



REGULAMENTO INTERNO DO AESMB



Julho/2022

**Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 19/07/2022
Aprovado em reunião de Conselho Geral de 28/07/2022**



INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 6 |
| CAPÍTULO I | 6 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS | 6 |
| Artigo 1.º - Objeto de aplicação | 6 |
| Artigo 2.º - Âmbito de aplicação | 6 |
| Artigo 3.º - Princípios gerais..... | 6 |
| CAPÍTULO II | 7 |
| ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | 7 |
| CONSELHO GERAL | 7 |
| Artigo 4.º - Composição | 7 |
| Artigo 5.º - Competências..... | 7 |
| Artigo 6.º - Competências do Presidente | 7 |
| Artigo 7.º Funcionamento | 7 |
| Artigo 8.º Designação dos representantes | 8 |
| Artigo 9.º Duração dos mandatos | 8 |
| Artigo 10.º Processo eleitoral..... | 8 |
| Artigo 11.º Assembleia Eleitoral | 9 |
| DIRETOR | 9 |
| Artigo 12.º Recrutamento, procedimento concursal e eleição..... | 9 |
| Artigo 13.º Competências | 9 |
| CONSELHO PEDAGÓGICO | 9 |
| Artigo 14.º Definição..... | 9 |
| Artigo 15.º Funcionamento | 10 |
| Artigo 16.º Composição | 10 |
| Artigo 17.º Competências | 10 |
| Artigo 18.º Competências do Presidente | 11 |
| COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO..... | 11 |
| Artigo 19.º Coordenação de Escola ou de estabelecimento | 11 |
| de Educação Pré-Escolar | 11 |
| Artigo 20.º Competências do Coordenador de Escola | 11 |
| CONSELHO ADMINISTRATIVO..... | 12 |
| Artigo 21.º Definição..... | 12 |
| Artigo 22.º Funcionamento | 12 |
| Artigo 23º Composição | 12 |
| Artigo 24º Competências | 12 |
| CAPÍTULO III..... | 12 |



| | |
|--|----|
| ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA..... | 12 |
| ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO..... | 12 |
| Artigo 25.º Objeto..... | 12 |
| Artigo 26.º Definição..... | 13 |
| DEPARTAMENTO CURRICULAR..... | 13 |
| Artigo 27.º Composição..... | 13 |
| Artigo 28.º Funcionamento..... | 13 |
| Artigo 29.º Competências do Departamento..... | 14 |
| Artigo 30.º Competências do Coordenador de Departamento..... | 15 |
| Artigo 31.º Representante dos Grupos Disciplinares/Ano de Escolaridade..... | 15 |
| COORDENAÇÃO DE CICLO..... | 15 |
| Artigo 32.º Definição..... | 15 |
| Artigo 33.º Composição..... | 15 |
| Artigo 34.º Competências do Coordenador..... | 16 |
| ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA..... | 16 |
| Artigo 35.º Conselho de Docentes / Conselho de Turma..... | 16 |
| Artigo 36.º Competências..... | 17 |
| DIRETOR DE TURMA..... | 17 |
| Artigo 37.º Designação..... | 17 |
| Artigo 38.º Competências..... | 18 |
| RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO..... | 18 |
| Artigo 39.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)..... | 18 |
| Artigo 40.º Serviço de Psicologia e Orientação..... | 19 |
| Artigo 41.º Funcionamento..... | 19 |
| Artigo 42.º - Educação Especial..... | 20 |
| Artigo 43.º - Composição..... | 20 |
| Artigo 44.º - Competências..... | 20 |
| Artigo 45.º - Coordenador de Educação Especial..... | 21 |
| Artigo 46.º - Competências..... | 21 |
| Artigo 47.º - Biblioteca Escolar..... | 21 |
| Artigo 48.º - Competências do professor bibliotecário..... | 21 |
| CAPÍTULO IV..... | 22 |
| COMUNIDADE ESCOLAR..... | 22 |
| ALUNOS..... | 22 |
| Artigo 49.º - Delegado e Subdelegado de Turma..... | 22 |
| Artigo 50.º - Conselho de Delegados de Turma..... | 22 |
| Artigo 51.º - Direitos dos alunos..... | 22 |
| Artigo 52.º - Deveres do Aluno..... | 23 |



| | |
|---|----|
| Artigo 53.º Saída do recinto escolar | 24 |
| Artigo 54.º Faltas e sua justificação | 25 |
| Artigo 55.º Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas | 25 |
| DISCIPLINA | 25 |
| Artigo 56.º Ordem de Saída da Sala de Aula | 25 |
| Artigo 57.º Atividades de integração na comunidade educativa | 25 |
| Artigo 58.º Condicionamento a certos espaços escolares | 26 |
| Artigo 59.º Mudança de turma | 26 |
| Artigo 60.º Uso indevido de equipamento tecnológico | 26 |
| Artigo 61.º Quadros de Mérito | 26 |
| Artigo 62.º Processo individual do aluno | 27 |
| PESSOAL DOCENTE | 27 |
| Artigo 63.º Direitos | 27 |
| Artigo 64.º Deveres | 28 |
| PESSOAL NÃO DOCENTE | 28 |
| Artigo 65.º Direitos Gerais | 28 |
| Artigo 66.º Deveres | 29 |
| PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 29 |
| Artigo 67.º - Direitos | 29 |
| Artigo 68.º Deveres | 29 |
| Artigo 69.º Representantes dos Pais e Encarregados de Educação | 30 |
| ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 30 |
| Artigo 70.º Definição | 31 |
| Artigo 71.º Direitos | 31 |
| Artigo 72.º Deveres | 31 |
| CAPÍTULO V | 31 |
| ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO | 31 |
| Artigo 73.º Calendário escolar | 31 |
| Artigo 74.º Horário de funcionamento | 31 |
| Artigo 75.º Atividades de Animação e de Apoio à Família, | 32 |
| Componente de Apoio à Família | 32 |
| Artigo 76.º Atividades de Enriquecimento Curricular | 32 |
| CAPÍTULO VI | 32 |
| SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS | 32 |
| Artigo 77.º Serviços Administrativos | 32 |
| Artigo 78.º Outros Serviços, Equipamentos e Recursos | 32 |
| Artigo 79.º Circuito de Informação e de Comunicação | 32 |



| | |
|--|----|
| Artigo 80.º Acesso e circulação no recinto escolar | 33 |
| INSTALAÇÕES | 34 |
| Artigo 81.º Polivalente | 34 |
| Artigo 82.º Instalações Gimnodesportivas | 34 |
| Artigo 83.º Salas de Aula | 34 |
| Artigo 84.º Apoio às Salas de Aula e Áreas Circundantes..... | 34 |
| Artigo 85.º Inventário | 34 |
| VISITAS DE ESTUDO | 35 |
| Artigo 86.º..... | 35 |
| Enquadramento..... | 35 |
| Artigo 87.º Critérios de organização | 35 |
| Artigo 88.º Procedimentos no âmbito administrativo | 35 |
| Artigo 89.º Procedimentos no âmbito financeiro | 36 |
| Artigo 90.º Procedimentos no âmbito pedagógico | 36 |
| Artigo 91º Exceções | 36 |
| Artigo 92º Requisitos obrigatórios | 36 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 37 |
| ANEXOS..... | 37 |



INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas Sophia de Mello Breyner, homologado em 30 de Abril de 2002, é constituído pelas escolas EB/JI Aguda, JI Aguda, EB Boavista, EB/JI Chãos Velhos, EB/JI Corvo, EB Miramar e EB/JI Sá, da freguesia de Arcozelo; JI Brito, EB/JI Espinho, EB Monte, EB Granja, EB/JI Matosinhos e EB/JI Moinhos, da freguesia de S. Félix da Marinha; EB Curvadelo, EB Outeiro e JI Outeiro da freguesia de Serzedo e Perosinho; a Escola Básica Sophia de Mello Breyner sede do Agrupamento, que fica localizada na Freguesia de Arcozelo, Concelho de Vila Nova de Gaia.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto de aplicação

1. O presente Regulamento define, de acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) que procede à segunda alteração ao [Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro](#), o regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento, os seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar e a organização e funcionamento das escolas do Agrupamento.
2. Visa estabelecer os princípios gerais pelos quais se devem reger os membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas Sophia de Mello Breyner, referido, a partir deste ponto, pela abreviatura AESMB.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. São abrangidos por este Regulamento Interno:
 - a) A comunidade educativa;
 - b) Todos os utentes do espaço escolar devidamente autorizados;
 - c) As ações praticadas no exterior da escola, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções.
2. As referências a «escola» constantes do presente regulamento reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o AESMB, salvo se resultar diversamente do sentido geral da disposição.

Artigo 3.º - Princípios gerais

1. O Regulamento Interno define os princípios gerais do AESMB, de acordo com os princípios estabelecidos no Projeto Educativo.
 - a) Apostar na qualidade e diversidade da prestação do serviço educativo, como forma de melhorar o sucesso dos alunos, atendendo às suas características e capacidades, à sua formação integral, ao envolvimento da comunidade, à imagem do Agrupamento e a satisfação e realização dos que nele trabalham;
 - b) Promover uma cultura de excelência, com humanismo, assente numa permanente autoavaliação, monitorização e implementação de estratégias que promovam uma contínua melhoria de processos e resultados, envolvendo toda a comunidade educativa;
 - c) Educar para a cidadania e desenvolvimento cívico, contribuindo para a formação de pessoas responsáveis, autónomas, solidárias que conhecem e exercem os seus direitos e deveres cívicos em diálogo e no respeito pelos outros, com espírito democrático, pluralista, crítico e criativo;
 - d) Orientar para o serviço à comunidade e potenciar a articulação



com as autarquias na senda da melhoria do sucesso educativo.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSELHO GERAL

Artigo 4.º - Composição

1. O Conselho Geral, num total de 21 membros, tem a seguinte composição:
 - a) 8 representantes do corpo docente devendo integrar elementos dos diversos níveis e ciclos de ensino;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 6 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 3 representantes do Município;
 - e) 2 representantes da comunidade local.
2. Não havendo lugar à representação dos alunos, estes podem, em reunião de Assembleia de Delegados, sugerir matérias de discussão, ou apresentar sugestões sobre os pontos da ordem de trabalhos do Conselho Geral, apresentando-as, previamente, ao seu Presidente que as integrará na respetiva reunião.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 5.º - Competências

1. Para além das competências definidas no artigo 13.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), compete ao Conselho Geral:
 - a) Aprovar as alterações ao Regulamento Interno.
 - b) Autorizar, mediante proposta do Diretor, a existência de assessorias técnico-pedagógicas.
 - c) Apreciar os resultados do processo de avaliação externa do agrupamento.
 - d) Deliberar sobre a recondução do(a) diretor(a) ou sobre a abertura de procedimento concurso com vista à

eleição do diretor no prazo legalmente estipulado;

- e) Conferir posse ao diretor nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar, nos termos do n.º 4 do artigo 23º do [Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho](#).
- f) Apreciar os recursos previstos no artigo 36.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#);
- g) Cumprir com o previsto no artigo 25.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro](#);
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 6.º - Competências do Presidente

1. Ao presidente do Conselho Geral compete:
 - a) Presidir às reuniões do órgão;
 - b) Presidir à comissão de apreciação das candidaturas a diretor;
 - c) Comunicar os resultados da eleição do diretor, no prazo de cinco dias úteis, e para efeitos de homologação, ao diretor-geral da administração escolar;
 - d) Convocar as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e pessoal não docente ao Conselho Geral;
 - e) Acompanhar a realização dos processos eleitorais para o Conselho Geral;
 - f) Homologar a proposta de decisão do recurso apresentado nos termos do artigo 25.º [Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro](#);
 - g) Sempre que o presidente do Conselho Geral não seja um docente, compete a este órgão eleger de entre os seus membros um docente para os efeitos previstos no artigo 25.º [Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro](#);
 - h) Outras previstas no regimento do órgão.

Artigo 7.º Funcionamento

1. O Conselho Geral elege o seu Presidente por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de



funções quando se reunir pela primeira vez.

2. O Conselho Geral reúne;
 - a) ordinariamente uma vez por trimestre;
 - b) extraordinariamente, sempre que seja convocada por iniciativa do seu Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.
3. A publicitação das deliberações do Conselho Geral será feita nas salas de pessoal docente e não docente e na página do AESMB.
4. Para aprovação de quaisquer deliberações, é exigida a maioria simples dos votos dos membros em efetividade de funções.
5. Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Geral elabora o seu Regimento, onde define as regras de organização e funcionamento de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 8.º Designação dos representantes

1. Além do estabelecido no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2010 de 2 de julho](#), a designação dos representantes do Conselho Geral obedece aos procedimentos enumerados nos pontos seguintes:
 - a) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação das escolas do Agrupamento, para o efeito convocada, sob proposta das respetivas organizações representativas;
 - b) Os representantes do Município serão designados pela Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia;
 - c) Os representantes da comunidade local serão cooptados pelos demais membros do Conselho Geral sob proposta do Presidente e indicados pelas instituições ou organizações.

Artigo 9.º Duração dos mandatos

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos.
3. Os membros do Conselho Geral serão substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. Os membros do Conselho Geral podem ainda perder o mandato, por incumprimento das suas funções, nos termos a fixar no seu Regimento.
5. As vagas criadas, devido à perda de mandato de algum dos seus membros, serão preenchidas, pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 10.º Processo eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto e presencial.
2. Os Representantes do Corpo Docente e não Docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. As listas do pessoal docente devem:
 - a) Conter 8 candidatos a membros efetivos, bem como 8 candidatos a membros suplentes
 - b) Integrar representantes de todos os níveis e ciclos de ensino do Agrupamento.
 - c) Indicar, obrigatoriamente, o nome completo, categoria e escola do Agrupamento onde prestam serviço e a respetiva rubrica.
4. As listas do pessoal não docente devem:
 - a) conter 2 candidatos a membros efetivos bem como 2 candidatos a membros suplentes.



- b) Indicar, obrigatoriamente, o nome completo, categoria e escola do Agrupamento onde prestam serviço e a respetiva rubrica.
5. As listas deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral até 5 dias úteis antes da realização da Assembleia Eleitoral, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
6. Cada lista poderá indicar até 2 representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

Artigo 11.º Assembleia Eleitoral

1. A Assembleia Eleitoral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral nos 30 dias anteriores ao termo do seu mandato.
2. Esta assembleia eleitoral será anunciada através duma convocatória e mencionará obrigatoriamente:
 - a) Locais de afixação das listas de candidatos;
 - b) Dia, hora e local do escrutínio.
3. O pessoal docente e não docente reunirá em separado para decidir a composição das mesas que presidirão às assembleias eleitorais e respetivos escrutínios.
4. As mesas eleitorais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
5. As assembleias de voto manter-se-ão abertas desde as 10 horas até às 19 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
6. A conversão dos votos em mandatos é feita de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. No final de cada uma das assembleias serão lavradas atas onde ficarão registados os resultados finais, que serão assinadas por todos os membros das mesas bem como pelos representantes de cada uma das listas concorrentes presentes no ato eleitoral.
8. As atas serão entregues ao Presidente do Conselho Geral que as

fará afixar nos locais indicados para as convocatórias da eleição.

9. O Presidente do Conselho Geral enviá-las-á, para homologação, ao respetivo Diretor Geral da DGEstE juntamente com os documentos da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação onde conste a indicação dos seus representantes, bem como o documento da designação dos representantes do Município.

DIRETOR

Artigo 12.º Recrutamento, procedimento concursal e eleição

1. As normas para o recrutamento, procedimento concursal e eleição do diretor são as constantes dos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo [Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 13.º Competências

1. As competências do diretor são as definidas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).
2. Cabe-lhe ainda exercer as demais competências que lhe estiverem atribuídas na lei.
3. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
4. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
5. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 14.º Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-



didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 15.º Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias das comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do DL n.º 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do Pessoal Não Docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 16.º Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
 - a) Diretor, que preside;
 - b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
 - d) Coordenador do Departamento de Línguas;
 - e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Naturais;
 - g) Coordenador do Departamento de Expressões;
 - h) Coordenador de 1.º Ciclo (professores titulares de turma);
 - i) Coordenador do 2.º Ciclo (diretores de turma);
 - j) Coordenador do 3.º Ciclo (diretores de turma);

- k) Coordenador de Educação Especial;
- l) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- m) Coordenador de Projetos e Atividades;
- n) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;

2. Podem ainda participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, mediante convocatória e sempre que a ordem de trabalhos o justifique:
 - a) Outro docente representante de uma estrutura educativa.
 - b) O(s) coordenador(es) de estabelecimento das escolas do 1.º ciclo.
 - c) O subdiretor ou um adjunto da direção executiva.

Artigo 17.º Competências

1. Para além das competências definidas no Artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar o seu regimento interno;
 - b) Elaborar o regulamento dos prémios de mérito previstos no artigo 9.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).
 - c) Aprovação das regras da realização das atividades de recuperação da aprendizagem (ponto 3, artigo 20.º [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).)
 - d) Desenvolver o processo de adoção de manuais escolares de acordo com a [Portaria n.º 81/2014 de 9 de abril](#).
 - e) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes nos termos estabelecidos no [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#).
 - f) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do Agrupamento em articulação com o Centro de Formação Aurélio Paz dos Reis ou instituições e estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;



- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- h) Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

Artigo 18.º Competências do Presidente

- 1. Ao presidente do Conselho Pedagógico compete:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b) Presidir às reuniões da secção de avaliação do desempenho docente (SADD);
 - c) Apresentar as propostas de regimento de funcionamento dos órgãos a que preside;
 - d) Participar nas reuniões da comissão pedagógica promovidas pelo centro de formação contínua local;
 - e) Promover a participação de todos os membros do Conselho Pedagógico;
 - f) Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 19.º Coordenação de Escola ou de estabelecimento de Educação Pré-Escolar

- 1. A coordenação de cada estabelecimento de educação Pré-Escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
- 2. No estabelecimento em que funciona a Sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de 3 docentes titulares de turma, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
- 3. O Coordenador deve ser, preferencialmente, um professor em exercício de funções no estabelecimento e é designado para

- o cargo pelo Diretor.
- 4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 20.º Competências do Coordenador de Escola

- 1. Além das competências previstas no artigo 41.º do [Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho](#), compete ainda ao Coordenador:
 - a) Convocar, de acordo com as orientações do Diretor, reuniões com pessoal docente, não docente e Pais e Encarregados de Educação do seu estabelecimento e presidir às mesmas;
 - b) Verificar a assiduidade e pontualidade do pessoal docente e não docente e dar encaminhamento adequado às faltas detetadas;
 - c) Zelar pelas instalações e equipamentos promovendo a sua adequada utilização e a sua conservação em condições de segurança;
 - d) Organizar e manter atualizados todos os inventários;
 - e) Supervisionar as Atividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família;
 - f) Coadjuvar o diretor nas áreas da organização e funcionamento da(s) escola(s) que coordena;
 - g) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;
 - h) Elaborar relações de necessidades;
 - i) Elaborar os mapas mensais e gerir a distribuição do leite escolar.
 - j) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola;
 - k) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola;



- l) Colaborar, com o coordenador do PADDE, na gestão dos equipamentos;
- m) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
- n) Participar os acidentes aos serviços administrativos no modelo próprio para acionar o seguro escolar;
- o) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- p) Reencaminhar para os serviços da escola sede do AESMB assuntos de natureza administrativa ou para a direção, outros assuntos relevantes do ponto de vista da organização pedagógica e de funcionamento;
- q) Colaborar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente com o membro da direção responsável;
- r) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- c) Pelo coordenador técnico dos serviços de administração escolar.

Artigo 24º Competências

1. Para além das competências definidas no Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), compete ao conselho administrativo:
 - a) Elaborar o regimento do órgão;
 - b) Definir as normas gerais do funcionamento dos serviços de administração escolar;
 - c) Estabelecer orientações com vista à melhoria da qualidade dos serviços aos utentes;
 - d) Determinar as medidas organizativas que contribuam para a rentabilização dos recursos disponíveis;
 - e) Transmitir as orientações/deliberações que digam respeito aos restantes órgãos.
 - f) Ratificar as situações de progressão na carreira de docentes e não docentes, depois de concluído o processo de avaliação;
 - g) Acompanhar no aspeto administrativo-financeiro todos os projetos em curso nas escolas do Agrupamento;
 - h) Providenciar o suporte económico-financeiro de aplicação do programa de segurança da escola.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 21.º Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do AESMB, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 22.º Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente sempre que o Presidente convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos membros.

Artigo 23º Composição

1. O conselho administrativo é composto:
 - a) Pelo diretor, que preside;
 - b) Pelo subdiretor ou por um adjunto da Direção designado pelo diretor;

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 25.º Objeto

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo são definidas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal



docente.

Artigo 26.º Definição

1. As estruturas referidas no artigo anterior são:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselhos de diretores de turma;
 - c) Conselhos de docentes do Ensino Pré-Escolar;
 - d) Conselhos de docentes do 1º ciclo;
 - e) Conselhos de turma;
 - f) Secção de avaliação do desempenho docente.
2. Outras estruturas de coordenação pedagógica do AESMB:
 - a) Coordenação da Biblioteca Escolar;
 - b) Coordenação do Desporto Escolar;
 - c) Coordenação do PES;
 - d) Coordenação de Projetos e Atividades;
 - e) Coordenação da equipa PADDE;
 - f) Coordenação da Equipa de Autoavaliação de escola;
 - g) Coordenação da EMAEI;
3. A coordenação das estruturas referidas no número 2. é assegurada, sempre que possível, por professores de carreira que apresentem perfil adequado ao exercício das respetivas funções e por nomeação do diretor.

DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 27.º Composição

1. A articulação e a gestão curricular são asseguradas pelos Departamentos curriculares, constituídos do seguinte modo:
 - a) Departamento do Ensino Pré-Escolar, formado pelo conjunto de Educadores de Infância em exercício de funções nos Jardins de Infância do AESMB;
 - b) Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico, constituído por todos os docentes titulares de turma, todos os docentes de Apoio Educativo e os docentes de Inglês (Grupo de recrutamento 120), em exercício de funções no AESMB;
 - c) Departamentos dos 2º e 3º Ciclos do

Ensino Básico, que integram os docentes das seguintes áreas disciplinares:

Departamento de Línguas:

- I. Língua Portuguesa /PLNM
- II. Inglês
- III. Francês

Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- I. História e Geografia de Portugal
- II. História
- III. Geografia
- IV. Educação Moral e Religiosa
- V. Cidadania e Desenvolvimento

Departamento de Ciências Exatas e Naturais:

- I. Matemática
- II. Ciências Naturais
- III. Físico-Químicas
- IV. Tecnologias de Informação e Comunicação

Departamento de Expressões:

- I. Educação Visual
- II. Educação Tecnológica
- III. Educação Física
- IV. Educação Musical
- V. Educação Especial

Artigo 28.º Funcionamento

1. O Coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, segundo o elencado no artigo 43º, do [Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho](#).
2. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, por convocatória do Coordenador de Departamento.
3. Reúnem, extraordinariamente, sempre que tal se justificar, por convocatória do Coordenador de Departamento, por iniciativa do Diretor, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico o justifique.
4. O Coordenador do Departamento reúne com os Representantes dos Grupos Disciplinares/Ano de escolaridade pelo



- menos 2 vezes por semestre.
5. As convocatórias são enviadas por e-mail do AESMB por todos os Coordenadores do Departamento.
 6. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Coordenador de Departamento, com o mínimo de 48 horas.
 7. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
 8. As reuniões poderão ser prorrogadas até mais uma hora por decisão da maioria simples dos presentes.
 9. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata, assinada pelo coordenador e secretário da reunião.
 10. Os departamentos curriculares elaboram ou revêm os seus próprios regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia e o presente Regulamento Interno do AESMB, definem as respetivas regras de organização e funcionamento
- f) Colaborar com os coordenadores de ciclo/diretores de turma/conselhos de turmas e de docentes na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio e suporte à aprendizagem e inclusão, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
 - g) Desenvolver e apoiar projetos de carácter interdisciplinar;
 - h) Inventariar os recursos existentes e fazer o levantamento das necessidades;
 - i) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - j) Elaborar as provas de equivalência à frequência e provas a nível de escola;
 - k) Estabelecer a modalidade da prova extraordinária de avaliação, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina;
 - l) Propor a matriz da prova extraordinária de avaliação ao Conselho Pedagógico;
 - m) Propor os critérios de avaliação ao Conselho Pedagógico e responsabilizar-se pela sua correta aplicação;
 - n) Diagnosticar e apresentar propostas no âmbito das necessidades de formação dos docentes do Departamento;
 - o) Participar no processo de autoavaliação da escola;
 - p) Contribuir ativamente na implementação dos planos de melhoria;
 - q) Articular as coadjuvações e apoios, em contexto de sala de aula, tendo em conta o superior interesse da aprendizagem dos alunos;
 - r) Assegurar a execução das medidas

Artigo 29.º Competências do Departamento

1. Compete ao departamento:
 - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção e desenvolvimento do Projeto Educativo do AESMB;
 - b) Elaborar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do AESMB;
 - c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação do currículo nacional, e caso aplicável, dos planos de estudo desenvolvidos internamente;
 - d) Participar ativamente na troca de experiências num espírito de cooperação com os outros docentes;
 - e) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, referenciais de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e manuais



de promoção do sucesso educativo definidas nos documentos estruturantes do AESMB.

Artigo 30.º Competências do Coordenador de Departamento

1. São competências do coordenador de departamento curricular:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação o regimento do órgão que coordena, na primeira reunião do mandato;
 - b) Convocar as reuniões;
 - c) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
 - d) Coordenar as reuniões de trabalho colaborativo;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
 - f) Assegurar o cumprimento dos planos de melhoria;
 - g) Fomentar práticas de supervisão pedagógica;
 - h) Transmitir as informações e deliberações provenientes do Conselho Pedagógico;
 - i) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento curricular com interesse para a comunidade educativa;
 - j) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do AESMB, bem como do regulamento interno e do plano plurianual e anual de atividades;
 - k) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - l) Assegurar a implementação das orientações curriculares;
 - m) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - n) Garantir as práticas de autoavaliação da estrutura que coordena.

- o) Certificar-se da tomada de conhecimento pelos docentes das normas e documentos que regulam o funcionamento do Agrupamento;
- p) Desempenhar as funções de avaliador interno no âmbito da avaliação de desempenho dos docentes do seu departamento, nos termos previstos no Decreto-Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- q) Responsabilizar-se pela organização da informação e pela comunicação interna no seu Departamento.

Artigo 31.º Representante dos Grupos Disciplinares/Ano de Escolaridade

1. Dentro de cada departamento, cada área disciplinar tem um representante;
2. Os representantes de cada Área Disciplinar/Ano de Escolaridade são eleitos pelos pares;
3. Os representantes de cada área disciplinar desempenham as atribuições conferidas pelos respetivos coordenadores (a incluir no regimento do órgão).

COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 32º Definição

1. A coordenação pedagógica tem como finalidade a articulação entre os diferentes ciclos do ensino básico, a articulação com os departamentos e a articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas diversas turmas de cada ciclo.

Artigo 33.º Composição

1. A coordenação pedagógica é desenvolvida pelas seguintes estruturas:
 - a) Coordenador da Educação Pré-Escolar;
 - b) Conselho de docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. Cada uma das estruturas referidas no ponto anterior é assegurada por um coordenador nomeado pelo diretor, de



entre os elementos que as constituem, exceto o Coordenador da Educação Pré-escolar que é eleito conforme o referido no ponto 1 do artigo 28.

3. A nomeação tem a duração do mandato do diretor, salvo se existirem impedimentos justificados ou por despacho fundamentado do diretor.
4. Os coordenadores de ciclo têm assento no Conselho Pedagógico.
5. Os coordenadores de ciclo integram a comissão permanente da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

Artigo 34.º Competências do Coordenador

1. Ao coordenador de ciclo compete:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação o regimento do órgão que coordena, na primeira reunião do mandato;
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas emanadas do conselho que coordena;
 - d) Colaborar com os Diretores de turma e com as demais estruturas existentes com vista à melhoria das condições de aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação das orientações do Conselho Pedagógico e do diretor;
 - f) Apresentar propostas de melhoria e sugestões de atuação relativas às áreas que coordena.
 - g) Divulgar toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das funções de professor titular de turma/diretor de turma;
 - h) Planear as atividades a desenvolver no seio da respetiva estrutura, em articulação com o diretor.
 - i) Elaborar e apresentar, no Conselho Pedagógico, os relatórios de análise dos resultados escolares no final de cada período letivo;
 - j) Recolher os dados relativos às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- k) Reunir num documento a enviar para os serviços administrativos os representantes dos delegados e subdelegados de turma e representantes dos encarregados de educação das turmas;
- l) Assegurar a harmonização dos procedimentos relativos à elaboração dos planos curriculares de turma;
- m) Ouvir os delegados de turma pelo meio mais eficaz, pelo menos duas vezes no ano letivo, com vista à recolha de contributos que visem a melhoria do funcionamento geral da escola;
- n) Dar resposta às solicitações e prestar esclarecimentos no âmbito das suas funções, encaminhando para o diretor os assuntos que não sejam da sua competência;
- o) Promover reuniões com as estruturas que coordena para planificação das atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
- p) Garantir as práticas de autoavaliação da estrutura que coordena.

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

Artigo 35.º Conselho de Docentes / Conselho de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada de acordo com o estipulado no art.º 44 do [Decreto Lei 137/2012 de 2 de julho](#).
2. O conselho de turma integra um representante dos serviços de psicologia e orientação e/ou de Educação Especial sempre que existam alunos com medidas seletivas e/ou adicionais.
3. Os conselhos de avaliação, de docentes no 1.º ciclo e de turma nos 2.º e 3.º ciclos, funcionam em conformidade com o Artigo 35º da [Portaria n.º 223-A de 3 de agosto](#);
4. A proposta do regimento do conselho de turma é elaborada pelos coordenadores de ciclo e divulgada em reunião dos diretores de turma de cada ciclo;



5. Por sua vez, cada diretor de turma apresenta e submete a aprovação a proposta referida no ponto anterior no respetivo conselho de turma a que preside, não podendo, em caso algum, contrariar os pressupostos legais em vigor.

Artigo 36.º Competências

1. Compete ao educador, na educação pré-escolar, ao professor titular de turma, no 1º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta na aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula ou no âmbito interdisciplinar;
- c) Analisar a situação da turma e identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AESMB, nomeadamente os serviços de psicologia e a equipa EMAEI;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Colaborar, conjuntamente com a EMAEI, os Encarregados de Educação e com o docente de educação especial, na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico e do Programa Educativo Individual de acordo com as medidas a implementar;
- f) Encontrar formas de lidar com a diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno;
- g) Optar por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas

necessárias para cada aluno adquirir uma base comum de competências;

- h) Assegurar as etapas do processo no âmbito da educação inclusiva que vise responder à diversidade de necessidades dos alunos;
- i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- k) Proceder em matéria disciplinar em conformidade com a legislação em vigor e com o definido neste Regulamento Interno;
- l) Operacionalizar a avaliação dos alunos tendo em conta a legislação em vigor, bem como as orientações do Conselho Pedagógico;
- m) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- n) Propor alunos da turma para os Quadros de Mérito, de acordo com o respetivo regulamento aprovado pelo Conselho Pedagógico;
- o) Promover a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família, no 1º ciclo;
- p) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração/inclusão dos alunos na vida escolar;
- q) Conhecer e aplicar os normativos legais e os regulamentos específicos em vigor.

DIRETOR DE TURMA

Artigo 37.º Designação

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os docentes da turma e pertencente ao quadro do AESMB, sempre que possível.
2. Em caso de impedimento temporário ou prolongado ou de manifesta inadequação ao cargo, o Diretor de Turma poderá ser



substituído por outro professor da turma designado pelo Diretor.

3. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo, prolongando-se, preferencialmente, ao longo do ciclo com a mesma turma.

Artigo 38.º Competências

1. Ao diretor de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Promover a comunicação entre professores e alunos e o trabalho colaborativo entre professores;
 - c) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f) Coordenar e elaborar conjuntamente com o Conselho de Turma, o Plano Curricular de Turma;
 - g) Manter atualizado o Processo Individual do Aluno zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;
 - h) Convocar as reuniões no âmbito das suas competências, exceto no âmbito da avaliação sumativa interna;
 - i) Garantir a realização dos testes de proficiência de alunos integrados na turma na situação de Português Língua Não Materna (PNLM) em articulação com os docentes responsáveis pela sua aplicação;
 - j) Informar os alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito nomeadamente a organização do

seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano ou de ciclo, matrículas e os seus deveres e direitos;

- k) Promover e acompanhar a eleição do Delegado e Subdelegado da turma;
- l) Reunir no início do ano letivo com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma para proceder à eleição do representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- m) Reunir com os Encarregados de Educação, após os Conselhos de Turma de avaliação final de cada semestre, para transmitir informações relativas à situação escolar dos alunos da turma;
- n) Manter os Encarregados de Educação permanentemente informados acerca da assiduidade, aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
- o) Envolver e responsabilizar os Pais e Encarregados de Educação no acompanhamento do processo educativo dos seus educandos;
- p) Presidir às reuniões com os Pais e Encarregados de Educação;
- q) Exercer as demais competências em si delegadas pelo Diretor.

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 39.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, definido nos termos do [Decreto-Lei no 54/2018 de 6 de julho](#) e da [Lei no 116/2019 de 13 de setembro](#), tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A sua área de intervenção educativa diz respeito ao AESMB, orientando-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte



- à aprendizagem e à inclusão, articulado com os demais intervenientes educativos.
3. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
 4. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
 - b) Um docente de Educação Especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
 5. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
 6. Cabe ao diretor designar:
 - a) os elementos permanentes;
 - b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) o local de funcionamento.
 7. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) identificar os elementos variáveis referidos nos no 5 e 6;
 - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) dirigir os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4o da Lei no 116/2019 de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
 8. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, [Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho](#) e da [Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro](#);

Artigo 40.º Serviço de Psicologia e Orientação

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) assegura a prossecução das atribuições consagradas no artigo 3º do [Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio](#).
2. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios psicopedagógico, apoio ao desenvolvimento de relações com a comunidade educativa e de orientação escolar e profissional de acordo com as competências estipuladas nos pontos 3, 4 e 5 do artigo 6º do [Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio](#).
3. Os conteúdos funcionais da carreira de psicólogo estão estipulados no anexo III do [Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho](#).
4. A atividade do psicólogo, em contexto escolar, enquadra-se nas Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas da direção Geral da Educação.

Artigo 41.º Funcionamento

1. O SPO funciona num espaço próprio, localizado na escola sede.
2. O atendimento dos alunos é realizado, ordinariamente, por marcação prévia, tendo como base o despiste dos alunos com problemas ou dificuldades de índole psicológica ou psicopedagógico, através de um pedido de intervenção realizado pelos professores, educadores de infância, assistentes operacionais, família ou pelo próprio aluno.
3. O atendimento dos alunos menores carece de autorização dos respetivos encarregados de educação.
4. Nas situações excecionais que a seguir



se referem, o aluno pode ser atendido no SPO, sem autorização expressa do encarregado de educação:

- a) Alunos em situação de risco ou de urgência;
- b) Alunos que procuram livremente o serviço de psicologia e orientação;
- c) A pedido da direção;
- d) Alunos referenciados por entidades externas à escola.

Artigo 42.º - Educação Especial

No âmbito da implementação do [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), com as alterações da [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#) a educação especial é uma parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular.

Artigo 43.º - Composição

O grupo de docentes educação especial que coordena a sua ação pedagógica em todas as unidades orgânicas do AESMB, fomentando o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades.

Artigo 44.º - Competências

1. Aos docentes da Educação Especial compete:
 - a) Aumentar a participação e a inclusão dos alunos na comunidade educativa;
 - b) Reestruturar as políticas, culturas e práticas nas escolas, de forma que estas respondam à diversidade dos alunos da localidade;
 - c) Utilizar as estratégias adotadas para ultrapassar as barreiras ao acesso e à participação com que alguns alunos se deparam, de modo a que estas venham a beneficiar duma forma mais geral, todos os alunos;
 - d) Olhar para as diferenças entre os alunos como recursos de apoio à aprendizagem, em vez de as considerar como problemas a resolver;
 - e) Reconhecer o direito dos alunos a

serem educados na sua localidade de residência;

- f) Desenvolver as escolas considerando os seus profissionais, bem como os alunos;
- g) Sublinhar o papel das escolas na construção das comunidades e no desenvolvimento dos valores, bem como no aumento do sucesso da aprendizagem;
- h) Incentivar as relações mútuas, entre escolas e comunidades;
- i) Reconhecer que a inclusão na educação é um dos aspetos da inclusão na sociedade;
- j) Assumir um papel ativo:
 - i. nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
 - ii. na adaptação dos recursos e materiais;
 - iii. na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
 - iv. na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;
 - v. na avaliação das aprendizagens;
 - vi. na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
 - vii. no trabalho interdisciplinar;
 - viii. na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
 - ix. no trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;
 - x. o apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, integrado no centro de apoio à aprendizagem;
 - xi. no apoio aos docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
 - xii. na preparação da transição para a vida pós-escolar.



Artigo 45.º - Coordenador de Educação Especial

1. O Coordenador de Educação Especial é um professor do Grupo de Docência da Educação Especial designado pelo Diretor.
2. O Coordenador de Educação Especial representa esta estrutura no Conselho Pedagógico.

Artigo 46.º - Competências

1. Ao Coordenador de Educação Especial compete:
 - a) Promover o cumprimento das tarefas que incumbem à sua estrutura;
 - b) Convocar e presidir às reuniões de educação especial;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Promover a elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos com referência ao [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#) com as alterações da [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#);
 - f) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas à promoção da educação inclusiva;
 - g) Representar a Educação Especial no Conselho Pedagógico;
 - h) Veicular para o Conselho Pedagógico as propostas da educação especial;
 - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - j) Promover o envolvimento com entidades e serviços da comunidade.

Artigo 47.º - Biblioteca Escolar

1. A biblioteca tem por missão:
 - a) Apoiar o processo de ensino aprendizagem;
 - b) Promover a leitura;
 - c) Estimular a imaginação;

- d) Formar pensadores críticos, cidadãos responsáveis, utilizadores efetivos da informação;
- e) Desenvolver nos utilizadores competências para a aprendizagem ao longo da vida, proporcionando-lhes as ferramentas fundamentais para serem bem-sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento com base na igualdade e liberdade de acesso.

Artigo 48.º - Competências do professor bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da biblioteca gerir a biblioteca escolar que serve o AESMB.
2. Compete, ainda, ao professor bibliotecário:
 - a) Convocar e presidir as reuniões da equipa que coordena;
 - b) Representar a estrutura educativa no Conselho Pedagógico;
 - c) Apresentar sugestões de melhoria ao diretor;
 - d) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os membros da comunidade escolar;
 - e) Promover a integração e a articulação das atividades da biblioteca com as metas do projeto educativo e com o plano anual de atividades;
 - f) Coordenar os projetos da biblioteca e integrar equipas de outros projetos e planos do agrupamento;
 - g) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - h) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - i) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação, das competências digitais e da construção



- da cidadania trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
- j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e nacionais;
 - k) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares.
- 8. O Delegado ou o Subdelegado de turma perdem o seu mandato:
 - a) se lhe for aplicada medida educativa disciplinar superior a repreensão registada;
 - b) por solicitação de dois terços dos alunos da turma e com a concordância do Diretor de Turma;
 - c) por solicitação do próprio, devidamente fundamentada.
 - 9. Quando se verificar a perda de mandato do Delegado este é substituído pelo Subdelegado e deve proceder-se à eleição de novo Subdelegado; quando houver perda de mandato do Subdelegado procede-se a nova eleição.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE ESCOLAR ALUNOS

Artigo 49.º - Delegado e Subdelegado de Turma

- 1. O Delegado e o Subdelegado de Turma, são os representantes dos alunos da turma.
- 2. O Delegado e/ou o Subdelegado das turmas do 3º ciclo participam nas reuniões do respetivo Conselho de Turma, quando convocados pelo diretor de turma ou por quem suas vezes fizer.
- 3. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pela totalidade dos alunos da turma por voto secreto e presencial
- 4. Considera-se eleito Delegado de Turma o aluno com maior número de votos e Subdelegado, o aluno com o segundo maior número de votos.
- 5. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os alunos mais votados que estejam nessa situação.
- 6. O processo eleitoral é da responsabilidade do Diretor de Turma.
- 7. O Delegado e o Subdelegado devem ter o seguinte perfil:
 - a) serem responsáveis e cumpridores;
 - b) relacionarem-se facilmente com os colegas;
 - c) terem espírito de colaboração e saberem ouvir os outros;
 - d) terem espírito de iniciativa;
 - e) defenderem os seus pontos de vista com correção e clareza.

Artigo 50.º - Conselho de Delegados de Turma

- 1) O conselho de Delegados de Turma é constituído pelos alunos delegados de turma, quando expressamente convocadas para o efeito.
- 2) O conselho de delegados de turma reúne-se, sem prejuízo da atividade letiva, uma vez por semestre e, é convocado pelo coordenador de diretores de turma, dos 2.º e 3.º ciclos.
- 3) São competências do conselho de delegados de turma:
 - a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução desses problemas;
 - b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas pelo Conselho Geral do AESMB, pelo diretor e pelo Conselho Pedagógico;
 - c) Propor e realizar atividades do âmbito escolar, concretamente para a elaboração e concretização do plano anual de atividades;
 - d) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.

Artigo 51.º - Direitos dos alunos

- 1. Para além dos direitos estipulados no Artigo 7º, da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), os alunos que frequentam o



AESMB têm ainda direito a:

- a) Expressar livremente as suas opiniões, respeitando sempre as regras fundamentais de comportamento cívico;
- b) Solicitar apoio ao diretor de turma, professores, psicólogo e assistentes operacionais para a resolução de problemas escolares;
- c) Dirigir-se ao diretor, para ser ouvido e atendido na resolução de problemas que o afetem, esgotadas as possibilidades de solução junto dos elementos referidos na alínea anterior;
- d) Participar em visitas de estudo organizadas pela escola, depois de devidamente informado o encarregado de educação;
- e) Usufruir da orientação e apoio dos assistentes operacionais nos tempos em que não está sob tutela dos professores;
- f) Ser bem atendido nas suas solicitações nos serviços que lhe são disponibilizados pela escola;
- g) Dispor de refeições saudáveis e equilibradas e em quantidade suficiente na cantina e no bufete;
- h) Usufruir de instalações adequadas para o exercício de atividades intelectuais, culturais, recreativas e desportivas;
- i) Ter instalações convenientemente apetrechadas e asseadas, salas de aula adequadas, devidamente limpas e arejadas e instalações sanitárias higiénicas;
- j) Ser representado pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, de harmonia com o estabelecido neste regulamento;
- k) Exigir do delegado e subdelegado eleitos o cumprimento das suas obrigações;
- l) Solicitar, através do delegado ou subdelegado de turma, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma e se necessário com os encarregados de educação ou o seu representante para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- m) Participar, e ser informado, no seu processo de avaliação tomando conhecimento dos critérios de avaliação, procedendo à sua autoavaliação, participando na análise dos elementos de avaliação do professor,
- n) Ser avaliado de forma clara, cuidada, correta e isenta;
- o) Participar nas atividades de enriquecimento e/ou complemento curricular;
- p) Dispor de um espaço físico/temporal apropriado a reuniões de assembleia de alunos ou de delegados e/ou subdelegados de turma, mediante requerimento ao diretor, com cinco dias de antecedência.

Artigo 52.º - Deveres do Aluno

1. Para além dos deveres estipulados no Artigo 10º, da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), são ainda deveres dos alunos:
 - a) Cumprir o dever de pontualidade e justificar eventual atraso junto do professor;
 - b) Em caso de não comparência inesperada do professor, respeitar as indicações do assistente operacional ou do professor responsável;
 - c) Trazer o material escolar necessário e adequado à frequência das atividades letivas;
 - d) Por motivos disciplinares, no caso de o professor assim o indicar, sair da sala de aula ordeiramente e seguir as indicações que lhe forem transmitidas;
 - e) Circular nos espaços exteriores da escola de forma a evitar situações de perigo, confronto físico, agressões ou danos a pessoas ou bens;
 - f) Não permanecer junto das salas de aula ou de outros espaços em que decorram atividades;
 - g) Entrar na sala de aula durante os intervalos só em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOPHIA DE MELLO BREYNER

- de um assistente operacional;
- h) Usar os campos de jogos para jogar à bola, quando não estiverem ocupados com as aulas de Educação Física;
 - i) Assumir, moral e financeiramente, através do seu encarregado de educação, qualquer dano provocado por sua negligência ou por uso inadequado de bens da escola ou de elementos da comunidade educativa;
 - j) Ser portador, diariamente, do cartão eletrónico e da caderneta escolar;
 - k) Sair da sala de aula só após autorização do professor;
 - l) Entregar qualquer equipamento tecnológico ao professor quando solicitado;
 - m) Dar a conhecer ao encarregado de educação os resultados dos instrumentos de avaliação e das comunicações registadas na caderneta escolar;
 - n) Manter as necessárias condições de higiene indispensáveis à prática do desporto;
 - o) Respeitar a intimidade dos outros utentes dos balneários;
 - p) Conhecer, respeitar e cumprir na íntegra as normas de segurança nas aulas de natureza prática;
 - q) Usar devidamente o equipamento e material inerente a cada área disciplinar, em conformidade com as instruções recebidas;
 - r) Respeitar e cumprir as normas de utilização e horários de funcionamento dos serviços (biblioteca, bufete, refeitório e papelaria);
 - s) Cumprir as normas de funcionamento relativas à marcação de refeições e alterar a respetiva refeição até à véspera, no caso de não se verificar o seu consumo; (ver regras)
 - t) Respeitar o lugar nas filas do refeitório, bufete e papelaria;
 - u) Depositar os desperdícios nos recipientes adequados no refeitório;
 - v) Adotar uma atitude proativa no desenvolvimento sustentável nas várias vertentes;
 - w) Desocupar o lugar logo que termine a refeição;
 - x) Entregar aos assistentes operacionais qualquer objeto encontrado na área do edifício escolar;
 - y) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados na biblioteca;
 - z) Não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização do diretor;
 - aa) Conhecer e cumprir as normas específicas de funcionamento dos vários setores da escola.

Artigo 53.º Saída do recinto escolar

1. Aos alunos da educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo só lhes é permitida a saída do recinto escolar, durante o período em que decorre a componente letiva, as atividades de enriquecimento curricular ou a componente de apoio à família, quando acompanhados pelo encarregado de educação ou por pessoa devidamente autorizada e por motivo de força maior.
2. Saída do recinto escolar da escola-sede:
 - a) Não é permitida a saída dos alunos, do recinto escolar durante o horário letivo atribuído à turma;
 - b) No caso de ausência de aulas ou atividades de enriquecimento curricular nos últimos tempos da manhã ou da tarde, o aluno só pode sair com autorização expressa do encarregado de educação, formalizada presencialmente na escola, no início do ano letivo, em documento próprio.
3. Os alunos devem apresentar na portaria as identificações e/ou autorizações, sempre que solicitadas.
4. Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar da escola, deve o encarregado de educação comunicar por escrito (na caderneta ou outro meio expedito) o facto ao diretor de turma/professor titular de turma, ou, na ausência destes, a um elemento da direção ou quem por esta esteja



mandatado, para que lhe seja dada a respetiva autorização.

Artigo 54.º Faltas e sua justificação

1. A falta deve ser assinalada no programa informático com a respetiva classificação:
 - a) De falta de material:
 - i) A não apresentação do material indispensável à participação plena do aluno na aula, será, após a terceira ocorrência, motivo de comunicação escrita pelo professor aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, através da caderneta e com conhecimento ao diretor de turma.
 - ii) A insistência na não apresentação do material indispensável, após a comunicação referida no número anterior, implica a marcação de falta, cuja justificação depende da apreciação e decisão do diretor de turma, atentas as razões apresentadas pelos pais ou encarregado de educação.
 - b) De atraso:
 - i) O atraso do aluno, no início da aula, deverá ser motivo de procedimento idêntico ao adotado para a não apresentação do material indispensável às aulas, previsto no ponto anterior.
2. A marcação da falta de material ou de atraso no programa informático corresponde apenas a uma unidade letiva por dia da semana.

Artigo 55.º Efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para efeitos do disposto nos artigos 19º e 20º da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), a aplicação de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, subordina-se, além das já estipuladas na Lei mencionada, às seguintes regras:
 - a) Incidem sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - b) Iniciam-se no prazo máximo de três dias úteis após a comunicação do professor titular de turma ou diretor

de turma aos pais ou encarregado de educação;

- c) Ocorrem em período suplementar ao horário letivo, acordado entre o docente e o aluno;
 - d) Realizam-se sob a orientação dos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;
 - e) Os pais ou o encarregado de educação corresponsabilizam-se pelo acompanhamento do aluno no cumprimento das tarefas que o professor da disciplina atribui ao aluno para recuperação das aprendizagens correspondentes.
2. As atividades de recuperação, conforme previstas no presente artigo, não se aplicam sempre que o cômputo da ultrapassagem de faltas resulte maioritariamente de faltas registadas por motivo de ordens de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão.

DISCIPLINA

Artigo 56.º Ordem de Saída da Sala de Aula

1. Na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deve ser encaminhado para os serviços de apoio ao aluno.
2. Sendo o aluno encaminhado, tem o professor que determinar uma tarefa para desenvolver nesse espaço e comunicar sempre a ocorrência ao diretor de turma.

Artigo 57.º Atividades de integração na comunidade educativa

1. A aplicação desta medida corretiva obedece ao estipulado no ponto 8 do artigo 26º e no artigo 27º da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#) e pode abranger uma ou mais tarefas das seguintes:
 - a) A reparação dos danos provocados;
 - b) Limpeza dos espaços e/ou mobiliário conspurcado;
 - c) Tratamento das instalações e/ou do



- mobiliário riscado;
- d) Pintura das paredes, muros e o arranjo das portas grafitadas;
 - e) A colaboração em tarefas de manutenção e limpeza;
 - f) Recolha do lixo nos espaços exteriores;
 - g) Recolha de folhas do jardim e arranjo dos canteiros;
 - h) Higienização e tratamento dos espaços onde vivem animais (lago);
 - i) Recolha do lixo nas salas de aula;
 - j) Arrumação do espaço da sala de aula.
 - k) Recolha e limpeza dos tabuleiros na cantina;
 - l) Apoio na manutenção da higiene e organização do espaço da cantina;
 - m) Preparação das operações de atendimento ao público na cantina.

Artigo 58.º Condicionamento a certos espaços escolares

1. O condicionamento previsto na alínea d) do artigo 26.º da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#) pode traduzir-se na interdição de acesso do aluno aos seguintes espaços, equipamentos e atividades:
 - a) Biblioteca;
 - b) Campos de jogos;
 - c) Pavilhão polivalente;
 - d) Equipamentos informáticos;
 - e) Atividades de índole desportiva, cultural ou outra;
 - f) Rádio escola.
2. A aplicação da medida corretiva de condicionamento de acesso é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma ou professor titular de turma e do professor Tutor, caso exista.
3. Compete ao diretor de turma, com a corresponsabilização dos demais professores da turma, ou ao professor titular de turma, a supervisão da execução da medida aplicada.

Artigo 59.º Mudança de turma

1. É uma medida corretiva que será aplicada após o insucesso na aplicação das medidas corretivas anteriores.

2. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma ou professor titular de turma e do tutor, caso exista.
3. Para a seleção da turma em que o aluno será integrado, serão ouvidos os demais diretores de turma ou professores titulares envolvidos e o SPO.

Artigo 60.º Uso indevido de equipamento tecnológico

1. Aos alunos que infringirem o dever consignado na alínea r) do artigo 10.º da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), será aplicada a seguinte medida corretiva:
 - a) Apreensão do aparelho a ser entregue logo de seguida na direção da escola que, por sua vez, comunica ao encarregado de educação, com quem articula as diligências a tomar;
 - i) Na impossibilidade de contacto, o aparelho permanece à guarda da direção, devidamente desligado.
 - ii) O incumprimento reiterado do dever conduz à aplicação de uma medida sancionatória.

Artigo 61.º Quadros de Mérito

1. Em conformidade com o artigo 9.º [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), é criado o Quadro de Mérito de Sophia, sujeito a regulamentação própria aprovada pelo Conselho Pedagógico.
2. Destina-se a reconhecer, valorizar e estimular ações meritórias e exemplares dos alunos dos vários ciclos de ensino.
3. Abrange os resultados académico, artísticos, desportivos, proatividade solidária na comunidade restrita ou alargada ou das suas iniciativas/ações na procura do bem comum.
4. Compete a todos os membros da comunidade escolar dar conhecimento ao Conselho Pedagógico do AESMB dos comportamentos suscetíveis de serem considerados meritórios.
5. Cabe ao Conselho Pedagógico pronunciar-se sobre a relevância de tais comportamentos, sobre a forma de que se deve revestir a valorização a atribuir,



bem como, da sua divulgação junto da comunidade escolar.

Artigo 62.º Processo individual do aluno

1. Dando cumprimento ao ponto 6 do artigo 11º da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#), e salvaguardado o previsto no ponto 6 do artigo 4º da [Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto](#), estipula-se o seguinte:
 - a) O processo individual do aluno pode ser consultado mediante prévio requerimento apresentado nos serviços administrativos, com a respetiva fundamentação pelo encarregado de educação devidamente identificado, ou por interposta pessoa munida de declaração que ateste a sua legitimidade para o fazer.
 - b) A consulta do processo individual efetua-se na presença de um assistente técnico nos horários de expediente dos serviços administrativos.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 63.º Direitos

1. Os direitos gerais dos professores estão consignados nos artigos 4º a 9º do [Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário](#). Sem prejuízo do estabelecido neste diploma, são ainda direitos específicos dos professores:
 - a) Ser informado de tudo o que pessoalmente lhe diga respeito, bem como sobre a legislação necessária para o desempenho da sua atividade docente;
 - b) Participar em ações de formação e atualização de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Usufruir de condições favoráveis ao desenvolvimento do seu trabalho docente;
 - d) Ser tratado com educação e respeito pelos membros da restante

- comunidade educativa;
- e) Usufruir de um clima de segurança no desempenho da atividade profissional;
- f) Ver reconhecida a sua autoridade profissional pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- g) Apresentar aos órgãos de gestão propostas de melhoria do funcionamento da escola e do agrupamento;
- h) Exigir trabalhar em salas de aula com boas condições de limpeza e arrumação;
- i) Ter acesso aos materiais e equipamentos disponíveis na respetiva escola do AESMB de acordo com as características do trabalho de docência que desenvolve;
- j) Propor a aquisição de materiais e equipamentos que considere necessários;
- k) Participar nas atividades da escola e do AESMB e ser apoiado nesse exercício pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e de todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- l) A presença do assistente operacional no local de trabalho respetivo, durante o tempo de aulas de modo a permitir o seu apoio sempre que solicitado;
- m) O silêncio necessário nos espaços que confinam com o local onde exerce a sua atividade docente;
- n) Utilizar os serviços de apoio existentes nas escolas do AESMB;
- o) O livre exercício da atividade sindical;
- p) Participar em todos os processos eleitorais de acordo com o estabelecido na lei;
- q) Conhecer, com uma semana de antecedência, as alterações significativas ao seu horário letivo habitual;
- r) Dispor de espaços físicos para o desempenho de atividades não letivas;
- s) Dar continuidade às turmas, sempre que possível, no 1º ciclo e na mesma



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOPHIA DE MELLO BREYNER

- área curricular disciplinar em anos consecutivos, nos 2º e 3º ciclos;
- t) Ter acesso no início de cada mês a recibo comprovativo do vencimento auferido no mês anterior;
 - u) Ser indemnizado por quaisquer danos materiais ou morais sofridos no exercício das suas funções docentes, de acordo com a lei e/ou pelos responsáveis causadores dos danos;
 - v) Solicitar a intervenção do diretor sempre que considere não estarem a ser salvaguardados os seus legítimos direitos.
 - w) Possuir autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias de educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - x) Proceder à sua avaliação segundo as normas previstas nos termos dos decretos regulamentares que concretizam as disposições do artigo 40º do estatuto da carreira docente.

Artigo 64.º Deveres

1. Para além dos deveres gerais estabelecidos no artigo 3º, capítulo II, do anexo da [Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro](#) e dos deveres específicos consignados no artigo 10º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e do estabelecido no artigo 41º da [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#) são ainda deveres do docente:

- a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo o cuidado de fechar sempre a porta de acesso ao exterior e verificar se a sala é deixada nas devidas condições de limpeza e arrumação;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Manter a disciplina na sala de aula e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

- d) Colaborar de forma eficaz com o conselho de turma, com o diretor de turma ou com o coordenador de estabelecimento;
- e) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que tenha chegado atrasado;
- f) Avaliar os alunos segundo as normas de avaliação contínua definidas, procurando fazer da avaliação um ato consciente, responsável e participado;
- g) Entregar com 48 horas de antecedência os trabalhos que pretende serem fotocopiados, dando preferência ao envio por e-mail.
- h) Sujeitar a autorização dos encarregados de educação as atividades a desenvolver fora do recinto escolar e as visitas de estudo devidamente autorizadas pelo Conselho Pedagógico;
- i) Tomar conhecimento do teor das ordens de serviço, avisos e demais documentação oficial;
- j) Dar conhecimento ao diretor/coordenador de estabelecimento de todas as deficiências e anomalias que tenha verificado em qualquer aspeto do funcionamento da escola, para que possam ser tomadas as devidas providências;
- k) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício escolar, material/mobiliário da sala de aula e de qualquer outra dependência das escolas do agrupamento;
- l) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 65.º Direitos Gerais

1. Os direitos gerais estão estabelecidos nos diplomas legais em vigor para o trabalho em Funções Públicas, e de acordo com a respetiva categoria profissional e conteúdos funcionais previstos no [Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho](#).



Artigo 66.º Deveres

1. Os deveres gerais estão estabelecidos nos diplomas legais em vigor para o trabalho em Funções Públicas, e de acordo com a respetiva categoria profissional e conteúdos funcionais previstos no [Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho](#).

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 67.º - Direitos

1. Para além dos consignados nos vários suportes legais em vigor, são ainda direitos do Encarregado de Educação:
 - a) Conhecer o regulamento interno, bem como outros documentos estruturantes e regulamentos específicos do funcionamento do AESMB;
 - b) Participar ativamente na vida escolar através da apresentação de propostas e sugestões, resposta a solicitações e presença nos momentos mais marcantes do AESMB;
 - c) Ser informado dos seus próprios direitos e deveres bem como dos direitos e deveres dos seus interlocutores na comunidade escolar por forma a ser preservado o bom ambiente educativo e a eficácia de funcionamento das diversas estruturas;
 - d) Ser informado, pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - e) Beneficiar de uma hora de atendimento semanal disponibilizada no horário do educador/do professor titular de turma/diretor de turma, ou em hora acordada entre ambas as partes;
 - f) Ser atendido por um membro da direção, no caso de assunto urgente e de superior interesse para o seu educando;

- g) Ser informado dos critérios de avaliação em vigor no AESMB;
- h) Consultar o Processo Individual do seu educando, no horário de expediente dos serviços administrativos e na presença de um responsável, mediante solicitação prévia por escrito;
- i) Dispor dos códigos de acesso ao programa GIAE online para consulta dos elementos relativos ao seu educando;
- j) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do seu educando;
- k) Participar na eleição dos seus representantes para o Conselho Geral e dos Conselhos de Turma de acordo com a lei e o disposto neste Regulamento;
- l) Colaborar em ações motivadoras de aprendizagem e em projetos em desenvolvimento no Agrupamento;
- m) Cooperar com os professores no âmbito do processo de aprendizagem do seu educando;
- n) Ser membro da Associação de Pais e Encarregados de Educação e propor-se para integrar os seus corpos sociais.

Artigo 68.º Deveres

1. Além do estipulado no artigo 43º da [Lei n.º51/2012 de 5 de setembro](#), que define os termos da responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação, e dos artigos 44º e 45º, da citada Lei, que definem, respetivamente, os procedimentos a tomar em caso de incumprimento dos deveres e as contraordenações, são ainda estabelecidos os seguintes deveres:
 - a) Integrar ativamente a comunidade educativa assumindo as suas responsabilidades;
 - b) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - c) Conhecer o regulamento interno, cumpri-lo e fazê-lo cumprir ao seu educando;



- d) Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- e) Ser exemplo para o seu educando na forma correta como se dirige e refere a todos os membros da comunidade escolar;
- f) Informar-se sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando contactando o diretor de turma/professor titular de turma no horário previamente estabelecido;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar atempadamente as respetivas faltas;
- h) Responsabilizar-se por danos e prejuízos causados pelo seu educando, por negligência ou má-fé, a terceiros ou a bens e instalações;
- i) Participar nas reuniões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa para que foi eleito ou convocado;
- j) Colaborar com os professores no âmbito de processo do ensino/aprendizagem do seu educando: verificação dos trabalhos de casa, do calendário de aplicação dos instrumentos de avaliação e da caderneta escolar;
- k) Informar o educador/professor titular de turma/diretor de turma sobre situações específicas de saúde do seu educando;
- l) Fornecer instruções precisas no que diz respeito à administração de medicação ao seu educando, apresentando cópia da prescrição médica;
- m) Ser expedito na devolução dos destacáveis comprovativos da receção de informação escrita recebida através do seu educando;
- n) Cumprir os prazos e procedimentos estipulados para a matrícula/renovação de matrícula e candidatura à ação social escolar;
- o) Usar de lealdade para com os outros membros da comunidade escolar;
- p) Alertar os responsáveis pela escola para situações de risco e de insegurança;
- q) Circular no Recinto escolar cumprindo as regras estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 69.º Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos têm direito a ser representados por dois elementos por turma.
2. Os Representante dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos pela totalidade dos Pais e Encarregados de Educação da turma por voto secreto e presencial no início de cada ano letivo, tendo em conta o seguinte:
 - a) Consideram-se eleitos os representantes dos Pais e Encarregados de Educação com maior número de votos;
 - b) Em caso de empate proceder-se-á a nova votação entre os mais votados;
 - c) O processo eleitoral é da responsabilidade do Diretor de Turma.
3. Aos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma compete:
 - a) Estabelecer a ligação com os restantes Encarregados de Educação da turma;
 - b) Participar nas reuniões do Conselho de Turma quando convocado, à exceção dos momentos destinados à avaliação individual dos alunos;
 - c) Dialogar com o professor Titular de Turma e/ou o Coordenador de Estabelecimento, o Diretor de Turma, e/ou Associação de Pais sempre que assuntos da turma o justifiquem/aconselhem.

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO



Artigo 70.º Definição

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se por estatutos próprios e de acordo com a Legislação em vigor e de cujos órgãos sociais faz parte uma Direção que a dirige e representa os Pais e Encarregados de educação nos assuntos de âmbito coletivo.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são uma estrutura privilegiada que coopera com o Agrupamento, promovendo ações e criando condições que permitam ao mesmo cumprir com maior eficácia os seus objetivos.

Artigo 71.º Direitos

As Associações de Pais e Encarregados de Educação tem direito a:

1. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
2. Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola.
3. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
4. Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar.
5. Expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos que analisa.
6. Solicitar reunião com o órgão de gestão do AESMB, sempre que existam motivos que o justifiquem.
7. Designar os seus representantes para o Conselho Geral do AESMB nos termos deste regulamento.

Artigo 72.º Deveres

São os seguintes os deveres das

Associações de Pais e Encarregados de Educação:

1. Participar na vida do AESMB, apresentando propostas a incluir no plano anual de atividades e dinamizando as propostas apresentadas.
2. Acompanhar a ação educativa, cultural e social das escolas, contribuindo para a procura das melhores soluções.
3. Colaborar com os órgãos de gestão e com as estruturas educativas do AESMB.
4. Distribuir a documentação de interesse das Associações de Pais e Encarregados de Educação e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.
5. Assegurar uma ligação permanente entre os pais e encarregados de educação e toda a comunidade educativa.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 73.º Calendário escolar

1. O calendário escolar é estipulado por despacho ministerial e concertado entre os Agrupamentos de Escolas /Escolas Não Agrupadas do Concelho de Vila Nova de Gaia.
2. Qualquer alteração ao calendário em vigor é divulgada à comunidade educativa com a antecedência mínima de cinco dias, salvo se resultado de situações imprevistas.
3. As situações imprevistas referidas em 2. são objeto de divulgação através de meios expeditos, nomeadamente, digitais e outros em uso.

Artigo 74.º Horário de funcionamento

1. A escola-sede do AESMB desenvolve as suas atividades escolares de segunda a sexta-feira e, preferencialmente, entre as 08:00horas e as 18.30horas.
2. As escolas do 1.º ciclo do ensino básico funcionam entre as 9:00h e as 17h30m.



3. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) funcionam ao longo da semana bem como a componente de apoio à família (CAF) dinamizadas pela autarquia, em horário a definir.
4. Nas escolas da educação Pré-Escolar que funcionam das 9h às 15h30m, as atividades de animação e apoio à família (AAAF) são desenvolvidas no horário de almoço e das 15h30m às 19h30m, sendo da responsabilidade da autarquia.

Artigo 75.º Atividades de Animação e de Apoio à Família,

Componente de Apoio à Família

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) para as crianças da Educação Pré-Escolar e da Componente de Apoio à Família (CAF) para os alunos do 1º ciclo são asseguradas pela autarquia.
2. A supervisão das atividades referidas na alínea anterior processa-se nos seguintes moldes:
 - a) No início do ano letivo, as coordenações de ambas as entidades, autarquia e escola, concertam o plano de atividades a desenvolver;
 - b) É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

Artigo 76.º Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico, de oferta obrigatória e de frequência gratuita, são asseguradas pela autarquia.
2. Sendo a inscrição facultativa, é formalizada a intenção de frequência no ato de matrícula/renovação de matrícula.
3. Até ao final da primeira semana de aulas, no início do ano letivo, é formalizada a inscrição que, uma vez

realizada, está sujeita ao compromisso por parte dos encarregados de educação da frequência das atividades pelos seus educandos até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no artigo 13º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS

Artigo 77.º Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos funcionam na Escola Básica Sophia de Mello Breyner e estão ao serviço de alunos, pessoal docente e não docente das escolas do AESMB e Comunidade Escolar.
2. Funcionam também neste espaço os serviços de Ação Social Escolar.
3. O horário de atendimento será publicitado aos elementos da comunidade escolar e estará afixado na porta de acesso e na página eletrónica do AESMB.

Artigo 78.º Outros Serviços, Equipamentos e Recursos

1. Na escola-sede funcionam ainda:
 - a) Os Serviços de Psicologia e Ação Social;
 - b) A Biblioteca;
 - c) A Reprografia;
 - d) A Papelaria;
 - e) A Cantina;
 - f) O Bufete;
 - g) O Gabinete Médico e Primeiros Socorros.
2. Os serviços mencionados no ponto anterior têm acesso limitado ao pessoal docente, não docente e alunos do AESMB.
3. O acesso a pessoas externas só pode ser efetuado quando devidamente autorizado pela direção.
4. Cada setor está sujeito a regras próprias, conforme o fim a que se destinam.

Artigo 79.º Circuito de Informação e de Comunicação

1. A comunicação é estabelecida



- prioritariamente pelos meios digitais disponíveis, havendo e-mails institucionais para comunicação interna.
- Só poderá ser afixada informação devidamente identificada e com a autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento, que terá o cuidado de gerir equitativamente os espaços disponíveis.
 - A quem for concedida a autorização, cabe a responsabilidade de organizar este espaço e de ter o cuidado de retirar a informação logo que esta perca a atualidade ou interesse.

Artigo 80.º Acesso e circulação no recinto escolar

- Têm livre acesso à escola, o pessoal docente e não docente que nele exerce funções, bem como os alunos matriculados, que não se encontrem impedidos de o fazer por motivos de cumprimento de sanção de suspensão da frequência da escola.
- O aluno deve ser portador do cartão eletrónico de identificação, registando na portaria a entrada e saída da escola-sede do Agrupamento.
- O cartão eletrónico referido no número anterior é pessoal e intransmissível.
- Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos, ou seus legítimos representantes, bem como representantes da comunidade escolar, mediante identificação na portaria, durante o período de funcionamento da atividade letiva.
- Tem acesso condicionado à escola qualquer pessoa que necessite de tratar de assuntos do seu interesse, desde que proceda à sua identificação junto do assistente operacional em serviço na portaria.
- Compete ao assistente operacional em serviço na portaria solicitar, a qualquer elemento estranho à escola, a apresentação de documento de identificação com fotografia, proceder ao preenchimento de ficha de registo com indicação do motivo da visita e solicitar a aposição da respetiva assinatura.
- Ao visitante será entregue um cartão que indique essa qualidade, o qual será devolvido à saída da escola, na portaria.
- É vedado o acesso à escola a qualquer visitante que não possa/queira ser identificado nos termos definidos nos números anteriores ou que, pela sua conduta, se presuma poder perturbar o funcionamento da escola.
- Compete ao assistente operacional em serviço na portaria zelar para que o disposto no número anterior seja observado, respondendo pela presença de elementos estranhos à escola dentro da mesma.
- Compete ao diretor mandar delimitar os locais de acesso ao público.
- São direitos de qualquer visitante:
 - Ser respeitado na sua pessoa, ideias, credo e bens;
 - Ser recebido correta e educadamente por qualquer membro da comunidade escolar;
 - Ser prontamente encaminhado para o setor ou pessoa a contactar;
 - Ser atendido e esclarecido sobre os direitos que lhe assistem.
- São deveres de qualquer visitante:
 - Respeitar o acompanhamento pelo assistente operacional em serviço;
 - Cumprir o disposto na Lei em vigor sobre o consumo de álcool e de tabaco;
 - Não ser portador de qualquer tipo de instrumento ofensivo ou defensivo, exceto se for um agente de autoridade no exercício das suas funções;
 - Respeitar as normas de funcionamento da escola;
 - Respeitar as áreas demarcadas dentro do recinto escolar de acesso reservado;
 - Devolver na portaria o cartão e a ficha identificadora, após a aposição da assinatura pelo responsável do atendimento.
- É expressamente proibida a circulação de veículos no recinto escolar sem a devida autorização.



14. O pessoal docente e não docente pode estacionar os seus veículos no recinto destinado a esse efeito, para tal procede ao levantamento, de um comando de acesso, na Direção, mediante o depósito de uma caução.
15. Os Prestadores de Serviços podem circular apenas para efeito de carga e descarga.
16. Os alunos que se deslocam em veículos de duas rodas podem estacioná-los junto à portaria em local destinado para esse efeito.
17. A Direção do AESMB não se responsabiliza por quaisquer danos causados nos veículos.

INSTALAÇÕES

Artigo 81.º Polivalente

1. O polivalente é um espaço de convívio, entretenimento e afixação de informação.
2. É ainda um espaço de circulação a que estão agregados diversos serviços mencionados em artigos anteriores e cuja finalidade não pode ser prejudicada pelas outras utilizações que lhe estão cometidas.
3. O polivalente pode ser utilizado para as diferentes atividades culturais e recreativas incluídas no Plano Anual de Atividades do AESMB.
4. Deve ser requisitado antecipadamente, no PBX, com preenchimento de uma folha própria para o efeito.
5. A coexistência pacífica destas funções e atividades obriga ao respeito rigoroso das normas fixadas e das indicações dos funcionários dos setores.

Artigo 82.º Instalações Gimnodesportivas

1. As instalações gimnodesportivas são espaços das aulas de Educação Física, cabendo aos professores dessa Disciplina a definição das suas regras de utilização.
2. Na Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo, as aulas de Educação Física decorrem no

espaço exterior circundante da Escola, que, simultaneamente, funciona como espaço lúdico.

Artigo 83.º Salas de Aula

1. Na EB 2/3, os professores acedem às salas de aula pelo átrio do pavilhão e abrem a porta aos alunos que fazem o acesso pela parte exterior do pavilhão.
2. Os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula, devendo deixar a porta de acesso ao exterior fechada à chave.
3. Os professores e os alunos são os primeiros responsáveis pela conservação, manutenção e arrumação das salas de aula e dos respetivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de os deixar desligados, limpos e arrumados.

Artigo 84.º Apoio às Salas de Aula e Áreas Circundantes

1. O apoio às salas de aula e áreas circundantes é efetuado pelos assistentes operacionais a quem compete:
 - a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações ou pratiquem brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade ou a dos outros;
 - b) Providenciar no sentido de antes de, cada aula, a sala estar apetrechada com o material previamente requisitado pelo professor;
 - c) Assistir os professores naquilo que lhe for solicitado;
 - d) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.

Artigo 85.º Inventário

1. Todos os Jardins de Infância e escolas do 1.º Ciclo pertencentes ao AESMB terão de elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, entregando o original ao Diretor e conservando uma cópia autenticada que será guardada no gabinete do



Coordenador de Estabelecimento.

2. Todos os Coordenadores dos Departamentos e serviços da Escola Sede do Agrupamento são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo, que estarão na posse dos Serviços Administrativos, de acordo com o cadastro e Inventário de Bens do Estado.
3. A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelos serviços administrativos do AESMB.
4. No final de cada ano letivo, é entregue nos Serviços Administrativos um exemplar atualizado do inventário de cada estabelecimento, setor, departamento, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 86.º

Enquadramento

1. A visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do AESMB.
2. Sendo uma atividade curricular visa o desenvolvimento e/ou complemento de conhecimentos relativos aos conteúdos curriculares é assim equiparada a atividade letiva, logo, obrigatória para os alunos para os quais é organizada.

Artigo 87.º Critérios de organização

1. A organização de uma visita de estudo deve obedecer a critérios de rentabilização de recursos humanos e financeiros, tendo em conta as seguintes prioridades:
 - a) Prioridades de ordem geográfica - concelho, região, e, excecionalmente, de longo curso;
 - b) Prioridades de ordem pedagógica - atividades que assentem na articulação interdisciplinar e/ou

transversal, que abranja o maior número de disciplinas e/ ou anos de escolaridade.

Artigo 88.º Procedimentos no âmbito administrativo

1. Quando não prevista no Plano Anual de Atividades, a visita de estudo carece, atempadamente, de aprovação em Conselho Pedagógico;
2. A planificação da visita de estudo prevista no Plano Anual de Atividades deve ser entregue na Direção, em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, com a antecedência mínima de uma semana, à data da sua realização;
3. O número de professores acompanhantes é de um por cada grupo de quinze alunos, no segundo e terceiro ciclos e de um por cada grupo de dez alunos, nos restantes ciclos.
4. Os professores acompanhantes devem ser, prioritariamente, professores da(s) turma(s) e/ou professores sem componente letiva atribuída.
5. No caso de alunos com necessidades educativas especiais, deve ser ponderada a necessidade de participação de um professor da educação especial e/ou encarregado de educação.
6. O professor responsável deve:
 - a) Estabelecer os contactos informais com os locais a visitar e formalizar oficialmente, via Serviços Administrativos, o envio de comunicações/ pedidos por escrito;
 - b) Enviar aos encarregados de educação informação sobre a visita, objetivos, locais a visitar, disciplinas envolvidas, data, preço e solicitar a respetiva autorização;
 - c) Enviar, por correio eletrónico, para a Direção, a lista de alunos e professores acompanhantes até à véspera da visita;
 - d) Fazer a chamada dos alunos autorizados, no interior do meio de transporte, informando obrigatoriamente a Direção, via telefone ou via portaria, de eventuais ausências;



- e) Os alunos ausentes ficam obrigados à justificação de faltas nos termos habituais;
 - f) A não participação de um aluno na visita deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelo encarregado de educação.
7. Nas situações de visitas ao estrangeiro, para além dos procedimentos referidos anteriormente, o professor responsável deve:
- a) Garantir atempadamente a aprovação de todas as formalidades legais;
 - b) Acionar o seguro de grupo ou o seguro de viagem;
 - c) Solicitar autorização de saída do país, aos pais. Nas situações de divórcio ou separação dos pais, a autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores.

Artigo 89.º Procedimentos no âmbito financeiro

- 1. A gestão das verbas envolvidas nas visitas de estudo será da responsabilidade do professor responsável, devendo ser elaborado um documento onde conste:
 - a) Previsão de custos por aluno e total;
 - b) Fontes de financiamento;
 - c) O relatório de contas relativo a todas as despesas realizadas;
 - d) O professor responsável deve efetuar a entrega da verba cobrada aos alunos, impreterivelmente, até final do mês anterior à visita, a fim de cumprir o ciclo obrigatório das receitas e tratar do seguro escolar.
- 2. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que, comprovada e inequivocamente, manifestem carências económicas que impossibilitem a participação na visita, são considerados casos de análise no conselho administrativo que delibera ou não pela comparticipação dos custos da visita.
- 3. A comparticipação depende de autorização de cabimento da Tutela.

Artigo 90.º Procedimentos no âmbito pedagógico

- 1. Definição de objetivos enquadráveis nos conteúdos curriculares da(s) área(s) disciplinar(es) envolvida(s).
- 2. Mobilizar os alunos em todas as fases do processo, nomeadamente, planificação, preparação, organização e avaliação da visita.
- 3. Proceder à avaliação da visita em modelo disponível para o efeito.
- 4. Os alunos não participantes na visita comparecem na escola, cumprindo integralmente o seu horário.
- 5. Os professores que não acompanham a turma cumprem serviço, na respetiva sala da turma, e caso não tenham a comparência de nenhum aluno, registam no sumário eletrónico a atividade desenvolvida.
- 6. No caso de haver alguns alunos, o docente não pode lecionar conteúdos novos.
- 7. Os professores acompanhantes registam o sumário, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 91º Exceções

- 1. No caso do desporto escolar, tendo em conta que se trata de saídas da escola em serviço oficial calendarizado pelas entidades competentes, estão os professores de educação física dispensados dos procedimentos previstos, ficando a seu cargo a justificação de faltas dos alunos junto dos respetivos diretores de turma.

Artigo 92º Requisitos obrigatórios

- 1. Em todas as visitas de estudo é necessário levar os seguintes documentos e materiais que deverão ser solicitados na Direção:
 - a) Declaração de idoneidade do professor responsável;
 - b) Declaração em como o grupo em visita de estudo pertence ao AESMB;
 - c) Autorização dos encarregados de educação;



- d) Raquetes;
 - e) Coletes refletivos.
2. O relatório de avaliação deverá ser enviado em modelo próprio para a Direção via correio eletrónico, com conhecimento ao Coordenador de Departamento, no prazo de uma semana após a realização da visita de estudo.
 3. No caso de se registar alguma ocorrência que revele incumprimento dos deveres por parte dos alunos, a participação deve ser comunicada, de imediato, oralmente ao diretor, e formalizada logo que possível por escrito.
- todo o tempo, poderão ser aditadas alterações, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções;
3. As alterações resultantes do previsto no número anterior ou quaisquer outras a que se julgue necessário proceder posteriormente, serão sujeitas à aprovação do Conselho Geral.
 4. Surgindo, no presente Regulamento ou aquando da sua aplicação, alguma situação de incompatibilidade, a mesma será apresentada pelo Diretor à aprovação do Conselho Geral para superação da incompatibilidade detetada.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Regulamento Interno deve ser divulgado a toda a Comunidade Educativa através dos meios digitais públicos, nomeadamente, a página eletrónica do AESMB.
2. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, este Regulamento Interno será objeto de revisão quatro anos após a sua aprovação ou, extraordinariamente, a

ANEXOS

- Adenda I – Plano de Estudos do AESMB-Quadriénio 2022/2025
- Adenda II – Critérios de Constituição de Turmas e de Horários do AESMB
- Adenda III – Quadro de Mérito de Sophia