do Espectáculo / Luz, Som e Efeitos Cénicos
Artes do Espectáculo / Cenografia, Figurinos e Adereços

O horário é diurno e a tempo inteiro e a possibilidade de frequência da Escola está sujeita a um processo de selecção.

Os pré-requisitos são: conclusão do 9º ano e ter menos de 25 anos.

As vagas são estabelecidas anualmente pelo Ministério da Educação e de acordo com o contrato programa não serão cobradas propinas de frequência aos alunos.

I – INSCRIÇÃO DE CANDIDATURA

Os jovens interessados em frequentar a Escola devem fazer uma inscrição de candidatura. Esta pode ser feita através do site da Escola ou na secretaria da Escola. O custo de candidatura está afixado em tabela de custos definidos e aprovados pela Direcção. Caso o candidato não seja seleccionado, não há lugar a qualquer reembolso.

No caso de fazer a inscrição através do site, é automaticamente gerada uma mensagem de resposta automática pedindo ao candidato que formalize a candidatura com o envio do pagamento da mesma, das fotografias e da documentação necessária.

Todos os candidatos devem entregar duas fotografias tipo passe actualizadas, cópia do BI, cartão de contribuinte e cartão referente aos serviços de saúde.

As inscrições abrem anualmente em Março e decorrem até 15 de Junho.

II - SELECÇÃO DE ALUNOS

O processo de selecção de alunos pode decorrer de 15 de Junho até ao fim do mês de Julho e implica os seguintes passos:

- Testes psico-técnicos
- Entrevista com o psicólogo
- Prova de Português
- Prova de Inglês
- Audição

O júri inclui um conjunto de professores designados para o efeito pelo Presidente da Direcção e o psicólogo. A decisão do júri é soberana.

III – MATRÍCULA

A matrícula é efectuada no fim de cada ano lectivo e todos os alunos devem salvaguardar a sua matrícula antes de partirem para férias.

Os alunos de 1º ano podem efectuar as suas matrículas logo após tomada de conhecimento do resultado do processo de selecção.

A matrícula tem um custo anual que está afixado na tabela de custos definida e aprovada pela Direcção. No início do 1º ano é ainda solicitado o pagamento de uma caução estabelecida na tabela de custos. Esta caução tem como objectivo incentivar o aluno a acabar o curso atempadamente e a salvaguardar o espaço e equipamento da Escola. A caução é devolvida ao aluno desde que ele termine o curso no prazo estipulado de três anos e não tenham sido causados quaisquer danos.

Para a matrícula são necessárias quatro fotografias actualizadas, cópia do BI actualizado, e boletim de vacinas.

As matrículas devem ser efectuadas dentro das seguintes datas:

- Alunos de 2º e 3º anos de 1 a 30 de Junho;
- Alunos de 1º ano após resultados do processo de selecção e até 31 de Julho.

IV - CURSOS PROFISSIONAIS

Os conteúdos programáticos das matérias de todas as disciplinas dos cursos leccionados na Escola e o respectivo perfil de saída profissional podem ser consultados nos programas homologados pelo Ministério da Educação, arquivados em dossier próprio, para consulta no centro de recursos educativos da Escola.

A conclusão do curso está dependente do cumprimento com aproveitamento do plano curricular e da apresentação de uma Prova de Aptidão Profissional, conforme projecto definido e aprovado pelo Presidente da Direcção e do programa de Formação em Contexto de Trabalho.

A Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho carecem de regulamentação própria que se encontra em anexo ao regulamento interno.

O processo de avaliação do aproveitamento está definido na Portaria 550C/2004 de 21 de Maio e na Portaria 797/2006 de 10 de Agosto. Os alunos não necessitam de efectuar exames nacionais para conclusão do curso. Precisam apenas de os efectuar para prosseguimento de estudos e de acordo com o que é solicitado pela instituição de estudo superior.

O calendário escolar segue as directrizes do Ministério da Educação contudo, é anualmente afixado o cronograma anual de actividades lectivas.

V - PLANOS CURRICULARES

Os planos anuais que se seguem são dos cursos aprovados e contemplam a Reforma do ensino secundário.

Curso de Artes do Espectáculo / Interpretação
Aprovado pela Portaria nº 230/2007 de 5 de Março

Componetes da Formação	Total de horas
Sociocultural	
Português	320
Inglês	220
Integração	220



Tecnologias de Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
<i>Subtotal</i>	<i>1000</i>
Científica	
História da Cultura e das Artes	200
Psicologia	200
Dramaturgia	100
<i>Subtotal</i>	<i>500</i>
Técnica	
Interpretação	530
Movimentos	300
Voz	350
Formação em Contexto de Trabalho	420
<i>Subtotal</i>	<i>1600</i>
<i>Total de horas por curso</i>	<i>3100</i>

Curso de Artes do Espectáculo / Luz, Som e Efeitos Cénicos
 Aprovado pela Portaria nº 228/2007 de 5 de Março

Componetes da Formação	Total de horas
Sociocultural	
Português	320
Inglês	220
Integração	220
Tecnologias de Informação e Comunicação	100
Educação Física	140

	<i>Subtotal</i>	<i>1000</i>
Científica		
História da Cultura e das Artes		200
Física		200
Matemática		100
	<i>Subtotal</i>	<i>500</i>
Técnica		
Iluminação		480
Som		320
Cenotecnia		380
Formação em Contexto de Trabalho		420
	<i>Subtotal</i>	<i>1600</i>
	<i>Subtotal</i>	<i>1600</i>
	<i>Total de horas por curso</i>	<i>3100</i>

Curso de Artes do Espectáculo / Cenografia, Figurinos e Adereços
Aprovado pela Portaria nº 230/2007 de 5 de Março

Componetes da Formação	Total de horas
Sociocultural	
Português	320
Inglês	220



Integração	220
Tecnologias de Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
<i>Subtotal</i>	<i>1000</i>
Científica	
História da Cultura e das Artes	200
Geometria Descritiva	200
Matemática	100
<i>Subtotal</i>	<i>500</i>
Técnica	
Cenografia	400
Figurinos e Caracterização	400
Adereços	380
Formação em Contexto de Trabalho	420
<i>Subtotal</i>	<i>1600</i>
<i>Total de horas por curso</i>	<i>3100</i>

VI – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS, PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ALUNOS

Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos. São representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

Os alunos têm igualmente direito a ser representados pela Assembleia de Delegados de Turma, Assembleia de Alunos e pela Associação de Estudantes.

A Assembleia de Delegados de Turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma e reunirá a pedido de um terço dos seus elementos ou a pedido dos órgãos da Escola.

A Assembleia Geral de Alunos é constituída por todos os alunos da Escola e reunirá a pedido de um terço dos seus elementos, a pedido da Assembleia de Delegados, da Associação de Estudantes ou dos órgãos da Escola.

No caso de os assuntos a tratar serem de exclusivo interesse para um dado ano ou turma, poderão ser convocadas, nos mesmos termos, Assembleias parcelares.

A Associação de Estudantes rege-se por estatuto próprio e, nos termos da lei, representará os alunos e participará na vida da Escola.

São ainda eleitos anualmente em assembleia geral de alunos, e pelos alunos dos 2º e 3º anos, os delegados representantes a Conselho Artístico e Pedagógico

A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

1- Delegado e Subdelegado de turma

1.1 Processo de Eleição

O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, sendo aconselhável que estejam a frequentar todas as disciplinas curriculares do ano e que tenham apurado um sentido de responsabilidade.

Não deverão ser eleitos os alunos que, no ano lectivo anterior, tenham sofrido medidas disciplinares correctivas ou sancionatórias ou que não tenham desempenhado devidamente as suas funções.

A eleição deverá ter lugar quinze dias após o início das actividades lectivas, na hora de Direcção de Turma, sendo o voto presencial e secreto. O resultado da eleição será registado na acta dessa reunião, em impresso próprio, que será depois entregue na secretaria para ser arquivado no respectivo dossier pedagógico, depois da tomada de conhecimento da Directora Pedagógica.

O delegado de turma será o aluno que obtiver a maioria dos votos e o subdelegado o segundo mais votado. Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio de entre os dois alunos mais votados na primeira volta. Estes mandatos terão a duração de um ano lectivo.

O delegado e o subdelegado poderão ser substituídos, em qualquer altura do ano lectivo, sob proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, Conselho de Turma, Director de Turma ou Direcção.

Caso o delegado ou subdelegado sejam submetidos à aplicação de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias cessarão, de imediato, o seu mandato, procedendo-se a nova eleição.

1.2 - Atribuições e Competências do delegado de turma

Compete aos delegados de turma:

- a) Colaborar com os professores na divulgação de informação de interesse para a turma;
- b) Ser porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, director de turma e órgãos da Escola;
- c) Cooperar na divulgação do Regulamento Interno, contribuindo para o seu cumprimento;
- d) Promover o diálogo na resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo, para a manutenção de um bom entendimento;
- e) Promover junto dos alunos uma cultura de responsabilização da turma para a conservação, pela limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e material didáctico;
- f) Dinamizar e colaborar nas actividades da turma, dentro e fora da sala de aula;
- g) Participar ao director de turma, por escrito, quaisquer comportamentos dos alunos da turma que, contrariando as normas de convivência e de conduta, sejam passíveis de aplicação de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias;
- h) Representar a turma em reuniões de Conselho de Turma (excepto nas de avaliação), de Delegados de Turma e outras para que sejam convocados;
- i) Solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação/resolução de assuntos relacionados com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas. O pedido é apresentado ao Director de Turma e nele deve constar a sua fundamentação e o assunto a tratar;
- j) O subdelegado deverá apoiar o delegado no exercício das suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos;

- k) Estabelecer ponte de ligação entre professores e colegas doentes ou obrigados a ficar em casa, em termos de permuta de informação, exercícios sobre matérias leccionadas enquanto o colega este ausente;

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os pais poderão ser representados pela Associação de Pais e Encarregados de Educação que se rege por estatuto próprio, pela Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação ou, por um representante eleito para o efeito em Assembleia Geral.

VII – ASSIDUIDADE

Os alunos e os pais e encarregados de educação dos alunos de menor idade são corresponsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

O dever de assiduidade implica:

- A presença do aluno na sala de aula ou em outras actividades onde se desenvolva o trabalho escolar;
- Uma atitude que promova o empenho e desenvolvimento intelectual e comportamental necessários para o sucesso do processo de ensino/aprendizagem.

De acordo com o estipulado pela Portaria nº 797 de 10 de Agosto de 2006, para conclusão do curso, o aluno tem que cumprir o plano de estudos com aproveitamento e deve reunir cumulativamente os requisitos que em seguida se transcrevem:

“a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a **90%** da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, independentemente da natureza das faltas.

b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a **95%** da carga horária prevista.”

Esta mesma portaria define também, que:

- 1- Quando a falta do aluno é devidamente justificada, a escola deverá desenvolver mecanismos de recuperação que tenham em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
- 1 - No caso da Formação em Contexto de Trabalho é obrigatório o

prolongamento da mesma até serem cumpridas as horas totais estabelecidas;

- 2 - No caso do aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto, este deve ser impedido de continuar a frequentar os módulos daquela disciplina, no respectivo ano lectivo.

De acordo com o estipulado na Lei nº 3 de 18 de Janeiro de 2008 que, altera a Lei nº30/2002 de 20 de Dezembro, é aprovado o novo Estatuto do Aluno do Ensino Secundário que, define normas que permitem à Escola a criação de metodologias de recuperação que, promovem a assiduidade, o sucesso escolar e a aquisição de saberes e competências.

Tal como descrito nesta Lei, “a falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. As aulas decorrem em tempos consecutivos e há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.”

O aluno deve dirigir-se para as salas de aula ou para qualquer local de trabalho logo que seja emitido o respectivo sinal sonoro. Em caso de serem actividades fora do horário lectivo e/ou fora das instalações da Escola, o aluno deve apresentar-se na respectiva hora previamente marcada ou assim que, lhe seja dada indicação para tal.

VIII- JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Em conformidade com o artigo 19º da Lei nº 3/2008, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos que, passamos a transcrever:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência,

que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

- 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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comum reconhecida como própria da religião;
- h) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- i) Cumprimento de obrigações legais;

Nota 1: Poderão os alunos não ser sujeitos a marcação de faltas a tempos lectivos que, sejam previamente autorizados, em impresso próprio, pelo director de turma, ou se este estiver indisponível, com o Coordenador Geral ou o Director Pedagógico em acordo com o professor responsável pela ausência do aluno. Por consideração, o aluno deve ter o cuidado de informar o professor da disciplina a que vai faltar. A não existência de pré-autorização escrita determinará a marcação de falta. O impresso devidamente assinado e com o devido despacho deve ser entregue na reprografia onde dará entrada, sendo depois entregue à secretaria para ser arquivado no processo do aluno.

Nota 2: Faltas a momentos de avaliação: Se o aluno faltar a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá realizar um outro, se justificar a falta com atestado médico ou qualquer motivo tal como descrito no artigo 19º da Lei nº3. O original deste documento justificativo terá de ser entregue na secretaria, devendo o aluno também apresentar, nos prazos legais, uma fotocópia do referido documento ao professor da disciplina em causa. Caso contrário ser-lhe-à atribuída a classificação de zero valores.

O pedido de justificação de faltas é entregue na reprografia da Escola, ou enviado por fax para a secretaria da Escola, por escrito e em impresso próprio, devidamente assinado pelos pais ou encarregados de educação ou pelo próprio, no caso de este ser maior de idade, até ao terceiro dia útil subsequente à falta, acompanhado do respectivo comprovativo. Os alunos menores, deslocados da sua área de residência, tem até ao sétimo dia útil subsequente à falta para entrega da respectiva justificação. O director de turma deve fazer uma listagem no início do ano lectivo de todos os alunos nesta situação, cópia da qual, deverá ser entregue ao Director Pedagógico e à secretaria.

O Director de Turma deve solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação for apresentada fora do prazo, quando a justificação não for aceite ou quando a marcação de falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

IX - PROCEDIMENTOS EM CASO DE FALTAS

Os encarregados de educação deverão consultar regularmente, o extracto de faltas do seu educando a fim de tomarem conhecimento da sua assiduidade, e poderem, caso considerem necessário, contactar com o respectivo Director de Turma. O respectivo extracto pode ser requisitado na secretaria da Escola, e pode ser enviado por fax ou por email.

No caso de faltas os procedimentos serão os seguintes:

1. Reunião com o Director de Turma

- a) Quando for atingido pelo aluno o número de faltas justificadas e/ou injustificadas, correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais da disciplina.

O encarregado de educação e/ou os pais, ou o aluno em caso deste ser maior de idade serão convocados, por escrito, e com aviso de recepção, para uma reunião com o Director de Turma . Esta reunião terá como objectivo encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento da frequência pelo aluno.

O Director de Turma deve convocar o encarregado de educação e/ou os pais, ou o aluno em caso deste ser maior de idade, para outras reuniões posteriores, caso o problema de faltas se agravar. Para estas reuniões podem ainda ser convocados o Director Pedagógico e o Psicólogo. Deverão ser avaliadas e analisadas novas estratégias comportamentais, de forma a criar uma maior articulação psico-pedagógica entre todos os intervenientes no processo de apoio ao aluno.

Os conteúdos de todas as reuniões com os pais, encarregados de educação e alunos deverão ficar registados em formulário próprio arquivado no processo individual do aluno com a tomada de conhecimento pelo Director Pedagógico.

2. Participação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens



- a) Quando em situação grave de aluno menor de idade e caso, o ponto anterior seja completamente impraticável, por motivos não imputáveis à Escola.
- (b) Quando em situação grave do aluno menor de idade e em casos cuja intervenção da Escola junto do encarregado de educação e/ou pais e o aluno não esteja a ser suficiente para resolver a situação.

3. Recuperação em caso de falta de assiduidade

O resultado obtido nestas avaliações não faz parte do processo de avaliação da disciplina, porque estas têm como objectivo a aquisição de conhecimentos necessários para os momentos de avaliação formal subsequente.

A não comparência do aluno às medidas correctivas e/ou às provas de recuperação previstas, quando não justificada de acordo com as definições determinadas pela Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro, determina a não aprovação ao módulo em causa, ou a exclusão à disciplina.

Com a aprovação do aluno nas provas previstas, o aluno retoma o seu percurso escolar normal, sendo que, administrativamente, todas as faltas desse período serão apenas consideradas para fins estatísticos e serão retiradas do computo das faltas, aparecendo na aplicação informática como faltas relevadas.

3.1 – Medidas Correctivas

Quando for atingido pelo aluno o número de faltas justificadas e/ou injustificadas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina deve ser feita uma apresentação no prazo de 2 dias úteis pelo professor da disciplina ao Director Pedagógico, em impresso próprio, que deve dar entrada na secretaria, que conste numa proposta de intervenção, com a definição das medidas correctivas a aplicar, os objectivos das mesmas e o período de realização. O Director Pedagógico após avaliação do mesmo efectuará o devido despacho. A secretaria procederá à devida alteração das faltas de acordo com o despacho. O original deste impresso, após tomada de conhecimento pelo director de turma, será arquivado no processo do aluno e cópia do mesmo no dossier de turma.

As aplicações das medidas correctivas poderão ser as seguintes:

- a) Plano individual de trabalho da responsabilidade do docente da disciplina em coordenação com o Director de Turma.

- b) Aplicação de medidas correctivas que comportem a realização de tarefas e actividades de aprendizagem das matérias da disciplina em falta, podendo para este efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na Escola.

Se a avaliação dos efeitos da aplicação das medidas correctivas for positiva e o aluno não der mais faltas no período em questão, não será desencadeado mais nenhum procedimento e as faltas em questão, são relevadas e não serão contabilizadas.

3.2 – Provas de Recuperação

Se a avaliação das medidas correctivas for negativa ou se, mesmo que positiva, o aluno continue a dar faltas independentemente da sua natureza, o aluno é sujeito a uma outra prova de recuperação que deve reflectir sobre as matérias não assistidas. Esta primeira prova de recuperação é gratuita.

Estas provas de recuperação devem ser efectuadas de forma a facilitar ao aluno a aquisição de aprendizagens. A avaliação destas provas deve ser lançada em pauta própria que deve ser entregue na secretaria para a Directora Pedagógica que após respectivo despacho a irá entregar de novo à secretaria que irá introduzir as alterações no registo de faltas e arquivar, após tomada de conhecimento do director de turma, o impresso original no processo individual do aluno e cópia no dossier de turma.

No caso da avaliação ser positiva, não será desencadeado mais nenhum procedimento e as faltas em questão não serão contabilizadas.

No caso da avaliação ser negativa o aluno poderá efectuar uma segunda prova de recuperação sendo que, no caso da existência de faltas injustificadas, esta será sujeita a pagamento, conforme tabela em vigor.

3.3 - Avaliação em Conselho de Turma

Quando o aluno não obtiver avaliação positiva na segunda prova de recuperação, independentemente do número de faltas, compete ao Conselho de Turma definir o seguinte, no âmbito do definido na Lei nº3/2008, considerando prioritárias as indicações estabelecidas no despacho nº30265/2008:

- a) A relevação ou a manutenção da injustificação das faltas

O Conselho de Turma considerando, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu, assim como, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, e noutras situações específicas, assim como o motivo das faltas, poderá, ou não, optar por considerar as faltas relevadas, não sendo as mesmas consideradas para o computo das faltas do período em questão;

b) A não aprovação do módulo em causa, na referida disciplina

O aluno obrigatoriamente, tem de se inscrever para avaliação extraordinária a esse módulo, cuja matriz lhe será entregue. A avaliação decorrerá nas épocas previstas afixadas na secretaria da Escola, e está sujeito a pagamento conforme tabela em vigor.

c) A exclusão do aluno à disciplina durante o ano lectivo em curso

O aluno quando atinge o limite de faltas estabelecido por lei à disciplina é impedido de continuar a frequentar a disciplina e implica obrigatoriamente à frequência dos módulos em causa, em anos posteriores ao seu ciclo de formação, com pagamento de propina.

De acordo com a legislação aplicável, nenhum aluno com faltas justificadas poderá reprovar por faltas, apesar de lhes ter que ser aplicadas as devidas medidas para assegurar que o aluno teve ao seu dispor a possibilidade de concretizar as aprendizagens.

X – AVALIAÇÕES DE RECUPERAÇÃO POR FALTA DE APROVEITAMENTO

1- Devem ser desenvolvidos mecanismos de recuperação modular afim de serem atingidos pelos alunos os vários objectivos de aprendizagem. Os processos deste tipo de recuperação devem ser os seguintes pretendendo-se valorizar os alunos assíduos:

- a) Aplicação de medidas correctivas ou provas de recuperação que comportem a realização de tarefas e actividades adicionais e que facilitem a aquisição da aprendizagem das matérias;
- b) Disponibilizar dossiers de apontamentos por disciplina e por professor na biblioteca da escola;
- c) Plano individual de trabalho de responsabilidade do docente da disciplina em coordenação com o Director de Turma e do Conselho de Turma.

2- Das avaliações extraordinárias em épocas estipuladas no início de cada ano



lectivo no cronograma define-se o seguinte:

- a) Esta avaliação está sujeita a pagamento.
- b) Para efectuar estas avaliações, o aluno têm que obrigatoriamente, se inscrever e pagar os custos das mesmas, no acto da inscrição, no serviço de gestão financeira da Escola e, não pode em caso algum, recorrer directamente ao professor.
- c) Os períodos de inscrição para as avaliações extraordinárias constam do cronograma anual.
- d) Em caso de falta a uma avaliação extraordinária, não haverá lugar a reembolso do pagamento, excepto nos casos em que o aluno justifique a respectiva falta com um atestado médico ou devida justificação.

XI – DISCIPLINA

A disciplina constitui um dos pontos mais importantes para a construção de um ambiente de aprendizagem, que salvaguarda as normas da cidadania e democracia, proporcionando a serenidade necessária ao estudo e à aquisição de conhecimentos e competências na comunidade escolar.

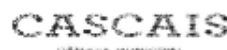
As medidas correctivas e disciplinares sancionatórias, bem como o respectivo procedimento disciplinar, encontram-se definidos no capítulo V da Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro.

A violação, por parte do aluno, de alguns dos deveres previstos no artigo 15º da Lei nº3/2008 ou neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível de aplicação de medida correctiva ou disciplinar sancionatórias.

XII – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Os apoios da acção social escolar estão estipulados em legislação própria definida pela Ministério da Educação e pela Segurança Social. A informação actualizada será afixada na secretaria da Escola anualmente e os pedidos devem ser direccionados para o serviço de gestão financeira.

Qualquer aluno da Escola Profissional de Teatro com dificuldades financeiras pode



apresentar a sua situação no gabinete psico-pedagógico. Esta será devidamente analisada e serão contactados os recursos e serviços disponíveis para o efeito. Nestes casos, a Escola é apenas um agente intermediário e não se responsabiliza pelas decisões no âmbito destes processos.

XIII – REGISTOS E PUBLICAÇÕES

Todos os registos referentes ao processo de funcionamento das actividades pedagógicas da formação encontram-se arquivadas no dossier pedagógico, no dossier de curso e no processo individual de cada aluno e na base de dados informática da Escola.

As pautas são afixadas ao público, sempre que se verifique a entrega de avaliações modulares e após todas as reuniões de avaliação.

A informação individualizada do aluno será enviada para casa trimestralmente ou sempre que se justifique ou seja solicitada.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Este Regulamento Interno foi aprovado pela Direcção da Escola Profissional de Teatro, ouvido o Conselho Artístico e Pedagógico e os representantes dos alunos.

Em anexo encontram-se o regulamento da Prova de Aptidão Profissional, da Formação em Contexto de Trabalho e dos Projectos de Estágios, Intercâmbios e Formação Contínua, assim como cópias de toda a legislação aplicável.

ANEXO 1

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

I – Disposições Gerais

A Formação em Contexto de Trabalho, designada a partir deste ponto como FCT, faz parte integrante do plano curricular dos seguintes cursos e tem um total de 420 horas:

Artes do Espectáculo / Interpretação
Artes do Espectáculo / Cenografia, Figurinos e Adereços
Artes do Espectáculo / Luz, Som e Efeitos Cénicos

No âmbito dos artigos 23º, 25º, 27º, 29º, 30º e 31º da Portaria nº550-C/2004 transcreve-se e define-se o seguinte:

“A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.”

“A FCT realiza-se em posto de trabalho, ...sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, sob forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.”

“A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída...em condições similares à do contexto de trabalho.”

“A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final de curso.”

A aprovação na FCT é obrigatória para a conclusão do curso e depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores, sendo que a sua classificação se expressa na escala de 0 a 20 valores.

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

$$CF=[2MCD+(0,3FCT+0,7PAP)]/3$$

sendo que FCT é a classificação da formação em contexto de trabalho arredondada às décimas.”

No certificado de qualificação profissional de nível 3 atribuído pela escola, no final do curso, deve constar a duração e a classificação da FCT.

Cada escola deve elaborar um regulamento de FCT, aprovado pelos órgãos da escola competentes, que defina obrigatoriamente os seguintes pontos:

- 1- O regime aplicável às modalidades efectivamente encontradas para a operacionalização da FCT;
- 2- A fórmula de apuramento da respectiva classificação final, assim como o peso a atribuir às suas diferentes modalidades e etapas;
- 3- Os critérios de designação dos orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- 4- Outras matérias não previstas na lei.

II – FCT-Modalidades, etapas e regime aplicável

No curso de Artes do Espectáculo / Interpretação a FCT implica a participação dos alunos num conjunto de actividades profissionais coordenadas e acompanhadas por um responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento da FCT, directamente ligado à área profissional, assim como da monitorização do director de turma do aluno.

As actividades são de carácter simulado nos primeiros dois anos do curso e no início do 3º ano e de carácter real, no âmbito da preparação do espectáculo, que culmina com a PAP-Prova de Aptidão Profissional.

As actividades simuladas implicam o desenvolvimento, coordenação e apresentação de uma peça de teatro de acordo com as especificidades de cada etapa. As várias etapas implicam ainda o desenvolvimento da aplicação das capacidades, aptidões e conhecimentos adquiridos na prática e de um crescimento da responsabilidade profissional. São trabalhados com os alunos os aspectos da imagem profissional e da responsabilidade do actor como portador de uma mensagem.

A passagem de uma etapa para a outra prevê um crescimento das competências e da responsabilidade na prática profissional. As apresentações de todas as peças e trabalhos organizados no âmbito da FCT, estarão abertas à comunidade escolar e ao público.

As várias etapas apresentam-se no quadro seguinte:

Quadro 1 – Curso de Artes do Espectáculo / Interpretação

Quadro 2 – Curso de Artes do Espectáculo/ Cenografia, Figurinos e Adereços

Quadro 3 – Curso de Artes do Espectáculo/ Luz, Som e Efeitos Cénicos

Quadro 1

Etapas	Modalidades	Regime e peso de classificação	Carga Horária
1º Ano	<u>Formação em Contexto de Trabalho 01</u> Tema: Produção e apresentação de dois exercícios em palco utilizando textos de autores clássicos portugueses (Gil Vicente, Camões ou António José da Silva)	Simulado 10%	50 Horas
2º Ano	<u>Formação em Contexto de Trabalho 02</u> Tema: Produção e apresentação de dois espectáculos - comédia grega e teatro espanhol	Simulado 20%	120 Horas
3º Ano	<u>Formação em Contexto de Trabalho 03</u> Tema: Textos contemporâneos – Produção de um espectáculo na Escola, aberto ao público	Simulado 20%	50 Horas

Etapas	Modalidades	Regime e peso de	Carga Horária
---------------	--------------------	-------------------------	----------------------

		classificação	
3º Ano	Formação em Contexto de Trabalho 04	Real	
	Tema: Estudo e Investigação		50 Horas
	1- Dramaturgia prática de uma peça, a apresentar como Prova de Aptidão Profissional	15%	50 Horas
	2- Estética teatral prática de uma peça, a apresentar como Prova de Aptidão Profissional	15%	100 Horas
	3- Acompanhamento da integração dos alunos em posto de trabalho.	20%	Horas
	TOTAL	100%	420 Horas

III – Critérios de avaliação

Na definição dos critérios de avaliação será utilizada a seguinte grelha de Avaliação:

Critério	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
Assiduidade e Participação Avaliação do cumprimento do horário estabelecido e da permanência no local de trabalho.	Chega sempre atrasado. Está ausente do seu local de trabalho grande parte do tempo.	Chega poucas vezes atrasado e ausenta-se ocasionalmente do seu local de trabalho.	Raramente chega atrasado ou se ausenta do seu local de trabalho.	Nunca chega atrasado, nem se ausenta do seu local de trabalho.
Relacionamento Interpessoal Avaliação da capacidade de trabalhar com os outros em equipa e o interesse em criar um bom ambiente de trabalho.	Assume frequentemente atitudes incorrectas para com os colegas. Cria conflitos e é indisciplinado.	Em regra não provoca conflitos. Aceita as opiniões dos outros ou então discute-as com serenidade.	É cordial nas atitudes e comportamentos. Procura contribuir para um bom ambiente de trabalho.	Tem uma capacidade excepcional para se relacionar com os colegas. Mostra-se atento e reage adequadamente aos sentimentos dos outros.
Sentido de Responsabilidade Avaliação da capacidade de resolver problemas inerentes ao trabalho que está a realizar e de avaliar e assumir as consequências dos seus actos	Evita as responsabilidades. Não assume as consequências dos seus actos. Necessita de constantes chamadas de atenção	Aceita as suas obrigações mas não é exigente consigo. Assume as responsabilidades em situações rotineiras. Necessita de chamadas de atenção em situações mais complexas.	Aceita facilmente obrigações e responsabilidades tendo em conta as consequências. Necessita de algum apoio.	Avalia e assume integralmente as responsabilidades dos seus actos. Revela uma extraordinária ponderação na resolução de problemas.

Conhecimentos Profissionais Avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos relacionados com a actividade de actor	Carece das bases essenciais e revela muitas dificuldades na apreensão das aprendizagens.	Demonstra os conhecimentos suficientes e capacidades adequadas.	Demonstra avontade e utiliza adequadamente e com êxito os conhecimentos adquiridos.	Demonstra com excelência os conhecimento adquiridos.
Auto-aperfeiçoamento Avaliação do interesse para adquirir conhecimentos que possibilitem um maior desempenho, bem como o esforço para corrigir defeitos e pontos fracos	Revela pouco ou nenhum interesse por adquirir mais conhecimentos que melhorem o seu desempenho.	Demonstra algum interesse em adquirir mais conhecimentos para melhorar o seu desempenho.	Revela frequentemente vontade de aprender mais e de melhorar o seu desempenho.	Revela um forte interesse em aprender cada vez mais e em melhorar continuamente o seu desempenho.

No momento de avaliação deverão ser discutidos com o aluno os seus pontos fortes e os seus pontos fracos de forma a promover a motivação para um melhoramento das aprendizagens e da aplicação das competências. Deverá ser entregue a cada aluno a sua ficha de avaliação individual em anexo, onde devem também constar as observações e recomendações necessárias para facilitar a progressão positiva do aluno na Formação em Contexto de Trabalho. Esta ficha de avaliação deverá ser assinada pelo acompanhante da FCT e pelo director de turma.

Na grelha apresentada acima, correspondem os vários níveis à seguinte avaliação qualitativa e quantitativa:

Nível 1 - Insuficiente	0 a 9 valores
Nível 2 - Suficiente	10 a 13 valores
Nível 3 - Bom	14 a 17 valores
Nível 4 - Muito Bom	18 a 20 valores

Cada critério definido na grelha equivale a 20% da nota final.

O aluno deve ainda entregar um pequeno relatório final do processo de FCT, guiando-se pelos seguintes parâmetros:

- 1- Diário do processo da FCT;
- 2- Contextualização da peça e descrição sobre o autor;
- 3- Caracterização da personagem;
- 4- Reflexão de auto-avaliação: Dificuldades encontradas e soluções alcançadas.

A avaliação do processo de FCT só poderá ser lançada após entrega dos respectivos relatórios.

A última etapa de FCT prevê a elaboração de um relatório mais complexo que implica a concretização do estudo e investigação da peça a apresentar como Prova de Aptidão Profissional e devem ser cumpridos os seguintes pontos:

- 1- Dramaturgia da peça;
- 2- Contexto histórico e artístico
- 3- Caracterização da personagem
- 4- Diário do processo de ensaio

A avaliação deste relatório será integrada na avaliação final da PAP – Prova de Aptidão Profissional.

IV – CrITÉrios de designação dos orientadores da FCT.

A - O acompanhante da FCT é um técnico especializado na área profissional de estudo, que pode exercer a FCT (actividades simuladas) nas instalações da Escola ou (actividades reais) na instituição que representa, que visa o cumprimento dos seguintes pontos:

- 1- Assegurar o cumprimento do plano da FCT, na parte que lhe diz respeito;
- 2- Concretização das várias modalidades de FCT apresentadas no plano de actividades (Quadros 1, 2 e 3);
- 3- Elaboração de uma folha de apreciação semanal e folha de presenças registando as observações que vise pertinentes, em coordenação com o professor acompanhante da FCT;
- 4- Preenchimento, com o professor acompanhante, da ficha de avaliação;

B - O professor responsável pelo acompanhamento da FCT assegura os seguintes pontos:

- 1- Apoio e acompanhamento do aluno e da sua integração na FCT;
- 2- Articulação semanal com o acompanhante da área profissional e apoio inerente;
- 3- Articulação com o acompanhante da área profissional no preenchimento da ficha de avaliação de cada aluno e atribuição da nota final;
- 4- Avaliação do relatório final do aluno, consoante critérios definidos;

5- Criação e coordenação do dossier do aluno com as várias etapas da FCT e respectivos relatórios, fichas de avaliação, certificados de participação e outros documentos comprovativos das suas prestações profissionais;

5- Elaboração de relatório final do processo de cada etapa de FCT.

V – Outras matérias

Conforme previsto na lei, a FCT obedece a um plano elaborado com a participação de todos os intervenientes que deve ser assinado pelo director da escola, pelo técnico da área profissional ou instituição inerente, pelo aluno e, ainda, pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Este plano, depois de assinado, faz parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno e identifica os objectivos, os conteúdos, a programação, o período, horário e local de realização das actividades de FCT.

VI – Objectivos da FCT

Os objectivos da FCT visam a aplicação de um conjunto de conhecimentos adquiridos ao longo do curso, nas várias disciplinas teóricas e práticas e necessários para a concretização, pelo aluno, do perfil profissional definido para o seu curso específico.

A - Perfil Profissional

Artes do Espectáculo / Interpretação

No final do curso os alunos deverão estar aptos para:

- 1- Estudar e compreender um texto dramático;
- 2- Investigar e caracterizar a personagem na sua relação com as outras personagens e a sua integração na peça;
- 3- Analisar e aplicar técnicas vocais e corporais;
- 4- Analisar e aplicar técnicas de interpretação;
- 5- Ser capaz de interpretar personagens com várias cargas emocionais;
- 6- Compreender e participar no processo de ensaio;
- 7- Revelar necessidade e entusiasmo para a formação contínua ao longo da vida;

8- Revelar espírito de equipa;

9- Revelar sentido de responsabilidade;

10- Ser capaz de interpretar informação, analisá-la e criticá-la, no contexto do respectivo conteúdo funcional;

11- Ser capaz de colaborar na produção e gestão de um espectáculo teatral;

12- Revelar capacidade de coerência artística com as definições de encenação para o projecto teatral.