



CONSERVATÓRIO
DE CASCAIS

REGULAMENTO INTERNO

Aprovado a 27 de Março de 2018-04-23

Entrada em vigor a 28 de Março 2018

Índice

Capítulo I - Natureza e Fins	2
Capítulo II - Dos Órgãos do Conservatório	2
Capítulo III - Da Entidade Titular	2
Capítulo IV - Da Direção Pedagógica	3
Capítulo V - Do Conselho Pedagógico	4
Capítulo VI - Do Pessoal Docente e não Docente	
Secção I – Pessoal Docente	5
Secção II – Pessoal não Docente	7
Capítulo VII - Dos Alunos, Pais e Encarregados de Educação	10
Capítulo VIII - Da Frequência	11
Capítulo IX - Do calendário Escolar e do Plano de Atividades ...	14
Capítulo X - Da Mensalidade e Outros Pagamentos.....	16
Capítulo XI - Dos Descontos	17
Capítulo XII – Das Normas de Segurança e Proteção de Dados....	17
Capítulo XIII - Disposições Finais	18

Regulamento Interno

Capítulo I - Natureza e Fins

Art.º 1º

O Conservatório de Música de Cascais está integrado na Associação OCCO, pessoa coletiva de utilidade pública n.º 504617729, e tem como finalidade a promoção e divulgação da cultura musical através do ensino da música.

Capítulo II - Dos Órgãos do Conservatório

Art.º 2º

A gestão do Conservatório de Música de Cascais compete aos seguintes órgãos:

- a) Direção da Associação “Orquestra de Câmara de Cascais e Oeiras”;
- b) Direção Pedagógica;
- c) Conselho Pedagógico.
- d) Conselho de Departamento;
- e) Departamentos Curriculares;
- f) Coordenadores do Curso articulado;

Capítulo III - Da Entidade Titular

Art.º 3º

A Entidade Titular do Conservatório de Música de Cascais é a Associação Orquestra de Câmara de Cascais e Oeiras, pessoa coletiva de utilidade pública n.º 504617729, sita na Avenida das Acácias, 81, 2765-390 Estoril.

Art.º 4º

Competências

Compete, nomeadamente, à Direção da Entidade Titular:

- a) Definir as orientações gerais para o Conservatório;
- b) Representar o Conservatório em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira, quer perante o Ministério da Educação, quer perante outras entidades;
- c) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Conservatório;
- d) Assegurar os investimentos necessários e indispensáveis e, responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- e) Elegar a Direção Pedagógica do Conservatório;
- f) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal docente e não docente, ouvida a Direção Pedagógica e o responsável pelo Departamento Administrativo;
- g) Instalar os seus trabalhadores em boas condições de higiene e segurança;

- h) Zelar pela manutenção das instalações e instrumentos;
- i) Proporcionar ao pessoal docente e não docente, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse;
- j) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da sua atividade, desde que tal seja de sua obrigação;
- k) Passar certificados de tempo de serviço conforme legislação em vigor;
- l) Aprovar o regulamento interno do Conservatório e submetê-lo à homologação da Assembleia-geral da Associação;
- m) Exercer o poder disciplinar;
- n) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Capítulo IV - Da Direção Pedagógica

Art.º 5º

Eleição

1. A Direção Pedagógica do Conservatório será nomeada pela Entidade Titular.
2. A Entidade Titular poderá nomear uma Direção Pedagógica Singular ou Coletiva, cujos elementos deverão possuir habilitação para o desempenho do respetivo cargo.
3. O exercício de funções de Diretor Pedagógico é, para todos os efeitos legais, equiparáveis à função de docente.
4. A Direção Pedagógica carece de homologação do Ministério da Educação.
5. A Direção Pedagógica exerce as suas funções por um ano e seguintes, não carecendo de renovação anual por parte da Entidade Titular.

Art.º 6º

Competências

Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa do Conservatório e, designadamente:

- a) Representar o Conservatório junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Planificar e superintender as atividades curriculares e extracurriculares;
- c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- d) Zelar pela qualidade do ensino;
- e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- f) Inspeccionar as aulas e exercícios escolares e determinar a distribuição dos alunos pelos diferentes professores;
- g) Propor à Entidade Titular as providências julgadas necessárias para o bom funcionamento das atividades do Conservatório, incluindo a nomeação de pessoal docente;
- h) Apresentar à Entidade Titular, no início de cada ano letivo, o respetivo Plano de Atividades;
- i) Presidir às reuniões de Conselho Pedagógico;
- j) Colaborar, juntamente com a Entidade Titular, nos ajustamentos necessários deste regulamento e cumprir tudo o que nele é determinado.

Capítulo V - Do Conselho Pedagógico

Art.º 7º

Identificação

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Conservatório, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Art.º 8º

Composição

O Conselho Pedagógico é composto:

- a) Pela Direção Pedagógica, presidindo às reuniões o Presidente da Direção Pedagógica;
- b) Pelo Presidente da Direção da Entidade Titular, ou a quem ele delegar;
- c) Pelos coordenadores dos Departamentos ao serviço do Conservatório.

Art.º 9º

Competências

São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Assegurar a orientação pedagógica, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo;
- b) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Projeto Educativo;
- c) Elaborar, aprovar e divulgar o Plano de Atividades;
- d) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação tendo em conta as normais legais;
- e) Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio.

Art.º 10º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, conforme calendário elaborado no início de cada ano letivo e, extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica, por sua iniciativa, ou requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Para as reuniões extraordinárias os membros do Conselho Pedagógico serão convocados por escrito com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. As faltas às reuniões de Conselho Pedagógico carecem de justificação. As faltas não justificadas são consideradas para efeitos disciplinares e de contagem do tempo de serviço.
4. As decisões serão tomadas por votação e por sistema de maioria simples dos presentes. Em caso de empate, o Presidente da Direção Pedagógica terá voto de qualidade.

Capítulo VI - Do Pessoal Docente e Não Docente

Secção I - Pessoal Docente

Art.º 11º

Condições Gerais

1. Os docentes do Conservatório exercem uma função de interesse público e têm os direitos e estão sujeitos aos deveres inerentes ao exercício da função docente, para além dos fixados na legislação do trabalho aplicável e dos previstos no presente regulamento.
2. Os docentes do Conservatório poderão fazê-lo em regime de acumulação:
 - a) Com escolas públicas, desde que o total de horas semanais não ultrapasse o número de horas estabelecido por lei;
 - b) Com as escolas de ensino particular e cooperativo, desde que a Entidade Titular não possa garantir o horário completo de trabalho ou com autorização até ao total do número de horas estabelecido por lei, desde que a tal, a Entidade Titular não se oponha.
3. Nos termos da lei, aos docentes do Conservatório que transitem para o ensino público é contado o tempo de serviço prestado para progressão na carreira, em igualdade de condições com o serviço prestado em escolas públicas.
4. A qualificação e classificação do trabalho docente prestado pelos docentes do Conservatório obedecem às normas vigentes para o ensino público, nomeadamente para o acesso à formação profissional, para efeitos de carreira e para concursos.

Art.º 12º

Contratação

1. Os docentes são admitidos pela Direção da Entidade Titular, depois de ouvida a Direção Pedagógica e prestarão serviço em qualquer estabelecimento de ensino propriedade da Entidade Titular, em regime de acumulação de funções.
2. Os docentes contratados devem fazer prova da sanidade física e mental, idoneidade profissional e de possuírem habilitações adequadas ao respetivo nível de ensino ou curso para que são admitidos.
3. O Conservatório poderá contratar docentes estrangeiros, nas mesmas condições que os nacionais, com observância das normas legais impostas para o efeito.
4. A vinculação dos docentes ao Conservatório é feita através de contrato escrito e assinado entre a Direção da Entidade Titular e o docente, nos termos da legislação aplicável, e do Contrato Coletivo de Trabalho.

Art.º 13º

Direitos e Deveres

1. Constituem direitos do docente:
 - a) Ser respeitado pelos colegas, funcionários do Conservatório, encarregados de educação, alunos, Direção Pedagógica e Direção da Entidade Titular;

- b) Dispor de condições para o exercício das suas funções, de acordo com as disponibilidades materiais e humanas do Conservatório;
 - c) Ter acesso, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, a cursos de formação, reciclagem e ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse.
2. Constituem deveres do docente:
- a) Exercer com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;
 - b) Exercer as suas funções com respeito pelos colegas, funcionários do Conservatório, encarregados de educação, alunos, Direção Pedagógica e Direção da Entidade Titular;
 - c) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - d) Avaliar imparcialmente os alunos;
 - e) Marcar as faltas dos seus alunos e comunicar à Direção Pedagógica quando a aluno tiver atingido 50% de faltas não justificadas;
 - f) Acompanhar os seus alunos em todas as atividades curriculares e extracurriculares marcadas pelo Conselho Pedagógico;
 - g) Atender os encarregados de educação ou os alunos em horas previamente marcadas;
 - h) Prestar informações, oralmente ou por escrito, sobre os alunos segundo o que for definido pelo Conselho Pedagógico;
 - i) Aceitar a nomeação para o serviço de exames, segundo a legislação aplicável;
 - j) Cumprir o horário estabelecido e aprovado no início do ano letivo, assinando os respetivos livros de sumários e de ponto, indicando o horário de entrada e de saída;
 - k) Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado;
 - l) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos colocados à sua disposição;
 - m) Pugnar pela atualização constante das suas habilitações e dos seus conhecimentos artísticos, científicos e pedagógicos;
 - n) Apresentar perante a Direção da Entidade Titular, até ao dia 15 de Abril de cada ano, a sua disponibilidade de horas semanais para o ano letivo seguinte;
 - o) Cumprir com as demais obrigações decorrentes da lei, da Convenção Coletiva de Trabalho, dos Contratos de Trabalho e dos demais Regulamentos e Normas existentes no Conservatório;
 - p) Aos docentes do Conservatório para efeito de horário de trabalho, aplica-se o estatuto da carreira de docente, no que concerne ao horário de trabalho e à totalidade das horas letivas e não letivas conforme a tabela do Ministério da Educação;
 - q) As horas correspondentes ao horário não letivo deverão ser preenchidas no interesse do Conservatório, dos alunos, das atividades curriculares, na preparação das aulas, nas reuniões de Conselho Pedagógico, na elaboração de exames, acompanhamento, verificação e valorização, na programação dos conteúdos programáticos de cada uma das disciplinas lecionadas e em audições de divulgação, além de todos os trabalhos acessórios e

- complementares ao exercício da sua função docente e da parte interessada na projeção das atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- r) O incumprimento do disposto no presente artigo é passível de sanções disciplinares, constituindo o incumprimento continuado e a falta de colaboração com a Direção Pedagógica, justa causa de despedimento.

Art.º 14º

Faltas

1. As faltas dos docentes carecem de justificação, efetuada nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho aplicável.
2. Os docentes não poderão fazer-se substituir no exercício das suas funções sem que previamente sejam a tal autorizados pela Direção Pedagógica e pela Direção da Entidade Titular.
3. Os docentes terão falta se não comparecerem nos primeiros quinze minutos de cada tempo letivo, obrigando-se à compensação pelo tempo igual ao do seu atraso ou falta.
4. Os docentes deverão repor todas as aulas a que faltarem, justificadas ou não, mediante conhecimento prévio da Direção Pedagógica e autorização da Direção da Entidade Titular.
5. A marcação da reposição da aula deve ser feita de acordo, também, com o aluno e no caso de ser uma disciplina de conjunto deve contar com a concordância de pelo menos dois terços dos alunos.
6. As faltas às ações previstas no artigo 13º, alíneas p) e q) do presente regulamento, terão que ser compensadas com trabalho desenvolvido no interesse do Conservatório e em atividades de reconhecido interesse e de valor equivalente àquelas em que o docente faltou. Compete à Direção Pedagógica a distribuição e calendarização das ações de reposição ou compensação.

Secção II - Pessoal Não Docente

Art.º 15º

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que no âmbito das respetivas funções contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio-educativa do Conservatório.

Art.º 16º

Direitos

Constituem direitos do pessoal não docente:

- a) Ser respeitado pelos colegas, docentes, encarregados de educação, alunos, Direção Pedagógica e Direção da Entidade Titular;
- b) Dispor de condições para o exercício das suas funções, de acordo com as disponibilidades materiais do Conservatório.

Art.º 17º

Deveres

Constituem deveres do pessoal não docente:

- a) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhe sejam confiadas;
- b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- c) Contribuir para a correta organização do Conservatório e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- e) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos do Conservatório e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção da Entidade Titular, na prossecução desses objetivos;
- f) Cumprir com as demais obrigações decorrentes da lei, do Contrato Coletivo de Trabalho, dos Contratos de Trabalho e dos demais Regulamentos e Normas existentes no Conservatório;
- g) Obedecer e respeitar as normas e diretrizes emanadas pelo representante legal da Direção da Entidade Titular, no respeito pela hierarquia e organograma da Entidade Titular.

Art.º 18º

Composição

O pessoal não docente é constituído por Técnico e Assistente Educativo.

Art.º 19º

Técnico

O técnico desempenha, sob orientação da Direção da Entidade Titular, funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços. Compete-lhe designadamente:

- a) Elaborar relatórios, cartas, convocatórias, notas informativas, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, matrículas de alunos, serviços de exame e tudo o mais que lhe seja solicitado dentro do âmbito das suas funções, dando-lhes o seguimento adequado;
- b) Receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviço competente;
- c) Examinar o correio recebido, separá-lo, classificá-lo e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;
- d) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Conservatório;
- e) Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e regularização das compras e vendas necessárias;
- f) Proceder ao atendimento e prestar informações, dentro do âmbito das suas funções, a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e os outros utentes do Conservatório;

- g) Atender os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão;
- h) Efetuar registos do pessoal e preencher formulários oficiais, relativos ao pessoal ou à empresa;
- i) Colocação em caixa dos pagamentos de faturas, matrículas, propinas e outras atividades, assumindo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe são confiados; proceder à entrega dos respetivos recibos;
- j) Ordenar e arquivar recibos, cartas e outros documentos e elaborar dados estatísticos;
- k) Elaborar o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
- l) Escrever e operar com equipamentos informáticos;
- m) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- n) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- p) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Conservatório e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades.
- q) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos do Conservatório e elaborar as respetivas atas, se necessário;

Art.º 20º

Assistente Educativa

Ao Auxiliar de Ação Educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Conservatório e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. No exercício das suas funções, compete-lhe designadamente:

- a) Zela pelo bem-estar e segurança das crianças e alunos quer, durante o período de funcionamento, do Conservatório e nas instalações deste quer, em deslocações, transportes, espetáculos, concertos, ou outras atividades, em que os mesmos participem;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do Conservatório e controlar entradas e saídas do mesmo;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Comunicar estragos ou extravios de material e/ou equipamento;
- e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- g) Receber e transmitir mensagens;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- i) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas

- reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- j) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- k) Efetuar, no interior e exterior do Conservatório, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- l) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de aulas e ensaios, designadamente, levando a cabo a manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- m) Afixar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e tudo o mais que lhe seja solicitado dentro do âmbito das suas funções.

Capítulo VII - Dos Alunos, Pais e Encarregados de Educação

Art.º 21º

Direitos

Constituem direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- c) Utilizar a biblioteca de acordo com as suas normas de funcionamento;
- d) Requerer e utilizar as salas, para estudo, sem prejuízo das atividades letivas;
- e) Apresentar, perante a Direção Pedagógica e Direção Administrativa, todas as dúvidas e sugestões;
- f) Recorrer por escrito para os Órgãos do Conservatório, de todas as decisões que o afetem e com as quais não concorde;
- g) Gozar dos direitos previstos na lei e nos demais Regulamentos e Normas do Conservatório.
- h) Conhecer o Regulamento Interno e conhecer os conteúdos programáticos das disciplinas em que se encontram matriculados.

Art.º 22º

Deveres

Constituem deveres do aluno:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- d) Participar nas atividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas pelo Conservatório;
- e) Utilizar indumentária apropriada para apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação, conservação e asseio do Conservatório, nomeadamente no que diz respeito a instalações, instrumentos musicais, material didático, mobiliário e tudo mais que integra as instalações do Conservatório bem como dos espaços verdes que integram fazendo o uso adequado dos mesmos;

- g) Cumprir os deveres previstos na lei e nos demais Regulamentos e Normas do Conservatório.

Art.º 23º

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Constituem direitos e deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer no Conservatório por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos.

Capítulo VIII - Da Frequência

Art.º 24º

Frequência

1. Podem inscrever-se no Conservatório todos os indivíduos nacionais ou estrangeiros, de ambos os sexos, de acordo com as vagas existentes
2. A idade mínima de inscrição é de 5 anos.

Art.º 25º

Pré-inscrição e provas de seleção, para novos alunos

1. Os candidatos deverão preencher e entregar a ficha de pré-inscrição, durante o mês de maio, até 1 semana antes do início das provas de seleção.
2. Decorrido aquele período, as pré-inscrições ficam condicionadas ao número de vagas existentes.
3. Todos os alunos estão sujeitos à realização de provas de seleção com carácter eliminatório.
4. As normas e critérios de classificação das provas de seleção, para inscrição e frequência de cursos oficiais, obedecem ao disposto na portaria 225/2012 de 30 de Julho e decorrem durante o mês de junho (datas a afixar no início do mês de Junho).
5. Antes do início da realização das provas, a Direção Pedagógica levará a cabo uma entrevista com os encarregados de educação.
6. Durante cada ano letivo têm lugar demonstrações de instrumentos que têm por objetivo, ajudar os novos candidatos, na escolha do instrumento.
7. As listas com os resultados das provas de seleção, serão afixadas até 2 semanas após o termo da sua realização.

Art.º 26º

Inscrição dos alunos selecionados

1. Os alunos que obtenham a classificação de aprovado, nas provas de seleção, deverão efetuar a matrícula junto dos serviços de secretaria, nas datas que vierem a ser afixadas.
2. A inscrição só será considerada válida depois de efetuado o pagamento da matrícula e do seguro anual e da mensalidade correspondente ao último mês do ano letivo (valor este não reembolsável, em caso de anulação da inscrição).
3. Só serão aceites as matrículas quando acompanhadas de todos os documentos necessários para o efeito, cuja lista será previamente divulgada.

Art.º 26º

Inscrição dos alunos no ensino articulado

1. O regime de matrículas é regulado pela legislação em vigor do Ministério da Educação e pelas normas do presente regulamento.
2. O aluno efetua as seguintes matrículas:
 - a) no CMC, nas disciplinas de formação vocacional;
 - b) na escola de ensino regular, nas disciplinas de formação geral.
3. No ato da matrícula na escola de ensino regular o aluno deverá apresentar o comprovativo de matrícula do CMC.
4. A anulação de matrícula, no Ensino Articulado, só pode efetuar-se por escrito, na escola do ensino regular e na escola do ensino artístico, até ao 5º dia útil após o início do segundo período.

Art.º 27º

Renovação de matrícula

1. A renovação de matrícula para os alunos que frequentaram o Conservatório no ano letivo anterior, é feita durante as primeiras três semanas do 3º Período.
2. A matrícula só será considerada válida depois de efetuado o pagamento da inscrição, do seguro anual e da mensalidade correspondente ao último mês do ano letivo (valor este não reembolsável, em caso de anulação da inscrição).

Art.º 28º

Anulação de matrícula

1. As anulações, deverão ser efetuadas, com 30 dias de antecedência, sobre a data em que produzem efeitos, em impresso próprio, fornecido pela Secretaria
2. Nos cursos de Regime Oficial, a anulação da frequência de qualquer uma das disciplinas implica automaticamente a anulação das restantes e a saída do Aluno do Regime Oficial.

Art.º 29º

Assiduidade

1. Os alunos do Conservatório estão sujeitos ao regime de assiduidade das escolas oficiais. O Regime de faltas aplicado no Conservatório está conforme Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.

2. A reposição de aulas é possível desde que feita com o prévio acordo do Aluno ou do seu Encarregado de Educação.
3. As faltas dadas pelo Aluno não obrigam, em caso algum, à reposição das aulas por parte do professor.
4. A marcação de sala para reposições deverá ser feita pelo professor através do preenchimento de um impresso próprio, existente na Secretaria.
5. O professor só poderá proceder à reposição de aulas dentro do horário de funcionamento do Conservatório de Música de Cascais, depois de devidamente autorizada pela Direção Pedagógica.

Art.º 30º
Oferta Educativa

O CMC tem a seguinte oferta formativa:

1. **Iniciação Musical Pré** – para alunos com 5 nos de idade. Carga horária 2x45 minutos, aula coletiva. Aula de instrumento Opcional. Curso não financiado pelo MEC.
2. **Iniciação Musical I a IV** – para alunos do primeiro ciclo do E.B. Carga horária semanal com apoio do MEC – Instrumento 45 minutos (1 ou 2 alunos); Iniciação musical – 2x45 minutos, aula coletiva.
O apoio é anual e em cada ano letivo a matrícula está sujeita ao número de vagas existentes.
3. **Curso Básico de Música**– O curso tem a duração de 5 anos e a carga horária semanal é conforme o disposto na portaria 225/2012 de 30 de Julho.
4. **Regimes de ensino no Curso Básico:**
 - a) **Articulado** – Para alunos do 2º e 3º ciclos de ensino básico das escolas públicas, participado pelo MEC.
 - b) **Supletivo Comparticipado pelo MEC** – para alunos do 2º e 3º ciclos de ensino Básico Regular que cumprem o plano curricular;
 - c) **Supletivo Não Comparticipado** – para alunos do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico Regular que cumprem o plano curricular mas não beneficiam do apoio financeiro por falta de vagas.
5. **Curso Livre de Música**– Os alunos podem escolher as disciplinas que frequentam e não têm restrições de idade ou ano de escolaridade.
6. **Curso Secundário de Música** – Destina-se a alunos que tenham concluído o curso básico na área da música ou possuam habilitações do 9º ano de escolaridade e se candidatem para realização das provas de admissão.
7. **Regimes de ensino no curso Secundário:**
 - a) **Articulado** – para alunos que frequentam as disciplinas das componentes Científicas e Técnica-Artísticas.
 - b) **Supletivo Comparticipado** – para alunos com idade não superior a 18 anos.
 - c) **Supletivo não participado** – para alunos que não reúnem as condições dos regimes anteriores.
 - d) **Curso Livre** – para alunos que não pretendem frequentar um curso de música oficial ou não reúnam as condições para o mesmo.
8. Os alunos de instrumento têm ao seu dispor um pianista acompanhador para realização de ensaios e audições ao longo do ano letivo.

9. **Curso de Dança:** Atualmente a funcionar com cursos em regime Livre. O Conservatório de Música de Cascais segue o plano curricular estipulado pelo Ministério da Educação e Ciência. Os programas das disciplinas são aprovados em Conselho Pedagógico.

Art.º 31º

Avaliações

1. A avaliação é feita pelo período letivo.
2. A avaliação é efetuada conforme a portaria 225/2012 de 30 de Julho.
 - a) **Iniciação Musical** – Avaliação contínua e qualitativa, englobando a realização de um teste no final de cada período.
 - b) **Curso Básico Supletivo e Articulado** – Classificação quantitativa na escala de 1 a 5, com critérios definidos em cada departamento e aprovados pelo Conselho Pedagógico. A avaliação final resulta da avaliação contínua e da prova trimestral.
 - c) No 2º e 5º grau, é realizada uma prova global no 3º período, obrigatória à disciplina de instrumento. A não comparência terá de ser devidamente justificada e, no prazo de dois dias proceder-se-á marcação de nova prova.
 - d) **Curso Secundário Supletivo e Articulado** - Classificação quantitativa na escala de 0 a 20, com critérios definidos em cada departamento e aprovados pelo Conselho Pedagógico. A avaliação final resulta da avaliação contínua e da prova trimestral.
 - e) No 8º Grau é realizada uma prova global nas disciplinas terminais das componentes de formação científica e técnica-artística.
 - f) **Curso Livre** – Classificação quantitativa na escala de 0 a 20 com critérios definidos em cada departamento e aprovados pelo Conselho Pedagógico. A avaliação final resulta da avaliação contínua e da prova trimestral.
3. Os alunos podem propor-se para realização de uma prova de transição de Grau que deverá ter aprovação do professor da disciplina e, posteriormente, aprovado em Conselho Pedagógico.
Esta prova poderá realizar-se numa das seguintes situações:
 - a) Desfasamento entre o grau frequentado e o ano de escolaridade;
 - b) Pelas capacidades excepcionais demonstradas pelo aluno;
4. Os Alunos de curso livre com um plano de estudos semelhantes aos cursos oficiais, que pretendam validar os resultados obtidos nas disciplinas da componente Técnico-Artística, podem candidatar-se à realização de prova de equivalência à respetiva disciplina.
5. No final de cada período escolar, a informação relativa à frequência do aluno será exposta através de pautas de avaliação, afixadas no terceiro dia após as reuniões de avaliação em local determinado no Conservatório.

Capítulo IX - Do Calendário Escolar e Do Plano de Atividades

Art.º 32º

Calendário Escolar

1. Para cada ano letivo será estabelecido um calendário escolar.
2. O calendário Escolar determinará:
 - a) O período durante o qual decorrerão as atividades letivas;
 - b) As interrupções das atividades letivas;

- c) O período de férias.

Art.º 33º

Horários

1. Os horários das Turmas e das Classes de Conjunto serão definidos pela Direção Pedagógica e divulgados até uma semana antes do início das atividades letivas.
2. As disciplinas teóricas dos Cursos Básico e Secundário só funcionarão quando o número de Alunos for suficiente para formar uma turma (mínimo de 6 Alunos na Formação Musical e nas restantes disciplinas teóricas).
3. Em casos excepcionais, o Aluno poderá frequentar individualmente aulas teóricas, caindo o ónus do pagamento do custo das mesmas sobre o próprio.
4. Os horários das disciplinas de instrumento são marcados pelo respetivo professor durante a primeira semana de atividades letivas.

Art.º 34º

Plano de Atividades

1. No início de cada ano letivo, será elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico o Plano de Atividades do Conservatório.
2. O Plano de Atividades estabelecerá:
 - a) As datas das reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b) As datas das reuniões de avaliação;
 - c) Audições de alunos e outras atividades extracurriculares.

Art.º 35º

Livros e Material do Conservatório

1. Os livros e os manuais adotados pelo Conservatório para o ensino da música serão indicados pelo Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.
2. A utilização das salas e dos equipamentos são da inteira responsabilidade do professor durante o tempo em que as mesmas lhes estão atribuídas.

Art.º 36º

Instrumentos

1. O material existente no Conservatório pertence à Entidade Titular e destina-se ao exercício das aulas.
2. A Direção da Entidade Titular, desde que possua, poderá alugar instrumentos aos alunos quando estes não disponham de instrumento próprio.
3. Os pedidos de aluguer de instrumento são feitos em impresso próprio do Conservatório, no ato da inscrição.
4. Os instrumentos serão entregues aos alunos após aprovação da Direção da Entidade Titular e mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do Encarregado de Educação.
5. Os alugueres são concedidos durante um ano letivo, sendo os alunos obrigados a devolver os instrumentos até ao dia 30 de Junho de cada ano.
6. Em casos excepcionais, a Direção da Entidade Titular poderá prolongar o

aluguer dos instrumentos durante as férias, devendo nestes casos os interessados requerê-los até ao dia 31 de Maio de cada ano.

7. Os alunos que desistirem antes do final do ano letivo ficam obrigados a devolver o instrumento no último dia em que frequentarem a respetiva aula.
8. Quando o número de requisições for superior ao número de instrumentos disponíveis, a Direção da Entidade Titular decidir-se-á a favor dos alunos que frequentam a disciplina pela primeira vez.
9. Em caso de quebra ou dolo dos instrumentos e seus acessórios os alunos são responsáveis pelo pagamento das suas respetivas reparações e substituições.
10. Quando não seja possível reparar e em caso de roubo ou extravio os alunos ficam obrigados à substituição do instrumento por um de qualidade e características equivalentes.
11. Por cada mês de utilização o aluno pagará a quantia indicada em tabela aprovada e afixada no início de cada ano letivo.
12. Quando não forem respeitados os prazos de devolução dos instrumentos alugados, o aluno fica sujeito ao pagamento de coimas conforme tabela afixada.

Capítulo X - Das Mensalidades e Outros Pagamentos

Art.º 37º

Mensalidades

1. O valor das mensalidades será atualizado no início de cada ano letivo e devidamente afixado em tabela.
2. As mensalidades serão pagas entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, através de numerário ou cheque, diretamente na Secretaria ou por transferência bancária. Para este último método, a mensalidade só é considerada como regularizada após a entrega do comprovativo bancário na Secretaria, diretamente ou por correio eletrónico até dia 15 do mês a que se refere o pagamento.
3. Decorridos os prazos da alínea anterior, será adicionada uma coima de 5% ao valor total da propina em dívida, sendo acumulável nos meses seguintes. A não regularização injustificada de duas mensalidades consecutivas poderá implicar a anulação da matrícula do Aluno.
4. A primeira mensalidade para os Alunos que renovam a matrícula é paga entre o dia 01 e 12 de Junho de cada ano e para os Alunos que ingressam pela primeira vez é paga no momento da inscrição. Esta mensalidade só é reembolsável nos cinco dias úteis seguintes, em caso de anulação da matrícula.
5. A mensalidade referente ao mês de Junho será paga no primeiro mês de frequência das aulas (não reembolsável, em caso de desistência).
6. A Direção do Conservatório de Música de Cascais pode, quando assim entender, atribuir Bolsas de Estudo de Mérito ou Bolsas de Estudo de Apoio Social.

Art.º 38º

Comparticipação Financeira do MEC

1. O CMC é financiado pelo MEC através de um contrato de patrocínio com um montante anual para participação de parte dos custos de frequência dos

alunos abrangidos por este contrato.

- Os montantes de financiamentos estão de acordo com os termos da portaria n.º 224-A/2015 de 29 de Julho.

Art.º 39º

Outros Pagamentos

O valor de consumíveis e aluguer de instrumentos será conforme tabela afixada no início de cada ano letivo.

Capítulo XI - Dos Descontos

Art.º 40º

Descontos

- O Conservatório de Música de Cascais concede um desconto de 5% sobre o valor da mensalidade a pagar pelo segundo filho inscrito.
- O desconto referido será de 10% a partir do terceiro filho.
- Estes descontos não são aplicáveis se o aluno beneficiar do apoio do Ministério de Educação.
- Reduções nas mensalidades: No pronto pagamento de dez mensalidades dá um desconto de 10% (valor igual a uma propina). No pronto pagamento de cinco mensalidades o desconto é de 5% (valor igual a meia mensalidade). No pronto pagamento de três meses dá um desconto de 3% (valor igual a um terço da mensalidade).
- A Direção do Conservatório de Música de Cascais pode, quando entender, atribuir Bolsas de Estudo de Mérito ou Bolsas de Estudo de Apoio Social.

Capítulo XII – Normas de Segurança e Proteção de Dados

Art.º 41º

Entrada e saída dos Alunos

- O CMC não se responsabiliza por alunos que não sejam deixados dentro do estabelecimento.
- A saída dos alunos, quando menores, apenas é permitida na presença de um adulto responsável pelo mesmo ou quando tenha autorização de saída assinada pelo encarregado de educação.

Art.º 42º

Equipamentos e objetos valiosos

- Não é permitida a utilização de telemóveis durante as aulas.
- O CMC não se responsabiliza por eventuais perdas ou danos de objetos pessoais e valiosos nem de instrumentos deixados fora dos locais indicados para os mesmos.

Art.º 43º

Proteção de Dados

- O CMC rege-se pela diretiva da União Europeia 2016/679 do Regime Geral de

Proteção de Dados, da qual salientamos os seguintes aspetos:

- a) É expressamente proibida a captação de imagens ou áudio em qualquer atividade promovida pelo CMC, bem como a sua divulgação.
- b) É expressamente proibida a captação de imagens dentro do estabelecimento de ensino, nomeadamente de alunos, pessoal docente e não docente e ainda listagens de alunos e avaliações.

Capítulo XIII - Disposições Finais

Art.º 44º

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos nos termos da legislação aplicável e de acordo com as diretivas dos órgãos da Entidade Titular.

Art.º 45º

O presente Regulamento foi aprovado na Assembleia-Geral da Associação Orquestra de Cascais e Oeiras e entrou em vigor a 28 de Março de 2018.

Art.º 46º

Qualquer revisão ou alteração ao presente regulamento será dada a conhecer a todos os interessados.