

# ACE ESCOLA DE ARTES

Regulamento interno  
24-25



ace

# **REGULAMENTO GERAL INTERNO**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

Dando cumprimento ao Dec. Lei nº 92/2014, de 20 de junho, e à portaria nº 74/2013, de 15 de fevereiro, o presente regulamento define a organização, o funcionamento e as modalidades de formação ministrados na ACE Escola de Artes (Porto e Vila Nova de Famalicão).

Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e complementa-se pelos regulamentos específicos dos órgãos, serviços e dinâmicas da Escola.

### **ARTIGO 1.º**

#### **Natureza e missão**

A ACE Escola de Artes é uma entidade de interesse cultural, sem fins lucrativos, vocacionada para o ensino artístico, que prossegue fins de interesse público e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira. A ACE foi fundada em outubro de 1990 pelos profissionais das companhias de teatro do Porto com a parceria da Câmara Municipal do Porto, do Governo Civil do Porto, da Fundação Calouste Gulbenkian e da Fundação Eng. António de Almeida e é tutelada científica, pedagógica e funcionalmente pelo Ministério da Educação.

A ACE Escola de Artes está instalada no Palácio do Bolhão em parceria formalizada com o Teatro do Bolhão, companhia profissional de teatro, com quem tem uma relação orgânica e sinérgica. A partir de setembro de 2015, a ACE Escola de Artes passou, por decisão do Ministério da Educação, a integrar o Curso Profissional de Artes do Espetáculo - Interpretação, em funcionamento em Vila Nova de Famalicão. No ano letivo de 2017-18, foi formalmente criado o Polo da ACE Escola de Artes em Vila Nova de Famalicão.

Em 2022, na sequência do Projeto Piloto de Curso Básico de Teatro promovido pela ACE, entre 2017/2021, foi formalmente homologado, pela Portaria n.º 65/2022 de 1 de fevereiro, o Ensino Básico de Teatro. Assim, a partir do ano letivo 2022/23 é a ACE promotora de um CBT em regime articulado sendo este estabelecimento autorizado a lecionar o curso pelo aditamento concedido pela DGEstE a 6 de junho de 2022, tornando-se, deste modo, a ACE uma Escola do Ensino Artístico Especializado de Teatro.

É missão da ACE Escola de Artes promover o enquadramento das aprendizagens técnicas e artística numa formação de humanista estruturada sobre valores éticos, deontológicos e estéticos que promovam a construção de cidadãos responsáveis e de pessoas social e profissionalmente ativas face ao futuro.

## **ARTIGO 2.º**

### **Regime Jurídico**

A ACE Escola de Artes rege-se pelo Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho, e demais legislação aplicável às escolas profissionais, bem como pelos respetivos estatutos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro.

## **ARTIGO 3.º**

### **Objetivos**

No sentido da construção cada vez mais plena do Projeto Educativo e tendo em conta o diagnóstico e autoavaliação realizados, apresentam-se para o triénio 2025 a 2028 os seguintes objetivos:

1. *consolidar o projeto educativo da ACE como o mais amplo e diversificado no panorama nacional e reforçar a importância do diálogo orgânico entre as diferentes disciplinas artísticas, em consonância com a realidade artística contemporânea;*
2. *reforçar e potenciar a ligação do Projeto Educativo da Escola com o mundo do trabalho;*
3. *facultar e promover uma formação de qualidade, em articulação permanente com os movimentos artísticos e culturais contemporâneos, num processo de atualização técnica e artística sistemática de todos os atores educativos;*
4. *melhorar a progressão escolar, profissional e pessoal dos/as alunos/as em termos de resultados escolares, valorização pessoal e mundividência, estimulando o desenvolvimento de competências, atitudes e saberes técnicos, artísticos, sociais e culturais que lhe permitam prosseguir estudos e/ou integrar-se no mundo profissional, em diferentes áreas e em qualquer parte do mundo;*
5. *promover o desenvolvimento pessoal e social dos/as alunos/as, contribuindo para uma cidadania ativa, formando cidadãos autónomos, conscientes, interventivos, criativos e*

solidários, entendendo-se as atividades artísticas e culturais como vias determinantes para a transformação do mundo;

6. *reforçar uma prática sistemática da reflexão e da autoavaliação*, promovendo uma cultura de avaliação dos princípios, perspectivas e práticas, recorrendo a metodologias participativas e garantindo um processo dinâmico, intrínseco à natureza própria dos diferentes domínios das artes do espetáculo, que alimente e garanta a qualidade do projeto educativo que desenvolvemos;
7. *consolidar* na oferta formativa, após a homologação, a *Escola Básica de Teatro* visando alargar a formação do teatro a todos os níveis da escolaridade obrigatória;
8. *reforçar a abertura da Escola ao exterior e às realidades locais, regionais e nacionais*, constituindo-se como agente ativo na promoção da cultura e da formação artística e integrando na formação os resultados desta interação;
9. estimular as parcerias da Escola com outros universos de formação e criação europeus e internacionais.

## **Capítulo II**

### **Organização**

#### **Secção I**

##### **Estrutura Geral**

#### **ARTIGO 4.º**

##### **Sede e Polo**

A ACE Escola de Artes está sediada no Palácio do Bolhão, na Rua Formosa, nº 342/346, no Porto e tem um Polo: o Pólo ACE Famalicão, em Vila Nova de Famalicão na Escola Básica das Lameiras, Rua Associação Moradores das Lameiras, 4760-026 – Antas – V.N. Famalicão. Promove em regime articulado o Curso Básico de Teatro.

#### **ARTIGO 5.º**

##### **Órgãos de Gestão**

A ACE Escola de Arte dispõe dos seguintes órgãos gerais:

1. São órgãos gerais

1.1. A Direção da ACE

1.2. As Direções

1.3.

1.3.1. A Direção Pedagógica

1.3.2. A Direção Artística

1.3.3. A Direção Administrativa e Financeira

1.3.4. A Direção de Produção

1.3.5. A Direção Técnica

1.3.6. A Direção de Pólo

1.3.7. A Coordenação do CBT

## **Secção II**

### **Composição e Funcionamento dos Órgãos Gerais**

#### **ARTIGO 6.º**

##### **Direção da Escola**

1. A Direção da Escola é constituída por um/a Presidente e dois/duas Vice-presidentes, sendo estes designados pela Assembleia Geral da Academia Contemporânea do Espetáculo, CRL, por mandatos de 3 anos.
2. São competências da Direção:
  - 2.1. aprovar o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, o Orçamento e o Relatório Anual, bem como os regulamentos internos necessários;
  - 2.2. aprovar, ouvida a Direção Pedagógica, os cursos e demais atividades de formação a oferecer pela Escola;
  - 2.3. nomear e destituir pessoas para os cargos dos diferentes órgãos da Escola;

- 2.4.** assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- 2.5.** assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente conservando o registo de atos de inscrição e matrícula dos/as alunos/as, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e, ainda, a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- 2.6.** responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- 2.7.** garantir a eficácia dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- 2.8.** criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- 2.9.** contratar o pessoal que presta serviço na Escola e aprovar o respetivo Plano de Formação e atualização profissional;
- 2.10.** dinamizar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola;
- 2.11.** tomar as medidas adequadas com vista à racionalização da utilização de instalações e equipamentos;
- 2.12.** assegurar a produção de exercícios, projetos FCT, espetáculos e quaisquer eventos apresentados pela Escola nas suas instalações ou fora delas;
- 2.13.** arbitrar os conflitos entre os órgãos da Escola e entre estes e todos aqueles que nela trabalham ou se relacionam enquanto agentes educativos;
- 2.14.** representar a Escola junto do Ministério da Educação e prestar-lhe as informações que este solicitar nos termos da lei;
- 2.15.** representar a Escola em juízo e fora dele.

## **ARTIGO 7.º**

### **Direção Pedagógica**

A Direção Pedagógica é o órgão responsável pela gestão e orientação pedagógica da Escola. É nomeada pela Direção por um período de três anos.



1. A Direção Pedagógica é um órgão colegial constituído por:
  - 1.1. O/A Presidente da Direção Pedagógica;
  - 1.2. Dois/Duas Vice-presidentes;
  - 1.3. O/A Diretor/a do Pólo da ACE Famalicão
  - 1.4. O/A Coordenadora do CBT
2. Dirige este órgão, o Presidente da Direção Pedagógica.
3. As reuniões da Direção Pedagógica são presididas pelo/a Presidente da Direção Pedagógica e terão uma periodicidade quinzenal e das quais deve ser realizada uma ata.
4. Compete à Direção Pedagógica:
  - 4.1. planear, organizar, gerir e realizar todo funcionamento da Escola, dos cursos e atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - 4.2. conceber e formular, sob orientação da Direção e auscultando o Conselho Pedagógico, a Direção Artística e o Conselho de Escola, o Projeto Educativo da Escola;
  - 4.3. elaborar o Plano de Atividades da Escola, recolhendo as contribuições de toda a comunidade escolar, para apresentação e aprovação pela Direção, assumindo em consequência a responsabilidade pela sua implementação e avaliação.
  - 4.4. conceber, formular e manter atualizado, sob orientação da Direção e auscultando o Conselho Pedagógico, a Direção Artística e o Conselho de Escola, o Regulamento Interno da Escola;
  - 4.5. definir, operacionalizar e aplicar as metodologias necessárias à implementação do Projeto Educativo, garantindo a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem;
  - 4.6. assegurar e monitorizar a avaliação de conhecimentos dos/as alunos/as promovendo, acompanhando e avaliando o cumprimento dos planos e programas de estudos; estimular, promover e acompanhar a aplicação de práticas de inovação pedagógica;
  - 4.7. elaborar, aprovar e desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos/as alunos/as, visando contribuir para o seu sucesso educativo; elaborar em parceria com o Conselho Pedagógico: a

planificação da Semana de Integração Socioeducativa dos novos/as alunos/as; a atualização anual do Regulamento das Provas de Seleção; a atualização anual do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional – PAP. a atualização anual de Plano de Formação, para o submeter à aprovação da Direção da Escola; e em colaboração com a Direção Artística, propostas sobre as grandes linhas de orientação da Formação em Contexto de Trabalho;

- 4.8.** organizar e promover a avaliação do corpo docente em cada ciclo de 3 anos;
  - 4.9.** emitir parecer sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica, propondo à Direção da Escola as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
  - 4.10.** avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, em articulação com o Gabinete de Qualidade da Escola, mediante metodologias, instrumentos e critérios pré-definidos e divulgados a toda a comunidade escolar;
  - 4.11.** elaborar e apresentar à Direção da Escola, propostas tendentes a melhorar a qualidade do ensino e da formação ministrados na Escola e projetos de formação e de estágio que se verifiquem importantes para o desenvolvimento do Projeto Educativo;
  - 4.12.** representar a Escola, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica.
- 5.** O/A Diretor/a Pedagógicos de Polo terá as mesmas competências que as definidas nos números anteriores, articulando e dependendo na sua ação, diretamente da Direção Pedagógica da sede.

## **ARTIGO 8.º**

### **Conselho Pedagógico**

- 1.** O Conselho de Pedagógico é um órgão de apoio à Direção Pedagógica. O Conselho Pedagógico é nomeado pela Direção por um período de três anos, sendo constituído por:
- 1.1.** A Direção Pedagógica
  - 1.2.** Os/as Diretores/as de Curso
  - 1.3.** O/A Assessor/a da Direção
- 2.** As reuniões do Conselho Pedagógico são presididas pelo/a Presidente da Direção



Pedagógica, terão uma periodicidade mensal e das quais deve ser realizada uma ata.

**3. Compete ao Conselho Pedagógico:**

- 3.1.** apoiar, acompanhar, refletir e colaborar com a Direção Pedagógica em todos os domínios das suas competências;
- 3.2.** apoiar a conceção e elaboração do Projeto Educativo da Escola;
- 3.3.** colaborar na elaboração para consequente aprovação pela Direção da Escola, do Plano de Formação;
- 3.4.** colaborar na elaboração, em articulação com a Direção Artística, propostas sobre as grandes linhas de orientação da Formação em Contexto de Trabalho
- 3.5.** emitir pareceres sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica, propondo à Direção Pedagógica da Escola as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao bom funcionamento organizativo e pedagógico da Escola;
- 3.6.** apoiar, promover, colaborar e acompanhar as dinâmicas de avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem e da avaliação interna da escola, criando espaços para a reflexão e definição de medidas e planos de melhoria;
- 3.7.** estimular, propor e colaborar na elaboração de propostas para a melhorar a qualidade do ensino e da formação ministrados na Escola e projetos de formação e inovação que se verifiquem importantes para o desenvolvimento do Projeto Educativo;
- 3.8.** refletir, propor e apoiar a elaboração, aprovação e desenvolvimento de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos/as alunos/as, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- 3.9.** colaborar, propor e apoiar a planificação da Semana de Integração Socioeducativa dos novos/as alunos/as;
- 3.10.** elaborar e atualizar anualmente do Regulamento das Provas de Seleção;
- 3.11.** elaborar, em colaboração com a Coordenação da PAP a atualização anual do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional – PAP
- 3.12.** elaborar e atualizar anualmente do Regulamento das Provas de Seleção.

**ARTIGO 9.º**

## Conselho de Escola

**1.** O Conselho de Escola é um órgão de acompanhamento e consulta, de ligação e articulação com o contexto em que a Escola se insere.

**2.** O Conselho de Escola é nomeado pela Direção por um período de 3 anos e é constituído por:

**2.1.** Presidente do Conselho de Escola – Presidente da Direção

**2.2.** Presidente da Direção Pedagógica

**2.3.** Vice-presidente da Direção Pedagógica

**2.4.** Vice-presidente da Direção Pedagógica

**2.5.** Assessor/a da Direção

**2.6.** Diretor/a do Pólo da ACE Famalicão

**2.7.** Coordenador/a do Curso Básico de Teatro

**2.8.** Diretor/a Artístico/a

**2.9.** Diretores/as de Curso

**2.10.** Diretor/a de Produção

**2.11.** Diretor/a Técnico

**2.12.** Coordenador/a da EMAEI

**2.13.** Responsável pelo SPO

**2.14.** Representante dos/as Professores/as Porto

**2.15.** Representante do Pessoal Não Docente

**2.16.** Representante dos/as Alunos/as da ACE Porto

**2.17.** Representante dos Pais e Encarregados/as da Educação do Porto

**2.18.** Representante dos Serviços Educativos

**2.19.** Representante do Teatro do Bolhão

**2.20.** Representante da Câmara Municipal do Porto

**2.21.** Representante das Associações ou Sindicatos do Setor

**2.22.** Outros/as convidados/as pela Escola

## **ARTIGO 10.º**

### **Direção Artística**

A Direção Artística é nomeada pela Direção sendo um órgão de apoio e consulta da Direção e da Direção Pedagógica, no âmbito da elaboração e gestão do Projeto Educativo da Escola nas suas dimensões criativa, técnica e artística. Cumpre-lhe estabelecer uma relação direta entre o Projeto Educativo, a companhia parceira da Escola – o Teatro do Bolhão e o meio profissional. É nomeada pela Direção por um período de 3 anos.

#### **1. A Direção Artística é composta por:**

- 1.1.** Diretor/a Artístico/a que a ela preside;
- 1.2.** Diretores/as de Curso;
- 1.3.** Dois/Duas criadores/as nomeados pelo Teatro do Bolhão;
- 1.4.** Diretor/a Artístico/a do Pólo;
- 1.5.** Representante da Direção.

#### **2. São competências da Direção Artística:**

- 2.1.** representar, em parceria com a Direção, o projeto global da ACE Escola de Artes;
- 2.2.** apreciar e dar parecer sobre as matérias da competência da Direção e da Direção Pedagógica, nomeadamente, quanto ao Projeto Educativo, Plano de Atividades e, ainda, sobre a oferta formativa, a organização dos cursos, os perfis profissionais e as linhas de orientação sobre a Formação em Contexto de Trabalho.
- 2.3.** supervisionar e avaliar as apresentações públicas, curriculares e extracurriculares, da Escola;
- 2.4.** integrar o júri das PAP's;
- 2.5.** propor e orientar protocolos e intercâmbios com outros projetos de reconhecido mérito artístico (escolas, companhias de teatro ou dança, espaços teatrais, etc.);
- 2.6.** colaborar com a Direção na planificação e organização de projetos de FCT em parceria com o Teatro do Bolhão;
- 2.7.** dar parecer sobre a seleção do corpo docente em particular das áreas técnicas, práticas e artísticas;
- 2.8.** dar parecer sobre todas as atividades de âmbito artístico programadas na/pela Escola, nomeadamente apresentações, intercâmbios, especializações, festivais,

seminários, entre outros;

**2.9.** definir em colaboração com a Direção e os Diretores de Curso os projetos práticos de trabalho dos diversos cursos;

**3.** As reuniões da Direção Artística serão convocadas e presididas pelo seu presidente.

**4.** A Direção Artística reúne por iniciativa da Direção, sempre que esta o julgue necessário e, pelo menos, trimestralmente.

**5.** A Direção Artística poderá, ainda, reunir por solicitação de, pelo menos, 1/3 dos seus membros.

## **ARTIGO 11.º**

### **Direção Administrativa e Financeira**

**1.** A Direção Administrativa e Financeira é designada pela Direção e é constituída pelo Diretor Administrativo-Financeiro, os serviços de secretaria, contabilidade, tesouraria e pessoal.

**2.** São competências da Direção Administrativo-Financeira:

**2.1.** assegurar que a contabilidade está devidamente atualizada e organizada de acordo com os normativos legais;

**2.2.** elaborar, anualmente, uma proposta de orçamento e relatório de contas;

**2.3.** assegurar o pagamento de todos os compromissos de forma atempada;

**2.4.** prestar, mensalmente, informação sobre a execução orçamental e a situação de tesouraria;

**2.5.** assegurar que todos os contratos, de pessoal e prestação de serviços, são previamente aprovados pela Direção e assinados pelos outorgantes intervenientes;

**2.6.** assegurar que os processos do pessoal se encontram completos e devidamente atualizados;

**2.7.** assegurar que os recursos e meios disponibilizados permitem criar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades da Escola;

**2.8.** implementar mecanismos que permitam o cumprimento das normas e procedimentos administrativo-financeiros;

**2.9.** estabelecer os contactos com as diferentes delegações, de modo a garantir as

informações indispensáveis ao exercício das suas funções.

## **ARTIGO 12.º**

### **Direção de Produção**

**1.** A Direção de Produção é designada pela Direção e é constituída pelo Diretor de Produção, Produção Executiva e Gabinete de Comunicação e Imagem. É uma Direção transversal a todo o Projeto ACE (Escola Profissional | Companhia do Teatro do Bolhão | Serviço Educativo) e é responsável pela coordenação e viabilização dos meios financeiros, humanos, materiais e logísticos necessários à realização das produções artísticas e culturais da Escola, da Companhia e do Serviço Educativo, com vista à sua apresentação ou exibição pública de acordo com os parâmetros de qualidade técnica e artística definidos, do orçamento e dos prazos estabelecidos.

**2.** São competências da Direção de Produção:

- 2.1.** O planeamento das atividades a realizar, em coordenação com os restantes departamentos (Técnico, Comunicação e Bilheteira/Frente de Casa), analisando a programação existente, os espaços e os recursos técnicos e humanos disponíveis;
- 2.2.** A orçamentação das atividades a realizar, tendo em consideração o orçamento global do apresentado pela Direção e das atividades já orçamentadas e realizadas;
- 2.3.** A realização dos contactos iniciais com os diversos agentes envolvidos, desde produtores, artistas, diretores técnicos e de comunicação da casa e em acolhimento, assim como de fornecedores externos que sejam necessários contratar;
- 2.4.** A contratação dos profissionais/companhias/empresas e dos serviços que não consigam ser assegurados pelos meios próprios do Palácio do Bolhão.
- 2.5.** O licenciamento das atividades, com especial enfoque à legislação em vigor, onde se destacam as licenças de representação emitidas pela IGAC – Inspeção Geral das Atividades Culturais e a obtenção de autorização dos autores da Sociedade Portuguesa de Autores;
- 2.6.** A promoção e divulgação das atividades a realizar, em articulação com o Departamento de Comunicação e Imagem, solicitando todo o material necessário (biografias, sinopses, fotografias, etc.) aos produtores/artistas;
- 2.7.** O controlo do orçamento, corrigindo possíveis desvios, efetuando a supervisão de

todas as requisições para a prestação de serviços previstos;

- 2.8.** A execução, montagem, afinações técnicas e ensaios, em articulação direta com o Departamento Técnico e Direção de Cena, fazendo a respetiva mediação entre estes e as equipas artísticas;
- 2.9.** A apresentação pública das atividades programadas, em coordenação com os Departamentos Técnicos e de Bilheteira/Frente de Casa.
- 2.10.** A supervisão da desmontagem das atividades realizadas, fazendo o respetivo acompanhamento e articulação com as equipas artísticas e técnicas da casa ou acolhidas;
- 2.11.** A supervisão dos pagamentos que estavam previstos e requisitados na fase de Produção, verificando se foram entregues todos os documentos contabilísticos e se os pagamentos foram efetuados dentro dos prazos estabelecidos em contrato;
- 2.12.** A elaboração do relatório e balanço final onde será descrito todo o processo de produção, com inclusão de todo o tipo de informações (logística, técnica, divulgação, pagamentos) e com a respetiva avaliação.

## **ARTIGO 13.º**

### **Direção Técnica**

- 1.** O/A Diretor/a Técnico/a é nomeado/a pela Direção da Escola por um período de 3 anos, e é o/a responsável pela gestão de espaços, equipamentos e equipa técnica.
- 2.** São competências do/a Diretor/a Técnico/a:
  - 1.1** Avaliar os recursos técnicos existentes responsabilizando-se pela atualização do inventário da escola;
  - 2.1** Elaborar o regulamento de utilização de espaços, equipamentos e materiais da escola, nomeadamente do regime de cedência, empréstimo, transportes e seguros;
  - 3.1** Propor um programa de aquisição de equipamentos, com base num rastreio de necessidades das várias áreas pedagógicas e artísticas em causa, em colaboração com os/as Diretores/as de Curso e com os responsáveis técnicos de cada área específica;
  - 4.1** Colaborar com a Direção na preparação e elaboração de candidaturas a fundos públicos ou privados destinadas ao apetrechamento técnico dos espaços escolares

bem como ao melhoramento das respetivas instalações.

**5.1** Organizar um programa de manutenção e reparação dos diversos equipamentos;

**6.1** Supervisionar as instalações da Escola e a sua adequação às atividades letivas, orientando o serviço dos técnicos encarregados da sua manutenção e ocupando-se das questões de segurança das mesmas;

**7.1** Planificar e dirigir o trabalho da equipa técnica da escola implementando um conjunto de regras de funcionamento, horário e responsabilidades;

**8.1** Organizar as ações de apoio técnico aos trabalhos letivos, em termos de espaços, equipamentos e pessoal.

## **ARTIGO 14.º**

### **Direção de Pólo**

**1.** A Direção do Pólo representa formalmente a Direção sendo responsável pela gestão corrente do mesmo.

**2.** É responsável pelas direções pedagógica e artística do Pólo da ACE Escola de Artes em Vila Nova de Famalicão

**3.** Cabe à Direção da Escola nomear o/a Diretor/a de Pólo por um período de 3 anos.

**4.** Competem à Direção de Pólo competências idênticas às definidas anteriormente para as dimensões pedagógica, artística, administrativo-financeira, técnica e de produção, articulando e dependendo hierarquicamente das mesmas estruturas na Sede.

**5.** Competências da Direção do Pólo

**5.1.** Planear e organizar toda a dinâmica funcional do Pólo.

**5.2.** Planear, organizar e implementar o Projeto Educativo assegurando o seu desenvolvimento, mobilizando os recursos e métodos para um processo de avaliação sistemático da sua realização.

**5.3.** Proceder à análise e construção das dinâmicas de funcionamento, cumprindo o Regulamento Interno, respeitando a legislação e normas definidas superiormente.

**5.4.** Garantir o cumprimento dos regulamentos definidos e aplicar medidas perante o incumprimento.

**5.5.** Elaborar, anualmente, em conjunto com a Direção Pedagógica, o Plano de



Atividades e assegurar a sua realização e avaliação.

- 5.6.** Elaborar, anualmente, o relatório de atividades, procedendo a uma análise e avaliação do processo realizado e perspectivando o ano letivo seguinte.
  - 5.7.** Propor à Direção da escola novas ideias, iniciativas, opções de oferta formativa, parcerias ou atividades que potenciem o Pólo, a qualidade da formação ministrada e a promoção artística e cultural do meio em que a escola está inserida.
  - 5.8.** Elaborar o Regulamento Interno de Pólo que se integrará, como anexo o atual Regulamento Interno.
  - 5.9.** Integrar, por inerência de cargo, o Conselho Pedagógico da ACE.
  - 5.10.** Representar formalmente a escola.
- 6.** À Direção Pedagógica do Polo compete:
- 6.1.** Organizar e supervisionar todos os processos pedagógicos que subsistem ao funcionamento do(s) curso(s).
  - 6.2.** Articular permanentemente com os/as Diretores/as de Curso e demais estruturas educativas no sentido de criar, apoiar e mobilizar todos os recursos, metodologias e práticas conducentes à melhoria da qualidade do processo formativo e promoção do sucesso educativo dos/as alunos/as.
  - 6.3.** Propor à Direção o corpo docente, bem como outros representantes necessários à execução das atividades formativo-pedagógicas.
  - 6.4.** Participar nas reuniões de Conselho de Turma, sempre que se considerar necessário.
  - 6.5.** Organizar atividades de cariz pedagógico que visem completar, promover e potenciar a formação e a qualidade do ensino.
  - 6.6.** Propor e participar nas iniciativas que promovam o envolvimento da escola com a comunidade local, nomeadamente as que propiciem uma formação em contexto de trabalho, em articulação com o contexto escolar.
  - 6.7.** Organizar e acompanhar junto com o/as Diretores/as de Curso e o Serviço de Psicologia e em consonância com a Sede, o processo de divulgação da oferta formativa e realização do processo de seleção dos/as candidatos/as à frequência do(s) curso(s).
  - 6.8.** Mobilizar, construir e aplicar sistemas de avaliação do processo de ensino-

aprendizagem e os seus resultados, tendo em conta os critérios e metodologias definidas.

**6.9.** Assegurar o acompanhamento dos/as Alunos/as, durante e após formação, recolhendo índices de empregabilidade e de prosseguimento de estudos.

**6.10.** Definir, em conjunto com a Direção Pedagógica, os mecanismos necessários e adequados à articulação das respetivas funções.

**7.** À Direção Artística do Pólo, compete:

**7.1.** Integrar, por inerência de cargo, a Direção Artística da ACE.

**7.2.** Realizar todas as competências definidas pela e para a Direção Artística no contexto formativo do Pólo.

**8.** O Conselho de Escola do Polo de Famalicão é constituído um:

**8.1.** Presidente do Conselho de Escola – Presidente da Direção

**8.2.** Presidente da Direção Pedagógica

**8.3.** Diretor/a do Polo da ACE Famalicão

**8.4.** Diretor/a Artístico

**8.5.** Diretores/as de Curso do Pólo

**8.6.** Diretor/a de Produção

**8.7.** Diretor/a Técnico

**8.8.** Coordenador/a da EMAEI

**8.9.** Responsável pelo SPO

**8.10.** Representante dos/as Professores/as ACE Famalicão

**8.11.** Representante do Pessoal Não Docente ACE Famalicão

**8.12.** Representante dos/as Alunos/as da ACE Famalicão

**8.13.** Representante dos Pais e Encarregados/as da Educação da ACE Famalicão

**8.14.** \*Representante da Câmara de V.N. Famalicão/Casa das Artes

**8.15.** \*Representante das Entidades, Associações ou Sindicatos do Setor

**8.16.** \*Outros convidados pela Escola

**9.** São funções do Conselho de Escola

- 9.1.** Pronunciar-se sobre a oferta formativa e outras propostas de oferta educativa e formativa;
- 9.2.** Pronunciar-se sobre matérias específicas decorrentes da atividade pedagógica e artística da Escola;
- 9.3.** Propor o desenvolvimento de experiências e intervenções de inovação pedagógica e artística.
- 9.4.** Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
- 10.** Funcionamento do Conselho de Escola:
- 10.1.** O Conselho de Escola é presidido pelo/a Diretor/a da Escola e reúne, pelo menos, três vezes por ano. Os Representantes convidados (\*) das Câmaras Municipais, Entidades, Associações ou Sindicatos do Setor, assim como outros convidados apenas terão que estar presentes uma vez por ano.
- 10.2.** Os Conselhos de Escola são convocados pelo seu presidente;
- 10.3.** Por razões de funcionalidade, o Conselho de Escola, pode realizar reuniões setoriais, por curso, por Pólo ou outras.

### **Secção III**

#### **Composição e Funcionamento dos Órgãos de Apoio à Gestão**

#### **ARTIGO 15.º**

##### **Assessoria de Direção**

- 1.** A Assessoria de Direção é nomeada anualmente pela Direção da Escola.
- 2.** São competências da Assessoria acompanhar e apoiar as várias atividades da Direção da Escola.

#### **ARTIGO 16.º**

##### **Gabinete da Qualidade**

O Gabinete de Qualidade é constituída por duas equipas:

**1. A Equipa da EQAVET que tem como objetivo garantir o selo de qualidade EQAVET.**

**1.1. A Equipa EQAVET é constituída por:**

**1.1.1. O/A Presidente da Direção Pedagógica**

**1.1.2. O/A Diretor/a do Pólo da ACE Famalicão**

**1.1.3. O/A Responsável pelos Serviços Administrativos do Porto**

**1.1.4. O/A Responsável pelos Serviços Administrativos da ACE Famalicão**

**1.2. São funções da Equipa EQAVET:**

**1.2.1. Desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET.**

**1.2.2. Definir e garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade.**

**1.2.3. Realizar o diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados.**

**1.2.4. Definir o ponto de partida e o ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios.**

**1.2.5. Programar o trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos stakeholders.**

**1.2.6. Elaborar o Documento-Base e os Planos de Melhoria.**

**1.2.7. Definir dos objetivos do processo de alinhamento e as metas a atingir.**

**1.2.8. Monitorizar o processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET.**

**1.2.9. Organizar e dinamizar da divulgação dos resultados.**

**2. A Equipa de Autoavaliação da Escola tem como responsabilidade proceder à avaliação interna da escola nas suas diversas dimensões.**

**2.1. A Equipa de Autoavaliação que é constituída por:**

**2.1.1. Um/a Coordenador/a**

**2.1.2. Dois/duas docentes**

**2.2. Compete à Equipa de Autoavaliação da Escola:**

**2.2.1. contribuir para o conhecimento objetivo, profundo e fundamentado da Escola,**

sobre si, a sua estrutura e organização, as suas dinâmicas e as suas práticas;

**2.2.2.** valorizar os processos educativos individuais e coletivos, consolidando as práticas de ensino, aprendizagem e avaliação com vista à melhoria das aprendizagens e à promoção da equidade e inclusão de todos os estudantes;

**2.2.3.** promover e reforçar os processos de melhoria dos resultados académicos e sociais;

**2.2.4.** reforçar as boas práticas existentes e melhorar as que ainda podem ser melhoradas, em benefício de todos os seus membros, nomeadamente tendo em conta critérios de eficiência e sustentabilidade;

**2.2.5.** aprofundar a autoavaliação enquanto processo mais organizado e mais participado;

**2.2.6.** desenvolver práticas sistemáticas de reflexão, análise, sentido crítico e avaliação;

**2.2.7.** fazer com que o processo de autoanálise/autoavaliação seja feito de forma construtiva, numa abordagem positiva de efetivo crescimento e principalmente de satisfação pelo trabalho desenvolvido, pelo sucesso atingido e pelos resultados obtidos e entusiasmo pela procura de novas soluções e respostas ao que correu menos bem.

A Equipa de Autoavaliação da Escola deve apresentar o seu Plano de Autoavaliação anual.

## **Secção IV**

### **Composição e Funcionamento dos Órgãos Pedagógicos**

#### **ARTIGO 17.º**

##### **Direção de Curso**

**1.** As funções da Direção de Curso estruturam-se a partir do eixo estratégico transversal, que articula as aprendizagens em dois contextos: o contexto de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e o contexto de escola.

**1.1.** São funções inerentes a este cargo:

**1.1.1.** elaborar, em parceria com a Direção Pedagógica, o Plano Curricular de Curso

- PCC, de acordo com o quadro normativo que o regulamenta e as linhas orientadoras da Direção, designadamente no que respeita à sua conceção, estrutura, objetivos e instrumentos;
- 1.1.2.** planear anualmente a distribuição das disciplinas/módulos/UFCD's, no sentido de assegurar o devido equilíbrio entre o cumprimento da execução curricular e a respetiva carga horária definida no PCC;
- 1.1.3.** reunir, no início do ano e quando considerar necessário, os/as docentes do curso, para articulação das planificações apresentadas, de modo a permitir uma gestão adequada das aprendizagens das diferentes áreas;
- 1.1.4.** coordenar o acompanhamento e a execução do curso;
- 1.1.5.** propor os regulamentos específicos de seleção dos candidatos, da FCT e da PAP;
- 1.1.6.** acompanhar os/as Alunos/as durante as várias etapas de realização da PAP, conforme o modelo definido e, mais especificamente, na fase de desenvolvimento/concretização das provas, ao nível da sua execução artística;
- 1.1.7.** propor à Direção, o júri da PAP;
- 1.1.8.** integrar o Conselho Pedagógico, o Conselho de Escola e a Direção Artística da Escola;
- 1.1.9.** acompanhar a execução dos projetos práticos dos respetivos cursos;
- 1.1.10.** identificar, em colaboração com a Direção Artística, projetos de inserção na vida profissional: estágios, produções, entre outros;
- 1.1.11.** averiguar as condições técnicas de realização do respetivo curso ao nível da existência dos espaços e equipamentos adequados em colaboração com a Direção;
- 1.1.12.** conhecer os equipamentos e materiais específicos existentes, propondo à Direção, um programa de aquisição e um regime de manutenção e controlo dos equipamentos;
- 1.1.13.** tornar público um horário de atendimento de alunos/as e formadores/as do respetivo curso.

## **ARTIGO 18.º**

### **Direção de Turma**

**1.** Os/as Diretores/as de Turma são nomeados/as pela Direção da Escola, mediante indicação da Direção Pedagógica.

**1.1.** As funções dos/as Diretores/as de Turma são:

**1.1.1.** servir de apoio à Direção de Curso e Direção Pedagógica;

**1.1.2.** proceder ao acompanhamento individualizado de cada Aluno/a, fornecendo-lhe apoio, ao nível escolar e pessoal, e aconselhando-o/a, sempre que este/a lhe coloque qualquer tipo de problema;

**1.1.3.** reunir com os/as Alunos/as, Pais e Encarregados/as da Educação sempre que necessário;

**1.1.4.** convocar as reuniões ordinárias do Conselho de Turma;

**1.1.5.** organizar o Dossier de Turma de acordo com as instruções emitidas pela Direção Pedagógica da Escola;

**1.1.6.** registar as avaliações sumativas ou formativas dos/as Alunos/as responsabilizando-se pela manutenção e atualização do registo de avaliações, pela elaboração das pautas, pelas fichas individuais de avaliação e pelos livros de termos da turma;

**1.1.7.** proceder à recolha semanal das faltas dos/as Alunos/as, de modo a ter um controle permanente sobre a assiduidade de cada um/a;

**1.1.8.** receber individualmente os/as encarregados/as de educação, em dias e horas para tal fim indicados, informando-os/as, segundo as normas em vigor, a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos/as Alunos/as;

**1.1.9.** lavrar as atas das reuniões de Conselho de Turma;

**1.1.10.** verificar mensalmente os livros de ponto e o seu correto preenchimento, envidando todos os esforços para que os sumários em falta e/ou outras informações sejam devidamente introduzidos;

**1.1.11.** verificar as presenças dos/as professores/as através dos livros de ponto processando para a Contabilidade os elementos necessários.

**1.1.12.** proceder aos contactos necessários com instituições, professores/as e



Alunos/as relativamente à organização de atividades letivas e extralectivas, garantindo que os planos aprovados sejam cabalmente cumpridos;

**1.1.13.** estabelecer o contacto com o corpo docente e discente no que se refira às questões de âmbito pedagógico;

**1.1.14.** orientar as alterações ao horário, calendário escolar e mudança de espaços sempre que tal seja necessário;

**1.1.15.** articular com a EMAEI e o Serviço de Psicologia ao nível da definição de processos e medidas de apoio à aprendizagem e inclusão, aos/às alunos/as que deles necessitem, assumindo a coordenação da implementação das medidas previstas junto do Conselho de Turma.

## **ARTIGO 19.º**

### **Conselho de Turma**

**1.** É o órgão que visa a gestão pedagógica ao nível da turma.

**2.** É constituído por:

**2.1.** O/A Diretor/a de Turma.

**2.2.** O/A Diretor/a de Curso.

**2.3.** A Direção Pedagógica<sup>1</sup>.

**2.4.** Todos/as os professores/as da turma.

**2.5.** O/A representante dos pais e encarregados/as de educação.

**2.6.** O/A representante dos/as Alunos/as.

**2.7.** O/A Psicólogo/a<sup>2</sup>.

**3.** São funções do Conselho de Turma:

**3.1.** preparar e acompanhar a integração dos/as Alunos/as na escola;

**3.2.** pronunciar-se sobre o Projeto Curricular de Turma;

**3.3.** propor atividades com um carácter cultural e pedagógico, nomeadamente, visitas de estudo e atividades extracurriculares, tendo em conta o currículo do curso e a

---

<sup>1</sup> Caso se verifique como necessário.

<sup>2</sup> Caso se verifique como necessário.

boa convivência na escola;

**3.4.** dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, se for solicitado;

**3.5.** propor metodologias e estratégias que visam o cumprimento integral do currículo por todos os/as Alunos/as;

**3.6.** proceder à avaliação qualitativa e quantitativa no final de cada período;

**3.7.** assegurar que o processo administrativo e pedagógico é entendido e cumprido por todos, de acordo com as normas em vigor;

**3.8.** implementar os mecanismos necessários ao cumprimento da assiduidade por parte de todos/as os/as Alunos/as;

**3.9.** despistar e colaborar na elaboração de processos de apoio à aprendizagem e à inclusão dos/as alunos/as que o necessitem e implementar as medidas de apoio definidas pela EMAEI.

#### **4. Funcionamento:**

**4.1.** o Conselho de Turma reúne, pelo menos, quatro vezes por ano;

**4.2.** o Conselho de Turma é convocado pela Direção Pedagógica, e é presidido pelo/a Diretor/a de Turma;

**4.3.** no Conselho de Turma destinado à avaliação periódica, só participam os docentes;

**4.4.** das reuniões do Conselho de Turma é lavrada uma ata pelo/a secretário/a nomeado/a pela Direção Pedagógica.

## **Secção V**

### **Composição e Funcionamento dos Órgãos de Apoio Educativo**

## **ARTIGO 20.º**

### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

## **1. Constituição da EMAEI**

### **1.1. Elementos permanentes nomeados pela Direção:**

**1.1.1.** Docente que coadjuva o Diretor - Coordenador da EMAEI;

**1.1.2.** Um/a docente de Educação Especial;

**1.1.3.** Dois membros com funções de coordenação pedagógica

**1.1.4.** O/A Psicólogo/a

**1.2.** Elementos variáveis que identificados pelo Coordenador da EMAEI conforme a situação que está a ser analisada.

## **2. São competências da EMAEI:**

**2.1.** Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.

**2.2.** Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.

**2.3.** Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.

**2.4.** Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

**2.5.** Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual.

**2.6.** Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

**3.** A EMAEI deve reunir com regularidade avaliada como necessária, ter um local e condições de funcionamento e cumprir os prazos previstos na legislação.

**4.** A EMAEI tem regulamento próprio, apresentado em ANEXO deste Regulamento Interno.

## **ARTIGO 21.º**

### **Serviço de Psicologia e Orientação - SPO**

O Serviço de Psicologia é um serviço especializado que visa mobilizar as condições para a promoção do sucesso educativo dos/as Aluno/as e apoiar todo o sistema de ensino-aprendizagem, na sua articulação com a família e com processo de construção pessoal em termos pessoais, escolares e profissionais.

#### **1. São competências do Serviço de Psicologia:**

**1.1.** fazer o acompanhamento psicopedagógico dos/as Alunos/as;

- 1.2.** integrar, como elemento permanente a EMAEI;
- 1.3.** definir e implementar processos individuais ou em grupo, de orientação escolar e profissional;
- 1.4.** colaborar, em articulação permanente com os/as Diretores/as de Curso, Diretores/as de Turma, professores/as e demais estruturas e serviços da comunidade educativa, no despiste e intervenção, direta ou indireta, de situações de necessidade de apoio;
- 1.5.** apoiar os/as Alunos/as no desenvolvimento de estratégias, métodos e comportamentos de desenvolvimento pessoal, escolar e profissional;
- 1.6.** acompanhar, quando se verifique como necessário, situações de Formação em Contexto de Trabalho, apoiando o responsável pela formação, o grupo turma e os/as Alunos/as individualmente;
- 1.7.** despistar e acompanhar, em colaboração com os/as Diretores/as de Turma, a elaboração ou reformulação de planos de apoio a Alunos/as, nomeadamente dos que estejam abrangidos por medidas de apoio;
- 1.8.** apoiar os/as Alunos/as no processo de transição para a vida ativa ou prosseguimento de estudos;
- 1.9.** colaborar com a Direção Pedagógica e os/as Diretores/as de Curso na definição e divulgação da oferta formativa;
- 1.10.** colaborar com a Direção Pedagógica e Diretores/as de Curso no processo de seleção dos/as novos/as Alunos/as;
- 1.11.** participar, quando solicitado, nas reuniões de Conselho de Turma;
- 2.** O Serviço de Psicologia deve ser assegurado por um Psicólogo Escolar que possui autonomia técnica e científica.
- 3.** O horário de atendimento deve ficar afixado em local visível da escola.
- 4.** A escola deve ter em conta os princípios éticos e deontológicos estipulados para o exercício da profissão, nomeadamente no que respeita à criação de condições de atendimento, ao acesso à informação recolhida e ao respeito pelos princípios de confidencialidade e confiança.

## **ARTIGO 22.º**

## **Biblioteca**

A Biblioteca da escola é uma estrutura que gere, trata e conserva recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares e extracurriculares. Disponibiliza diferentes fontes de informação ao serviço da aprendizagem e formação pessoal.

### **1. São competências da Biblioteca:**

- 1.1.** assegurar serviço de Biblioteca para todos os/as Alunos/as;
- 1.2.** promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
- 1.3.** garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- 1.4.** definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos/as.

## **Secção VI**

### **Composição e Funcionamento dos Órgãos Administrativos**

#### **ARTIGO 23.º**

##### **Serviços Administrativos**

Os Serviços Administrativos destinam-se a apoiar o funcionamento da Escola, nomeadamente nas áreas da contabilidade e secretariado, com vista à perfeita integração no Projeto Educativo do mesmo.

Os Serviços Administrativos dividem-se em duas dimensões:

### **1. A Contabilidade**

#### **1.1. São funções da Contabilidade:**

- 1.1.1.** recolher, organizar, validar e processar todos os documentos a enviar para sede, para pagamento dos subsídios aos/as Alunos/as;
- 1.1.2.** realizar procedimentos de tesouraria, nomeadamente recebimentos, depósitos, registos de movimentação bancária e gestão de caixa, apresentando semanalmente os movimentos ocorridos à Direção;

**1.1.3.** elaborar a Proposta de Orçamento Anual sob a orientação e supervisão da Direção;

**1.1.4.** desenvolver os procedimentos de requisição, aquisição de material e de equipamento e sua recepção, necessários ao funcionamento, depois de serem validadas pela Direção;

**1.1.5.** apoiar o processo de Gestão de Pessoal não Docente coordenado pela Direção;

**1.1.6.** solicitar e encaminhar os recibos dos/as formadores/as, para posterior pagamento, depois de validados com a Direção Pedagógica;

**1.1.7.** receber faturas relacionadas com os projetos contemplados e executados no Plano de Atividades e respetivo encaminhamento das mesmas para posterior pagamento, depois e validadas pela Direção.

## **2. A Secretaria**

**2.1.** São funções da Secretaria:

**2.1.1.** atender e informar corretamente todos os que se lhe dirijam;

**2.1.2.** assegurar a inscrição, matrícula e renovação de matrículas dos/as Alunos/as;

**2.1.3.** registar, no programa de gestão pedagógica, os dados dos cursos, turmas, Professores/as, Alunos/as e Pessoal Não Docente;

**2.1.4.** apoiar os/as Alunos/as em processos de atribuição de bolsas e subsídios;

**2.1.5.** realizar os contratos de formação dos/as Alunos/as;

**2.1.6.** organizar e manter atualizado o processo individual dos/as Alunos/as, Pessoal Docente e Não Docente;

**2.1.7.** apoiar os/as Alunos/as nos processos relacionados com a ativação do seguro escolar;

**2.1.8.** registar, no programa de gestão pedagógica, as compensações de horas efetuadas pelos/as Alunos/as, seguindo a orientação, do/a professor/a, Diretores/as de Turma ou Diretores/as de Curso;

**2.1.9.** prestar apoio administrativo à atividade dos/as Professores/as, dos/as Diretores/as de Turma, dos/as Diretores/as de Curso e da Direção;

**2.1.10.** registar toda a correspondência recebida e expedida pela escola;

**2.1.11.** assegurar a elaboração dos contratos de prestação de serviços apresentados

pela Direção Pedagógica do Pólo, após deliberação da Direção;

**2.1.12.** emitir certificados de conclusão de curso e de tempo de serviço;

**2.1.13.** organizar o arquivo;

**2.1.14.** apoiar a elaboração das candidaturas pedagógicas e financeiras;

**2.1.15.** realizar os processos administrativos correspondentes à realização de atividades, nomeadamente atividades extracurriculares, projetos e Serviços Educativos;

**3.** Os Serviços Administrativos articulam com todos os serviços e estruturas da escola. Dependem da Direção Pedagógica no que refere aos processos e registos de ordem pedagógica, dependem na Direção no que envolve a gestão dos recursos humanos, gestão orçamental e funcionamento e reportam diretamente à Direção no que diz respeito ao processamento contabilístico.

**4.** Os Serviços Administrativos do Pólo desempenham as funções administrativas que são essenciais para o seu funcionamento, articulando e dependendo dos Serviços Administrativos centrais.

## **Secção VII**

### **Composição e Funcionamento dos Órgãos Apoio à Atividade artística**

## **ARTIGO 24.º**

### **Produção Executiva**

A Produção Executiva é designada pela Direção desenvolve a sua atividade em dependência da Direção de Produção. É uma equipa transversal a todo o Projeto ACE (Escola Profissional | Companhia do Teatro do Bolhão | Serviço Educativo).

**1.** São competências da Produção Executiva:

**1.1.** colaborar no planeamento das atividades a realizar;

**1.2.** apoiar o processo de orçamentação das atividades a realizar;

**1.3.** realizar os contactos com os diversos agentes envolvidos, desde produtores, artistas, diretores técnicos e de comunicação da casa e em acolhimento, assim como de fornecedores externos que sejam necessários contratar;



- 1.4.** apoiar o processo de contratação dos profissionais/companhias/empresas e dos serviços que não consigam ser assegurados pelos meios próprios do Palácio do Bolhão ou da ACE.
- 1.5.** realizar as diligências necessárias para o licenciamento das atividades, as licenças de representação emitidas pelo IGAC e a obtenção de autorização dos autores da Sociedade Portuguesa de Autores;
- 1.6.** participar e colaborar na promoção e divulgação das atividades a realizar, em articulação com o Departamento de Comunicação e Imagem, solicitando todo o material necessário (biografias, sinopses, fotografias, etc.) aos produtores/artistas;
- 1.7.** realizar o processo de requisições para a prestação de serviços previstos;
- 1.8.** execução, montagem, afinações técnicas e ensaios, em articulação direta com o Departamento Técnico e Direção de Cena;
- 1.9.** participar na apresentação pública das atividades programadas.
- 1.10.** realizar a desmontagem das atividades realizadas em articulação com as equipas artísticas e técnicas da casa ou acolhidas.

## **ARTIGO 25.º**

### **Gabinete de Comunicação e Imagem**

O Gabinete de Comunicação e Imagem da ACE tem como objetivo principal criar e desenvolver uma política de comunicação e Imagem da ACE. É um Gabinete transversal a todo o Projeto ACE (Escola Profissional | Companhia do Teatro do Bolhão | Serviço Educativo) e desenvolve a sua ação na dependência da Direção de Produção.

- 1.** Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:
  - 1.1.** desenvolver e gerir atividades de divulgação, publicidade e imagem da Escola;
  - 1.2.** organizar, promover e acompanhar os eventos e atividades de divulgação e informação da oferta formativa, espetáculos e outras iniciativas;
  - 1.3.** elaborar e criar campanhas e materiais de divulgação sobre a oferta formativa da ACE e das suas diversas atividades artísticas;
  - 1.4.** planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do

sítio web da Escola.

- 1.5. assegurar as demais atividades comunicacionais determinadas Direção da ACE.

## **ARTIGO 26.º**

### **Equipa Técnica**

1. A Equipa Técnica é composta pelas seguintes equipas específicas:
  - 1.1. Luz
  - 1.2. Som
  - 1.3. Direção de Cena
  - 1.4. Cenografia
  - 1.5. Figurinos
  - 1.6. Adereços
2. São competências da Equipa Técnica:
  - 2.1. avaliar em cada área específica os recursos técnicos existentes responsabilizando-se pela atualização do inventário;
  - 2.2. colaborar na elaboração o regulamento de utilização de espaços, equipamentos e materiais da escola;
  - 2.3. sugerir a aquisição de equipamentos, com base num rastreio de necessidades;
  - 2.4. realizar a manutenção e reparação dos diversos equipamentos;
  - 2.5. zelar pelas instalações e equipamentos da Escola e garantir a segurança das mesmas;
  - 2.6. cumprir a planificação e direções da Direção Técnica implementando um conjunto de regras de funcionamento, horário e responsabilidades;
  - 2.7. organizar as ações de apoio técnico aos trabalhos letivos, em termos de espaços, equipamentos e pessoal.

## **ARTIGO 27.º**

### **Gabinete de Informática e RGPD**

O Gabinete de Informática depende diretamente da Direção Técnica, é dirigido por um/a Técnico/a de Informática.

**1. São suas competências:**

- 1.1.** assegurar e coordenar a gestão de todo o parque informático da ACE, incluindo o sistema de relógio de ponto, e a implementação de políticas de manutenção;
- 1.2.** emitir pareceres e elaborar propostas sobre a aquisição do equipamento informático e software;
- 1.3.** assegurar a gestão e o licenciamento do software existente;
- 1.4.** disponibilizar e gerir as infraestruturas de comunicação de redes de dados e garantir o seu normal funcionamento;
- 1.5.** assegurar a ligação adequada da rede interna da ACE com o exterior;
- 1.6.** estudar, desenvolver e implementar medidas de segurança dos recursos lógicos e físicos disponíveis;
- 1.7.** administrar e assegurar a manutenção dos sistemas informáticos, bases de dados e aplicações informáticas existentes;
- 1.8.** proceder à gestão do portal da ACE em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Imagem e sob a supervisão da Direção;
- 1.9.** assegurar a gestão/manutenção dos servidores WWW, correio eletrónico, firewall, assim como assegurar a gestão, manutenção e otimização do servidor;
- 1.10.** proceder à implementação de procedimentos de proteção e integridade da informação;
- 1.11.** orientar e assegurar a informatização da gestão dos serviços e apoiar o desenvolvimento de soluções que melhor satisfaçam as necessidades da ACE.

**2. Regime Geral de Proteção de Dados**

Direção da Escola é a responsável pelo tratamento dos dados e designa um/a técnico/a que será o/a interlocutor/a (artigo 39.º do RGPD), no âmbito da implementação do RGPD, junto do Encarregado de Proteção de Dados da respetiva Direção de Serviços Regional.

**2.1. Compete à Direção e ao/a interlocutor/a:**

- 2.1.1.** criar as condições para o cumprimento dos objetivos de implementação do RGPD;
- 2.1.2.** aumentar a proteção dos dados pessoais das pessoas singulares;
- 2.1.3.** facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos;
- 2.1.4.** potenciar a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas singulares;
- 2.1.5.** diminuir ou eliminar por completo os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- 2.1.6.** fortalecer a confiança dos/as alunos/as e pais na ACE;
- 2.1.7.** proporcionar uma melhoria do serviço público prestado.

## **ARTIGO 28.º**

### **Serviço Educativo**

O Serviço Educativo tem como objetivo oferecer à população em geral e à comunidade educativa outras ofertas de formação além da formação formal e desenvolver um trabalho de sensibilização e envolvimento em atividades artísticas e culturais. É um Serviço transversal a todo o Projeto ACE (Escola Profissional | Companhia do Teatro do Bolhão).

#### **1. São competências do Serviço Educativo:**

- 1.1.** desenvolver formações e atividades nas diferentes áreas artísticas para o público em geral;
- 1.2.** proceder de levantamento de necessidades e interesses de formação;
- 1.3.** realizar todo o processo de criação, planeamento, organização, implementação, acompanhamento e avaliação de iniciativas formativas;
- 1.4.** conceber e desenvolver formação especializada de qualidade dirigida aos/às alunos/as, aos docentes ou a profissionais;
- 1.5.** desenvolver espetáculos e respostas artísticas e formativas às solicitações de escolas e outras entidades;
- 1.6.** elaborar e implementar projetos artísticos e educativos em colaboração com diversas entidades locais, regionais e nacionais.

## **ARTIGO 29.º**

### **Gabinete de Projetos**

O Gabinete de Projetos tem como objetivo desenvolver projetos diversificados em que a educação, a arte e a cultura se articulem e de forma específica projetos ERASMUS +. É um Serviço transversal a todo o Projeto ACE (Escola Profissional | Companhia do Teatro do Bolhão| Serviço Educativo).

#### **1. São competências do Gabinete de Projetos:**

- 1.1.** candidatar, elaborar, implementar e desenvolver projetos e serviços que possam responder às solicitações e necessidades existentes;
- 1.2.** concorrer e recorrer aos fundos comunitários, iniciativas nacionais e internacionais e solicitações externas locais, regionais ou nacionais;
- 1.3.** estabelecer e desenvolver parcerias institucionais que potenciem e promovam o trabalho artístico, cultural e formativo dos/as Alunos, Professores e Pessoal Não Docente;
- 1.4.** promover as artes do espetáculo;
- 1.5.** criar oportunidades de formação e experiências para os/as nossos/as Alunos/as participando em programas internacionais de formação e mobilidade.
- 1.6.** criar novas respostas profissionais e postos de trabalho para os profissionais nas áreas artísticas.

## **Secção VIII**

### **Composição e Funcionamento dos Serviços de Apoio**

## **ARTIGO 30.º**

### **Serviços de Apoio**

Os Serviços de Apoio abrangem todas as dimensões ligadas ao funcionamento, o apoio à atividade letiva, à comunidade escolar e às atividades extracurriculares.

## **1. São Serviços de Apoio:**

### **1.1.Receção**

#### **1.1.1. Funções do Serviço de Receção**

- 1.1.1.1.**atender os elementos da comunidade escolar e pessoas externas;
- 1.1.1.2.**atender o telefone e reencaminhar chamadas para os diversos serviços;
- 1.1.1.3.**fornecer informações e reencaminhar pedidos e atendimentos para os serviços adequados;
- 1.1.1.4.**entregar, receber e reencaminhar correspondência e produtos;
- 1.1.1.5.**proceder a registos, inscrições e listagens necessárias ao funcionamento das atividades letivas e outras;
- 1.1.1.6.**assegurar as condições físicas, materiais e o equipamento de apoio à realização das atividades letivas;
- 1.1.1.7.**proceder, caso seja necessário, ao controlo de entradas e saídas;
- 1.1.1.8.**apoiar o funcionamento global do Pólo nas tarefas que lhe sejam requeridas.

### **1.2.Manutenção**

#### **1.2.1. Funções do Serviço de Manutenção:**

- 1.2.1.1.**avaliar os recursos existentes, responsabilizando-se pela atualização do inventário da escola;
- 1.2.1.2.**elaborar, em conjunto com a Direção, o regulamento de utilização dos espaços, equipamentos e materiais, para aprovação pela Direção Técnica da Escola;
- 1.2.1.3.**proceder ao levantamento de necessidades ao nível de equipamentos, espaços e recursos junto dos/as Diretores/as de Curso, Professores/as e Alunos/as de forma a poder ser realizado com a Direção um plano de aquisição ou manutenção de equipamentos a ser apresentado e validado pela Direção Técnica da Escola;
- 1.2.1.4.**organizar, em conjunto com os Serviços de Apoio e sob a supervisão da Direção um programa de manutenção, adaptação e reparação de equipamentos e recursos físicos e materiais;

**1.2.1.5.** zelar, em conjunto com os outros Serviços de Apoio, pelas condições de segurança de pessoas, equipamentos e espaço.

### **1.3. Bar**

O serviço de Bar pode ser assegurado por funcionários, por entidades/empresas externas à escola, ou por equipamentos automáticos de comida e bebidas.

#### **1.3.1. Funções de Apoio ao Bar:**

**1.3.1.1.** verificar o bom funcionamento do serviço e equipamentos e se é realizado de acordo com as normas e periodicidade definidas;

**1.3.1.2.** apoiar a comunidade na utilização autónoma dos equipamentos;

**1.3.1.3.** verificar e chamar a atenção dos elementos da comunidade escolar para a manutenção da limpeza de espaços e equipamentos;

**1.3.1.4.** reportar avarias, mau uso e funcionamento dos equipamentos;

**1.3.1.5.** fazer cumprir o regulamento específico do serviço.

### **1.4. Vigilância**

#### **1.4.1. Funções de Vigilância:**

**1.4.1.1.** proceder à abertura e encerramento das instalações;

**1.4.1.2.** proceder, caso seja necessário, ao controlo de entradas e saídas;

**1.4.1.3.** acompanhar os/as alunos/as nas suas atividades letivas dentro e no exterior do espaço escolar, zelando e fazendo cumprir as normas e regulamentos definidos;

**1.4.1.4.** alertar e reportar junto da Direção acontecimentos, comportamentos e incidentes críticos;

**1.4.1.5.** realizar todos os procedimentos de apoio e acompanhamento em caso de acidente;

**1.4.1.6.** apoiar e colaborar na realização de atividades letivas, nomeadamente produções, iniciativas e atividades;

### **1.5. Limpeza**

#### **1.5.1. Funções de Limpeza:**

- 1.5.1.1.**a limpeza das instalações e equipamentos pode ser assegurada por pessoal próprio;
- 1.5.1.2.**zelar, motivar e fazer cumprir pelos elementos da comunidade escolar, as normas definidas nos regulamentos ao nível do uso, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos;
- 1.5.1.3.**proceder à limpeza das instalações e equipamentos em situações imprevistas;
- 1.5.1.4.**reportar à Direção situações de desleixo e incumprimentos ao nível da limpeza das instalações e equipamentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regime de Acesso**

#### **ARTIGO 31.º**

##### **Pré-inscrição e Provas de Seleção**

- 1.** Nos termos do regime de acesso, os/as candidatos/as terão de preencher uma pré-inscrição, fornecida pela Escola, proceder ao pagamento da respetiva taxa e ao levantamento dos elementos obrigatórios para a prestação das provas.
- 2.** O processo de seleção, que tem regulamento próprio definido anualmente, compreende, de aplicação variável conforme a natureza específica de cada curso:
  - 2.1.** Entrevista individual;
  - 2.2.** Provas teóricas;
  - 2.3.** Provas práticas de teor técnico e artístico;
- 3.** A calendarização e organização das provas de seleção e a constituição do júri de avaliação serão afixadas pela Direção Pedagógica, depois de validadas pela Direção da Escola.

#### **ARTIGO 32.º**



## **Matrículas**

- 1.** Os/as Alunos/as deverão proceder à matrícula nas datas fixadas pela Direção.
- 2.** São elementos obrigatórios para a matrícula:
  - 2.1.** Boletins de Matrícula (entregues pela Secretaria);
  - 2.2.** Fotocópia do Cartão de Cidadão;
  - 2.3.** Declaração Médica;
  - 2.4.** Comprovativo da Vacina Anti-Tétano;
  - 2.5.** 3 fotografias tipo passe;
  - 2.6.** Certificado de habilitações ou fotocópia autenticada;
  - 2.7.** Pagamento da Taxa de Matrícula.
- 3.** No ato da matrícula, será celebrado um Contrato Pedagógico entre a Escola e o/a Encarregado/a de Educação ou entre a Escola e o/a Aluno/a caso este seja maior de idade.

## **ARTIGO 33.º**

### **Subsídios**

- 1.** Os/as Alunos/as poderão candidatar-se aos apoios e benefícios nos termos do disposto no Art. 13º da Portaria nº 60- A/ 2015 de 2 de março, requerendo para esse efeito, na Secretaria, a documentação necessária e procedendo à entrega da candidatura dentro do prazo fixado.
- 2.** Os/as Alunos/as que revelem um perfil irregular de assiduidade perdem o direito aos apoios e benefícios.
- 3.** Os/as Aluno/as que ultrapassem os três anos previstos para a conclusão do curso, não poderão usufruir dos apoios e benefícios a cada ano da repetência.

## **CAPÍTULO IV**

### **Estrutura de Ensino**

## **ARTIGO 34.º**

### **Regime de Estudos**

A ACE – Escola de Artes integra na sua oferta educativa o curso básico de teatro em regime articulado, prevendo futuramente a integração do regime integrado.

1. Os Planos curriculares do curso básico de teatro são definidos pelo ministério da Educação de acordo com a legislação em vigor e com a experiência pedagógica do projeto piloto que esta instituição foi promotora;
2. O curso básico de teatro tem na sua constituição de matriz curricular para o 2º ciclo as disciplinas de Técnicas de Interpretação Teatral – Interpretação, Improvisação e Movimento e Voz. Para o 3º ciclo as disciplinas de Técnicas de Interpretação Teatral – Interpretação, Improvisação e Movimento e Voz;
3. São disciplinas de oferta completar para o 2º ciclo a disciplina de História do Teatro e para o 3º ciclo a disciplina de Dramaturgia e Análise Teatral conforme as alíneas f) e d) dos quadros VI A e B da Portaria 65/2022 de 1 de fevereiro como reforço às disciplinas coletivas.
4. No ensino Profissional, os cursos ministrados na Escola são de nível 4 e têm a duração de 3 anos, equivalendo, para todos os efeitos legais ao 10º, 11º e 12º anos do ensino secundário.
5. Os cursos estão organizados em três componentes de formação: sociocultural, científica e artística e/ou técnica, são estruturados de acordo com o sistema modular e têm, cada curso, uma carga horária total aproximada de 3.400 horas.
6. Os planos de estudos privilegiam o espaço do trabalho de projeto, em moldes definidos anualmente no plano de atividades, o qual se destina à aplicação prática dos conhecimentos globais adquiridos e à simulação dos contextos e práticas de trabalho e produção artística.
7. Os programas de estudos serão complementados com atividades extracurriculares, como seminários, visitas de estudo, cursos ou módulos didáticos de curta duração, relevantes para a formação, previstas anualmente no plano de atividades da Escola, que igualmente indicará o respetivo regime de frequência.
8. Os/as Alunos/as que tiverem concluído com aproveitamento disciplinas do programa de estudos da ACE Escola de Artes, no grau correspondente do ensino

regular oficial ou profissional, mediante apresentação de respetivo certificado, poderão solicitar equivalência às mesmas.

9. A Direção Pedagógica reserva-se sempre o direito de aconselhar ou não a equivalência solicitada. Caso esta seja concedida, o/a Aluno/a é dispensado da frequência das aulas nessa disciplina.

## **CAPÍTULO V**

### **Funcionamento**

#### **SECÇÃO I**

##### **Agentes Educativos**

#### **ARTIGO 35.º**

##### **Disposições gerais**

1. São atores educativos da Escola: pessoal docente, pessoal não docente e alunos/as.
2. Os agentes educativos devem:
  - 2.1. cumprir as normas estabelecidas pelos órgãos de direção da Escola corresponsabilizando-se no bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
  - 2.2. pautar o seu comportamento por normas de respeito, de civismo, de tolerância, de democracia de bom senso e de educação;
  - 2.3. zelar pela utilização correta e adequada de todos os materiais e equipamentos da Escola;
  - 2.4. não perturbar o normal funcionamento da Escola, cumprindo nomeadamente, os princípios de assiduidade e pontualidade.

#### **ARTIGO 36.º**

##### **Pessoal Docente**

1. A seleção do pessoal docente reger-se-á pelo princípio da adequação dos perfis dos/as candidatos/as às exigências pedagógicas e profissionais da ACE Escola de Artes.
2. Para a docência das componentes sociocultural e científica, os/as docentes deverão possuir as habilitações respetivas que lhes são exigidas por lei.
3. Para a docência da componente artística, técnica, tecnológica e prática dar-se-á preferência a profissionais que mantenham uma comprovada e efetiva atividade profissional.

**4. São competências e deveres dos docentes:**

**4.1.** colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração e implementação do projeto educativo e do plano de atividades;

**4.2.** cumprir os horários instituídos pela Escola salvo quando por conveniência desta existam indicações em contrário dadas pela Direção;

**4.3.** comunicar aos serviços administrativos /pedagógicos a falta prevista, como o máximo de antecedência, tentando proceder à substituição ou troca com outro professor e disponibilizar-se, na medida das suas possibilidades, para substituir qualquer docente que tenha anunciado a sua intenção de faltar ministrando a sua própria disciplina. A compensação da aula em falta deverá ser comunicada no limite máximo de 8 dias;

**4.5.** as faltas são contabilizadas através dos livros de ponto. Deverão os/as docentes, porém, preencher uma ficha individual de presenças até ao dia 8 do mês seguinte a que se reportam, que será conferida com os registos do livro de ponto;

**4.6.** o/a docente, que num ano letivo dê mais de 10% faltas não justificadas à disciplina que leciona, fica sujeito à rescisão do seu contrato;

**4.7.** os atrasos às aulas fora da tolerância prevista serão considerados faltas. Cabe ao docente o entendimento se a/o aluna/o pode ou não entrar ainda na sala de aula, mesmo ficando sujeita/o à marcação de falta;

**4.8.** lecionar os módulos da sua disciplina integrando e harmonizando os diferentes conteúdos, segundo os programas e orientações metodológicas e pedagógicas estabelecidas;

**4.9.** apoiar a implementação do sistema modular e adequar-se às modalidades específicas do ensino-aprendizagem, que assegure a participação e o envolvimento intelectual do/a Aluno/a e da sua promoção independente e eficaz;

**4.10.** proceder ao registo sumariado das atividades letivas e não letivas e ao registo da assiduidade do/a Aluno/a no livro de ponto respetivo;

**4.11.** avaliar a progressão do/a Aluno/a, implementando a auto, hetero e a avaliação formativa e participar obrigatoriamente nos Conselhos de Turma;

**4.12.** colaborar com o/a Diretor/a de Turma, facultando-lhe informações que considere pertinentes sobre a evolução da aprendizagem dos/as Alunos/as;

**4.13.** preencher todos os formulários pedagógicos que a Direção Pedagógica lhes atribua, nomeadamente fichas descritivas dos módulos ministrados, listagem dos Alunos/as que concluíram módulos e ainda fichas de avaliação;

**4.14.** comunicar e solicitar à Direção a autorização para a realização de aulas fora da Escola, sempre que considere necessária a sua ocorrência;

**4.15.** cumprir as cláusulas constantes do contrato celebrado com a Escola, e observar o disposto neste Regulamento Geral Interno e nas orientações da Direção e da Direção Pedagógica.

No ensino artístico especializado de teatro são estabelecidos protocolos de colaboração entre as instituições de ensino básico geral e a ACE-Escola de Artes prevendo o regulamento interno de articulação de funcionamento em regime de articulado.

## **ARTIGO 37.º**

### **Pessoal Não Docente**

#### **1. São direitos e deveres do funcionário:**

**1.1.** executar e cumprir, com zelo e eficácia, as tarefas e funções descritas e observar as disposições expressas nos respetivos contratos de trabalho;

**1.2.** respeitar os horários e assiduidade de trabalho acordados;

**1.3.** zelar pela boa manutenção dos equipamentos adstritos ao cumprimento das suas tarefas e funções;

**1.4.** atender com correção e agrado o Público, Professores/as e Alunos/as;

**1.5.** remeter para a Direção a resolução de eventuais conflitos ou de factos relevantes ocorridos;

**1.6.** responder perante a Direção pelo cumprimento das suas funções.

## **ARTIGO 38.º**

### **Alunos/as**

São direitos e deveres dos/as Alunos/as:

#### **1. Direitos:**

- 1.1.** ter uma formação de qualidade, tendo em vista a sua formação para a vida ativa;
- 1.2.** dispor de meios auxiliares e de reforço de ensino-aprendizagem pelo recurso a um ensino mais personalizado, a um apoio pedagógico acrescido e à formação em contexto pré-profissional e profissional;
- 1.3.** usufruir de subsídios quando a isso houver direito e estar coberto por seguro escolar.

#### **2. Deveres**

- 2.1.** assumir a responsabilidade e o controlo do processo de aprendizagem;
- 2.2.** esforçar-se por desenvolver as competências pessoais previstas no seu perfil profissional, nomeadamente a capacidade de comunicação, de trabalho em equipa e de iniciativa;
- 2.3.** organizar o seu espaço de atuação próprio, criando órgãos representativos dos seus interesses, como a Associação de Estudantes, dentro dos enquadramentos legais existentes;
- 2.4.** eleger e ser elegível para o cargo de Delegado/a de Turma;
- 2.5.** usar os equipamentos e materiais da Escola quando em funcionamento normal, ou quando para tal forem autorizados;
- 2.6.** cumprir as ordens de serviço, circulares, notas internas e outros documentos emitidos pelos serviços da Escola;
- 2.7.** não perturbar o normal funcionamento da Escola;
- 2.8.** zelar pela preservação do património da Escola;
- 2.9.** cumprir os horários e comparecer às aulas pontualmente, ficando sujeitos à marcação de falta, caso cheguem com atraso superior ao estabelecido no

presente regulamento;

- 2.10.** observar todas as disposições deste Regulamento Interno;
- 2.11.** o/a Aluno/a está obrigado/a solicitar por escrito, à Direção Artística, autorização sempre que pretenda participar em atividades extracurriculares, da área de formação Escolar, não organizadas pela ACE.

## **ARTIGO 39.º**

### **Delegado de Turma**

O/A Delegado/a de Turma é eleito/a pelo conjunto dos/as Alunos/as da turma, no início do ano letivo, sendo a votação promovida pelo/a Diretor/a de Turma;

- 1.** São competências do/a Delegado/a de Turma:
  - 1.1.** ser porta-voz do conjunto dos/as Alunos/as junto dos Órgãos da Escola;
  - 1.2.** representar a turma, junto do Conselho de Turma, sempre que para isso for solicitado;
  - 1.3.** centralizar todos os assuntos da turma que envolvem organização de atividades escolares.

## **SECÇÃO II**

### **Regime de Assiduidade e Disciplina**

## **ARTIGO 40.º**

### **Assiduidade**

- 1.** É obrigatória a marcação de faltas a todas as atividades curriculares e extracurriculares cujo regime de frequência for considerado obrigatório.
- 2.** As faltas deverão ser registadas diariamente no livro de ponto digital pelo/a professor/a da disciplina de modo a que, a todo o tempo, este registo possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
- 3.** A comparência do/a Aluno/a na aula sem o material de trabalho previamente definido como obrigatório está sujeita à marcação de falta de material. O conjunto de três faltas

de material corresponde a uma falta de presença injustificada. A sua prática reiterada poderá determinar, por parte da escola, a adoção de outras medidas disciplinares.

**4.** Existe uma tolerância de dez minutos ao primeiro tempo do dia e de cinco minutos para os restantes, considerando-se falta todos os atrasos superiores à referida tolerância.

**5.** As pautas de registo das avaliações deverão incluir o registo da assiduidade dos/as Alunos/as.

**6.** O controlo da assiduidade dos/as Alunos/as é da responsabilidade do/a Diretor/a de Turma.

**7.** A justificação de faltas é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio a entregar na secretaria no prazo máximo de cinco dias úteis após o dia da falta.

**8.** O/A Diretor/a de Turma informará o/a Aluno/a, ou Encarregado/a de Educação, caso o/a Aluno/a seja menor, de cada falta injustificada ou não aceite pela direção de turma.

**9.** O/A Diretor/a de Turma deverá convocar o/a Aluno/a, ou o/a Encarregado/a de Educação, caso o/a Aluno/a seja menor, quando este atingir metade do limite de faltas injustificadas das aulas previstas por módulo da disciplina. A não comparência continuada do/a Encarregado/a de Educação sob convocatória do Diretor de Turma pressupõe uma informação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, conforme o artigo 18º da lei 51/2012 de 05 de setembro.

**10.** Na Formação em Contexto de Trabalho cada sessão corresponde a uma aula. A ausência durante um dia de trabalho pressupõe a marcação de duas faltas.

**11.** É reservado ao Diretor de Turma o direito de aceitação da justificação das faltas, tendo como orientações gerais as situações regulamentadas pelo artigo 18º da lei nº 51/2012 de 05 de setembro.

**12.** A relevação das faltas é da competência do Conselho de Turma ocorrendo após a análise da situação específica de cada Aluno/a e sempre que esta o justificar.

**13.** Em conformidade com o contrato de formação assinado com a escola, o/a Aluno/a poderá ser obrigado a devolver as importâncias recebidas a título de benefícios sociais em caso de abandono injustificado da frequência do curso.

#### **Artigo 41.º**

##### **Limite de Faltas**



Em conformidade com a legislação em vigor os/as Alunos/as regem-se pelo Regulamento Geral Interno de faltas definido pela instituição.

1. Os/as Alunos/as que excederem o limite de faltas a um módulo/UFCD, correspondente a 10% do total da sua carga horária, ou a 5% para os de FCT, ficarão sujeitos à anulação do mesmo, em particular no que respeita aos módulos de natureza prática ou da componente técnica, não recuperáveis em regime de exame, sujeitando-se obrigatoriamente a um plano de estudo a definir pela Direção Pedagógica.
2. Os/as Alunos/as que excederem o limite de faltas injustificadas a várias disciplinas, e/ou cujas faltas, justificadas ou injustificadas, excederem 10% do total da carga letiva anual prevista, ser-lhes-á aplicado um Plano de Estudo Individual a definir pela Direção Pedagógica e pela Equipa Multidisciplinar, sujeitando-se estes últimos, no seu não cumprimento, à anulação da matrícula nesse ano letivo.
3. As faltas injustificadas são deduzidas nos valores a receber pelo/a Aluno/a a título de subsídio de refeição. As faltas justificadas serão consideradas para o mesmo efeito para os/as Alunos/as que apresentem um conjunto de faltas, independentemente da sua natureza, correspondente a uma carga horária igual, ou maior, a 5% do total da carga letiva anual prevista no curso.
4. São suspensos os subsídios concedidos ao/à Aluno/a sempre que este se matricule pela segunda vez no ano de escolaridade em causa.

## **ARTIGO 42.º**

### **Disciplina**

1. Quando os princípios enunciados neste Regulamento Geral Interno não forem observados, resultando daí atos de indisciplina, poderão os mesmos ser puníveis com as seguintes sanções disciplinares:
  - 1.1. ordem de saída do local onde se realizem os trabalhos escolares;
  - 1.2. repreensão dada pela Direção;
  - 1.3. suspensão de frequência do estabelecimento de ensino;
  - 1.4. exclusão da frequência da escola;
2. A sanção prevista em 1.1, no número anterior deste artigo é da competência do/a

professor/a devendo este/a comunicar ao/à Diretor/a de Turma a ocorrência e a respetiva sanção.

3. As sanções previstas nos números 1.2, 1.3 e 1.4, do ponto 1 deste artigo são da competência da Direção Pedagógica, com aprovação da Direção e na sequência do devido auto de averiguações e processo disciplinar. Para o efeito previsto no número 1.4 será convocado o Conselho de Turma.

### **ARTIGO 43.º**

**Princípios éticos e de conduta, igualdade, não discriminação e combate ao assédio e ao bullying, em contexto escolar**

1. A ACE compromete-se com a promoção de um ambiente saudável, de respeito pela dignidade humana e de segurança para todos os seus elementos.
2. Todos os membros da comunidade escolar respeitarão princípios básicos que incluem os valores éticos e os princípios de igualdade e não discriminação de nenhum membro do meio escolar, seja Aluno/a, Funcionário/a ou Professor/a.
3. Não serão toleradas discriminações em função do género, da etnia, da orientação sexual, da religião, nem do estatuto social.
4. Não será tolerado assédio moral ou sexual de qualquer ordem. Estes comportamentos, que constituem crime, serão alvo de medidas disciplinares na escola e podem constituir-se como alvo de ações legais.

### **ARTIGO 44.º**

**Comissão de Ética**

1. É constituída uma Comissão de Ética, com o endereço de email, exclusivo e anónimo, para a recolha de sugestões, contribuições ou queixas ([etica@ace-escoladeartes.org](mailto:etica@ace-escoladeartes.org)).
2. A Comissão de Ética é composta por dois membros fixos: um membro indicado pela Direção Pedagógica e o responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação, e um membro variável, por estes escolhido, de acordo com a situação em análise. A sua Constituição deverá ser comunicada à comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
3. Toda a comunidade escolar deve contribuir para que estas normas sejam cumpridas,

sendo também seu dever reportar à Comissão de Ética qualquer situação irregular.

## **ARTIGO 45.º**

### **Comunicações e Participações**

As situações que possam ser consideradas causa de perigo grave de conduta, de discriminação, de assédio e/ou violência devem ser comunicadas à Direção Pedagógica e/ou à Comissão de Ética.

1. A comunicação e a participação, se meramente orais, devem ser transcritas e encaminhadas para a Comissão de Ética.
2. As comunicações e as participações devem ser sustentadas com a necessária informação circunstanciada que permita a análise fundamentada da situação.
3. As comunicações e participações deverão ser feitas através do endereço eletrónico ([etica@ace-escoladeartes.org](mailto:etica@ace-escoladeartes.org)), criado para este efeito.

## **ARTIGO 46.º**

### **Procedimentos**

Compete à Comissão de Ética:

1. receber, analisar e tratar as comunicações de situações de discriminação, assédio e/ou violência/bullying, assim como as participações sobre irregularidades suscetíveis de ação disciplinar que lhe sejam apresentadas;
2. tramitar os procedimentos disciplinares aplicáveis, assim como as diligências necessárias para aconselhar, prestar assistência e apoio às pessoas vítimas das situações denunciadas;
3. no caso de Alunos/as, sendo menores, estabelecer contacto com os/as respetivos/as Encarregados/as de Educação e com as entidades exteriores à escola que possam e devam legalmente ser envolvidas nestas situações.
4. dinamizar a realização de ações de sensibilização, formação e/ou informação.

## **ARTIGO 47.º**

## Confidencialidade

É assegurada a confidencialidade de todos os procedimentos quanto ao/à responsável pela participação, à/às pessoa/s visada/s na participação, ao teor da participação, meios de prova testemunhal, documental ou pericial, abrangendo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todos os intervenientes deverão agir com o necessário sigilo a fim de proteger a dignidade e a privacidade de cada um, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento relativamente a todas as pessoas envolvidas.

## SECÇÃO III

### Avaliação

## ARTIGO 48.º

### Regime de Aproveitamento

1. Todos os/as Alunos/as deverão completar com sucesso todos os módulos componentes de uma disciplina.
2. Os/As Alunos/as deverão ter sempre conhecimento prévio dos objetivos, tarefas/atividades e métodos de avaliação de cada módulo de uma disciplina, por forma a poderem controlar o seu próprio processo de aprendizagem.
3. Caso o/a Aluno/a não complete com sucesso um ou mais módulos componentes de uma dada disciplina, deverá inscrever-se nas épocas de recuperação, estabelecidas no calendário escolar. A recuperação pode ainda ser realizada através da frequência de aulas no ano letivo seguinte.
4. Existem três (3) épocas de recuperação ao longo do ano letivo.
5. Os/As Alunos/as, salvaguardando casos excecionais, só podem inscrever-se a um (1) módulo por disciplina, num total de quatro (4) módulos por época.
6. Faz parte integrante do curso a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que dispõe de regulamento próprio, que deverá possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador dos saberes e capacidades desenvolvidas e/ou adquiridas ao

longo da formação.

## **ARTIGO 49.º**

### **Regime e Metodologia de Avaliação**

- 1.** O sistema e critérios de avaliação a seguir nos cursos da ACE Escola de Artes constarão obrigatoriamente dos planos de estudos e estarão em consonância com as disposições legais respeitantes ao Ensino Profissional.
- 2.** A avaliação privilegia a avaliação formativa e contínua.
- 3.** Os/As Alunos/as serão avaliados nos seguintes momentos formais:
  - 3.1.** No final de cada módulo componente do programa da disciplina (avaliação sumativa).
  - 3.2.** Pelo menos duas vezes ao longo do ano, em reunião de Conselho de Turma
- 4.** Intervêm no processo de avaliação:
  - 4.1.** o/a Aluno/a
  - 4.2.** o/a Professor/a
  - 4.3.** o Conselho de Turma
- 5.** A avaliação no final de cada módulo deve resultar sempre da conjugação da auto e heteroavaliação do/a Aluno/a e da avaliação realizada pelo/a professor/a.
- 6.** Após cada Conselho de Turma as classificações obtidas nos módulos serão publicadas em pauta própria.
- 7.** No final de cada ano letivo, deverão ser publicadas as avaliações modulares finais às disciplinas que não voltem a constar do plano curricular de cada curso.
- 8.** No final de cada curso, deverão ser publicadas as avaliações modulares globais ponderadas finais de cada disciplina, cuja média aritmética representará a nota final do plano curricular do/a Aluno/a.
- 9.** A avaliação sumativa tem lugar na escala de 0 a 20

## **ARTIGO 50.º**

### **Diplomas e Certificados**

**1.** A classificação final a inscrever no diploma de qualificação profissional é obtida aplicando a fórmula:

$$CF = \frac{2PC + [(2PAP + 1FCT)/3]}{3}$$

3

sendo

CF = Classificação final

PC = Plano Curricular

PAP= Prova de Aptidão Profissional

FCT= Formação em Contexto de Trabalho

Para o curso de Intérprete (Ator/Atriz), por se encontrar já homologado na sua versão de UFCDs (Unidades de Formação de Curta Duração), a fórmula a aplicar é a seguinte:

A classificação final de curso é o resultado da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

CFC = classificação final de curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

**2.** Aos/Às Alunos/as que concluírem todos os módulos previstos no plano curricular e realizem com êxito a sua Prova de Aptidão Profissional será atribuída uma dupla certificação:

**2.1.** Académica - equivalência ao 12º ano de Escolaridade o que garante o acesso ao

ensino superior;

**2.2.** Profissional - qualificação profissional de Nível 4, segundo a classificação da comunidade europeia

**3.** Os diplomas e os certificados atribuídos pela ACE Escola de Artes são equivalentes, para todos os efeitos legais, aos que lhes correspondem no sistema regular de ensino.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Finais**

#### **ARTIGO 51.º**

##### **Legislação aplicável**

Quaisquer dúvidas sobre aspetos omissos neste Regulamento Geral Interno, deverão ser esclarecidas através das disposições legais existentes (decretos-leis, portarias, documentos reguladores do Ministério da Educação) ou através dos critérios e juízos dos órgãos competentes da ACE Escola de Artes.

#### **ARTIGO 52.º**

##### **Entrada em vigor**

Este Regulamento Geral Interno entra em vigor a de 6 de janeiro de 2025

ANEXO 1 – Organograma

ANEXO 2 – Regulamento da PAP

ANEXO 3 – Regulamento das FCT

ANEXO 4 – Regulamento das Provas de Seleção

ANEXO 5 – Regulamento do Pólo ACE Famalicão

ANEXO 6 – Regulamento da EMAEI

ANEXO 7 – Regulamento da Equipa de Autoavaliação

## ANEXO 8 – Regulamento do Curso Básico de Teatro