



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

2013

REGULAMENTO INTERNO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MURÇA

01-03-2013

ÍNDICE

	Páginas
INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO I - Disposições gerais	3
CAPÍTULO II - Organização e regime de funcionamento	4
SECÇÃO I - Organização geral do Agrupamento	4
SECÇÃO II - Convocatórias, comunicações, materiais e atas de reuniões	5
CAPÍTULO III - Oferta formativa e parcerias	6
CAPÍTULO IV - Regime de administração e gestão	7
SECÇÃO I - Órgãos de administração e gestão	9
SUBSECÇÃO I - Conselho geral	9
SUBSECÇÃO II - Diretor	12
SUBSECÇÃO III - Conselho pedagógico	14
SUBSECÇÃO IV - Garantia do serviço público	15
SUBSECÇÃO V - Conselho administrativo	15
SECÇÃO II - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar	16
CAPÍTULO V - Organização pedagógica	16
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão	16
SECÇÃO II - Estruturas de articulação e gestão curricular	16
SUBSECÇÃO I - Departamentos curriculares	16
SUBSECÇÃO II - Conselhos de grupo	18
SECÇÃO III - Estruturas de organização das atividades da turma	20
SUBSECÇÃO I - Educadores de Infância e professores titulares de Turma do 1.º ciclo	20
SUBSECÇÃO II - Conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário	21
SECÇÃO IV - Estruturas de coordenação de ciclo	23
SECÇÃO V - Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos	23
CAPÍTULO VI - Serviços da educação especial	27
SECÇÃO I - Serviço de psicologia e orientação (SPO)	29
SECÇÃO II - Ação Social Escolar	30
SUBSECÇÃO I - Bolsa de manuais escolares	30
CAPÍTULO VII - Outras estruturas do Agrupamento	32
SECÇÃO I - Associação de estudantes da Escola Básica e Secundária de Murça	32
SECÇÃO II - Associação de pais e encarregados de educação	32
CAPÍTULO VIII - Direitos e deveres dos membros da comunidade Educativa	33
SECÇÃO I - Alunos	33
SECÇÃO II - Pessoal docente	33
SECÇÃO III - Pessoal não docente	34
SECÇÃO IV - Pais e encarregados de educação	37
SECÇÃO V - Autarquia	38
CAPÍTULO IX - Disposições finais	38
REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS	39

Introdução

O Agrupamento de Escolas de Murça localiza-se no interior Norte do País, e a sua área de abrangência estende-se às sete freguesias do Concelho de Murça. É um concelho eminentemente rural, tendo no vinho e no azeite o peso económico mais importante. Predomina, no entanto, o sector dos serviços e comércio, centrado na sede de concelho. A vida cultural é diminuta traduzindo-se, maioritariamente, em iniciativas do município. O nível socioeconómico dos alunos e o respetivo rendimento per capita das famílias variam de acordo com o estrato profissional dos pais, o que justifica também os diferentes níveis de envolvimento no acompanhamento dos educandos e em expectativas escolares diferenciadas.

Constituído em Julho de 2003, o Agrupamento de Escolas de Murça integra atualmente três estabelecimentos de educação/ensino públicos desde o ensino pré-escolar até ao ensino secundário.

A oferta educativa do Agrupamento de Escolas de Murça abrange a educação pré-escolar, o ensino básico e o ensino secundário, nas suas diversas modalidades.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto de aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger os membros da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Murça e visa conformar o seu articulado com as normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património das escolas e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
3. O regulamento interno precisa ainda:
 - a. a utilização das instalações e equipamentos;
 - b. o acesso às instalações e espaços escolares;
 - c. o reconhecimento e a valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral praticadas na escola ou fora dela.

4. O regulamento interno da escola tem por objeto:
 - a. O desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário;
 - b. A adequação à realidade do Agrupamento das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
 - c. As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
5. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o regulamento interno da escola dispõe, entre outras matérias, quanto aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Murça aplica-se aos membros da sua comunidade escolar, seja qual for o nível ou o ciclo de ensino, tipo de formação ou estabelecimento de educação ou ensino.
2. O presente regulamento aplica-se, ainda, a todos quantos entrem nos espaços que sejam propriedade das escolas, desde que devidamente autorizados.
3. As ações praticadas no exterior das escolas estão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções.

Artigo 3.º

Princípios orientadores da administração e gestão do Agrupamento

- Constituem-se como princípios orientadores da administração deste Agrupamento:
- a. A democraticidade, participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
 - b. A transparência dos atos de administração e gestão;
 - c. A prevalência dos critérios de natureza pedagógica e científica face aos critérios de natureza administrativa.

Artigo 4.º

Objetivos do regulamento interno

- O presente regulamento tem por objetivo:
- a. Facilitar o exercício da autonomia do Agrupamento nos domínios pedagógico, administrativo e organizacional;
 - b. Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas em todos os intervenientes no processo educativo;
 - c. Contribuir para a democratização da vida interna das escolas;
 - d. Assegurar o bom funcionamento do Agrupamento enquanto organização em constante trabalho de

- aperfeiçoamento;
- e. Incrementar a responsabilidade individual e coletiva;
 - f. Definir normas promotoras do relacionamento interpessoal;
 - g. Assegurar a formação integral dos alunos: científica, profissional, cultural, cívica e humana.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

ORGANIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 5.º

Calendário escolar

1. O calendário escolar deve estabelecer o início e o fim de cada período, bem como o início e fim de cada interrupção letiva, tendo em conta o estipulado nesta matéria anualmente pelo Ministério da Educação.
2. O calendário escolar deve ser publicitado na página da internet do Agrupamento, bem como no hall de entrada dos diversos estabelecimentos de educação e ensino.
3. Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à comunidade educativa com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, salvaguardando situações imprevistas, pelos meios referidos no ponto anterior.

Artigo 6.º

Matrículas

1. O processo de renovação de matrículas e as matrículas dos alunos da escola sede realizam-se preferencialmente até à semana seguinte à afixação das pautas de avaliação relativas ao 3.º período letivo, dentro dos limites do calendário fixado pelo Ministério da Educação e de acordo com despacho do diretor.
2. Constitui exceção ao número anterior, a admissão dos alunos na educação pré-escolar e no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, cujo calendário é alargado, em função do superiormente fixado.
3. As normas e os procedimentos para o processo de renovação de matrículas ou de matrículas são fixados anualmente pelo diretor.
4. A inscrição dos alunos do ensino secundário em disciplinas em atraso só é validada depois de salvaguardada a compatibilidade de horários.
5. Os alunos que pretendam assistir a aulas de alguma disciplina deverão solicitá-lo, em requerimento próprio, ao diretor.

Artigo 7.º

Distribuição dos alunos

1. A distribuição dos alunos pelas turmas deve privilegiar critérios de natureza pedagógica, competindo ao

conselho pedagógico definir anualmente os requisitos específicos, ouvidos o conselho de docentes titulares de turma e os conselhos de turma.

2. Ao longo de um ciclo de estudos, os grupos-turmas mantêm a sua organização, podendo ser admitidas alterações, a título excepcional, desde que devidamente fundamentadas pelos conselhos de docentes ou conselhos de turma podendo ser auscultados os pais e encarregados de educação.

Artigo 8.º

Horários de funcionamento dos estabelecimentos de ensino

1. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento desenvolvem as suas atividades escolares em regime normal, de segunda a sexta-feira, e preferencialmente entre as 8:00 horas e as 18:30 horas, no regime diurno, e entre as 19:00 horas e 23:15 horas, no regime noturno, caso funcione.
2. No início de cada ano letivo, por despacho do diretor, é fixado o horário de funcionamento para cada estabelecimento de ensino.

Artigo 9.º

Crítérios gerais para a elaboração dos horários dos alunos e docentes

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico deve sempre privilegiar-se o funcionamento das atividades em horários de regime normal, prevendo-se um horário de almoço entre as 12:00 horas e as 13:30 horas, que pode ser encurtado em 30 minutos se os estabelecimentos de ensino forem dotados de refeitório.
2. Nos 2.º, 3.º ciclos e secundário deve atender-se ao seguinte:
 - a. A distribuição dos tempos letivos semanais é da competência do diretor, que deve ter em conta as indicações sobre a sua organização, constantes dos respetivos planos de estudos e as deliberações do conselho pedagógico ou outras superiormente emanadas;
 - b. Na elaboração dos horários são tidas em consideração as normas referentes à distribuição da carga horária semanal das disciplinas constantes dos planos curriculares;
 - c. A matriz horária dos alunos organiza-se de segunda a sexta-feira, preferencialmente a partir das 8:30 horas, salvaguardando-se a libertação, sempre que possível, de duas tardes livres, sendo desejável que, num mesmo ciclo ou ano de escolaridade, os alunos disponham das mesmas tardes livres;
 - d. Deve realizar-se uma distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos de disciplinas em dias consecutivos com dois ou três tempos semanais;

- e. As aulas de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço;
- f. As disciplinas de Educação Física, Educação Visual e Educação Tecnológica devem estar distribuídas ao longo do horário semanal dos alunos, de modo a evitar-se, sempre que possível, num mesmo dia, o funcionamento de mais do que uma das disciplinas referidas.

Artigo 10.º

Distribuição das salas na escola sede

1. Sempre que possível deve atribuir-se a cada turma uma sala específica, com exceção das disciplinas de caráter técnico, artístico ou prático.
2. Na ocupação dos laboratórios deve atender-se, prioritariamente, às turmas da área de Ciências Naturais e Físico-Química, quando em situação de desdobramento.

Artigo 11.º

Critérios gerais de distribuição de serviço letivo

1. Os critérios de distribuição de serviço letivo aos docentes estão definidos no projeto educativo do Agrupamento.

Artigo 12.º

Distribuição da mancha horária dos docentes

1. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho, num total de 35 horas semanais.
2. Sempre que ao docente for distribuído serviço letivo noturno, não poderá o seu horário conter, num mesmo dia, atividades letivas ao longo dos três períodos do dia.

Artigo 13.º

Componente não letiva de estabelecimento

1. O número máximo de horas a atribuir à componente não letiva de estabelecimento de cada docente será definido de acordo com o previsto na legislação em vigor.
2. Os critérios específicos de atribuição dos tempos destinados à componente não letiva são definidos pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 14.º

Cargos que implicam redução da componente letiva

1. Os cargos que implicam redução efetiva da componente letiva, entre outros previstos na legislação, são os seguintes:
 - a. Direção de turma;
 - b. Professor responsável por grupo/equipa do desporto escolar.
2. Em todos os restantes cargos de orientação educativa e

de supervisão pedagógica, sempre que o docente tenha horas de redução ao abrigo do artigo 79.º do ECD, o desempenho dos mesmos será exercido, prioritariamente, nessas horas.

Artigo 15.º

Ocupação plena dos tempos livres e vigilância dos recreios na EPE e 1.º CEB

1. No início de cada ano letivo, o diretor elabora o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação dos alunos durante o seu horário letivo, na situação de ausência do docente titular de grupo/turma/disciplina.
2. A frequência destas atividades é obrigatória, implicando a ausência do aluno a marcação da respetiva falta de presença.
3. Os recreios são espaços privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem competências nos planos de gestão de conflitos e regulação de afectos, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática, sendo dever da escola e de toda a comunidade escolar zelar pela segurança.
4. Anualmente é feita, pelo coordenador do estabelecimento, uma escala para os educadores/docentes de vigilância dos recreios, a qual deve ser afixada em local visível, adequado e de fácil consulta.
5. Durante o recreio, os assistentes operacionais terão de prestar o acompanhamento necessário aos alunos, incentivando ao respeito pelas normas de convivência.

Artigo 16.º

Outros aspectos regulamentares inerentes à organização do Agrupamento

Constituem parte integrante deste regulamento interno, os anexos a seguir identificados, disponíveis em separatas específicas:

- a. Regulamento dos direitos e deveres dos alunos, faltas, medidas disciplinares, funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e valorização do mérito escolar
- b. Regulamento dos cursos profissionalizantes.

SECÇÃO II

CONVOCATÓRIAS, COMUNICAÇÕES, MATERIAIS E ATAS DE REUNIÕES

Artigo 17.º

Convocatórias, comunicações e materiais

1. As convocatórias e comunicações, avisos e demais expediente são regidas pelas seguintes normas:
 - a. Todo o expediente, como convocatórias, comunicações e avisos para os docentes são afixadas nos locais habituais dos estabelecimentos de ensino, ou divulgadas, sempre que possível, por

- correio electrónico, ou outros meios disponíveis;
- b. As referentes aos alunos da escola sede podem ser lidas nas aulas e/ou afixadas nos respetivos placares, de acordo com o interesse da informação;
 - c. As convocatórias são divulgadas com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência, sendo os interessados obrigados a consultar com frequência os placares destinados a este fim ou o respetivo correio eletrónico;
 - d. As reuniões com carácter de urgência são convocadas pessoalmente com 24 horas de antecedência, devendo ser garantida a informação prévia de todos os membros envolvidos;
 - e. No caso de ser necessária a análise de determinada documentação, esta deve ser distribuída aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
 - f. Comunicações de elementos da comunidade educativa, para além dos órgãos de gestão, ou estranhos à mesma, carecem de prévia autorização do diretor, mediante rubrica e aposição da data de autorização.
2. As reuniões dos órgãos e estruturas educativas são convocadas pelos respetivos presidentes ou por quem as suas vezes fizer.
 3. Cada órgão e estrutura educativa deve organizar toda a documentação em dossier que deve estar sempre disponível, para consulta, na sala do pessoal docente ou na sala dos diretores de turma, de acordo com a especificidade da estrutura.
 4. Os órgãos ou estruturas educativas podem optar por organizar a informação em suporte digital.
 - a. Nesta situação, toda a informação terá que estar sempre disponível aos interessados, podendo ser armazenada na plataforma moodle, que deverá ser gerida de acordo com credenciais de modo que não permita o livre acesso a documentação sigilosa.
 - b. As credenciais de acesso deverão ser divulgadas aos membros dos respetivos órgãos e estruturas, bem como ao diretor. Este procedimento deve ficar registado na primeira ata de cada ano letivo.

Artigo 18.º

Atas de reuniões

1. As atas de reuniões dos órgãos de gestão e administração e das diversas estruturas educativas do Agrupamento devem ser processadas a computador e cumprir o estipulado no artigo 27.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. As atas devem ser devidamente assinadas pelo presidente do órgão ou da estrutura educativa a que dizem respeito e pelo secretário das reuniões, após a sua aprovação.
3. O presidente da reunião deve, obrigatoriamente, entregar, no gabinete do diretor, o original das atas de reuniões até 3 dias úteis após a respectiva aprovação,

arquivando cópia das mesmas no respetivo dossier à sua guarda.

4. A fim de contabilizar as faltas dos docentes, o presidente da reunião deve entregar cópia da relação de presenças nos serviços de administração escolar, até ao dia útil imediatamente seguinte à data de realização da mesma.

CAPÍTULO III

OFERTA FORMATIVA E PARCERIAS

Artigo 19.º

Oferta formativa do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de Murça proporciona à sua população ao nível da oferta educativa a valência da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário, nas suas diversas modalidades, dependendo sempre de autorização da tutela no que respeita à sua rede escolar.

Artigo 20.º

Componente de apoio à família na educação pré-escolar e no 1º Ciclo

A componente de Apoio à Família na educação pré-escolar e no 1º Ciclo é assegurada pela autarquia e concretiza-se através das seguintes ofertas:

- a. Serviço de refeições;
- b. Atividades de animação socioeducativas.

Artigo 21.º

Atividades de enriquecimento curricular nos ensinos básico e secundário

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) têm o seu funcionamento previsto no regulamento dos direitos e deveres dos alunos, faltas, medidas disciplinares, funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e valorização do mérito escolar, que faz parte integrante deste regulamento interno, em anexo.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, as AEC resultam da parceria com a Câmara Municipal de Murça;
3. Os clubes temáticos em funcionamento na escola sede são perspectivados tendo em conta, nomeadamente, a melhoria dos resultados escolares, a redução do abandono escolar e a educação para a cidadania.

Artigo 22.º

Entidades Parceiras

As entidades envolvidas ou a envolver no processo de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, são as seguintes:

- a. Município de Murça;
- b. Centro de Saúde de Murça;
- c. Escola Profissional de Murça;
- d. Guarda Nacional Republicana;

- e. Paróquias;
- f. Banda Marcial de Murça;
- g. Bombeiros Voluntários de Murça;
- h. Tecido Empresarial;
- i. Santa Casa da Misericórdia de Murça;
- j. Instituições de Ensino Superior;
- k. Podem ainda ser envolvidas outras entidades de reconhecido interesse para o Agrupamento, oriundas do concelho ou fora dele.

Artigo 23.º

Pressupostos das parcerias

1. As parcerias a estabelecer devem enquadrar-se nos propósitos do projeto educativo do Agrupamento.
2. As parcerias devem materializar-se através de acordos de cooperação ou de colaboração, nos quais estão referidos o âmbito do acordo e as obrigações de cada um dos intervenientes.
3. As parcerias devem ser estabelecidas pelo representante legal do Agrupamento.

Artigo 24.º

Objetivos das parcerias

As parcerias com as mais diversas entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas têm por objetivo:

- a. Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b. Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características

específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

- c. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

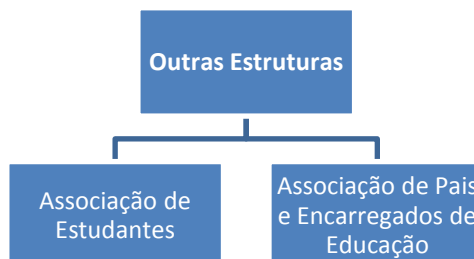
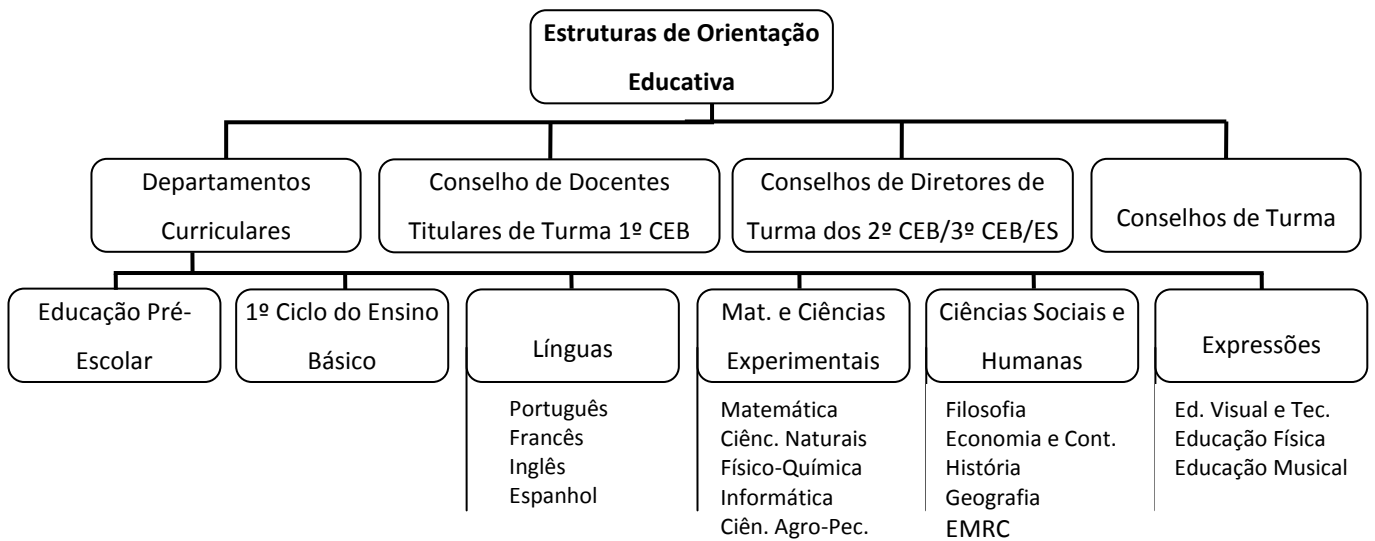
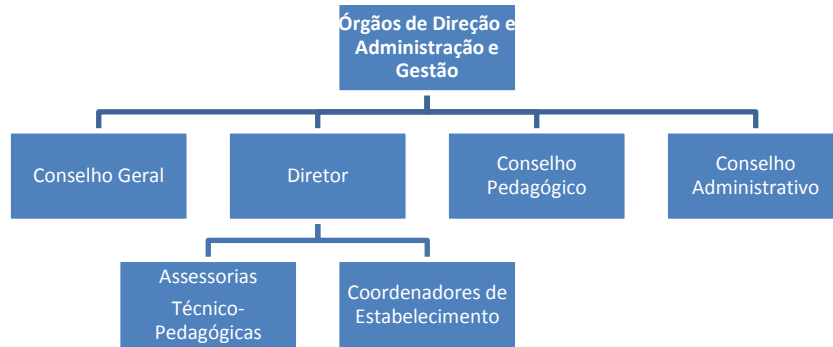
CAPÍTULO IV

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 25.º

Organograma

É estabelecido o seguinte organograma:



SEÇÃO I
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 26.º

Definição

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Murça, o conselho geral, o diretor, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.

SUBSECÇÃO I
CONSELHO GERAL

Artigo 27.º

Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 28.º

Composição

1. O conselho geral é constituído por vinte e um membros, distribuídos da seguinte forma:
 - a. Sete representantes do corpo docente ;
 - b. Dois representantes do pessoal não docente;
 - c. Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d. Dois representantes dos alunos;
 - e. Três representantes do município;
 - f. Três representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior considera -se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.
4. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade
5. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 29.º

Competências

1. Compete ao conselho geral:
 - a. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b. Eleger o diretor;
 - c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d. Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de escolas;
 - e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades e planos de atividades específicos;
 - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p. Definir linhas orientadoras para a elaboração de protocolos e celebração de acordos de cooperação ou associação com outras escolas;
 - q. Autorizar as assessorias técnico-pedagógicas.
 - r. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - s. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - t. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - u. Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias, cuja composição, atribuições e mandatos devem constar do seu regimento interno.
 3. O conselho geral pode constituir uma comissão especializada para decidir acerca de recursos e salvaguarda da convivência escolar.
 4. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 30.º

Competências do presidente do conselho geral

- Compete ao presidente do conselho geral:
- a. Convocar e presidir às reuniões do conselho geral;

- b. Convocar as respectivas assembleias eleitorais com vista à eleição dos representantes dos alunos, do corpo docente, e do pessoal não docente;
- c. Homologar os resultados eleitorais;
- d. As demais competências definidas na lei.

Artigo 31.º

Designação dos representantes do corpo docente

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, de acordo com o seguinte.
 - a. Entende-se por níveis e ciclos de ensino do Agrupamento, a educação pré-escolar, o 1.º ciclo do ensino básico, o 2.º ciclo do ensino básico e o 3.º ciclo do ensino básico/ensino secundário;
 - b. O número de representantes do pessoal docente num determinado nível ou ciclo de ensino não pode ser superior a 50% do número total do universo definido na alínea a) do número 1 do artigo 28.º.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como o mesmo número de candidatos a membros suplentes.

Artigo 32.º

Designação dos representantes do corpo não docente

1. Os representantes do corpo não docente ao conselho geral são eleitos por todo o pessoal não docente em exercício de funções nos diversos estabelecimentos do Agrupamento de Escolas de Murça.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como o mesmo número de candidatos a membros suplentes.

Artigo 33.º

Designação dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação.
2. Na eventualidade de não funcionar a Associação de Pais e Encarregados de Educação, o presidente do conselho geral convoca uma assembleia geral de pais e encarregados de educação com vista à eleição dos representantes ao conselho geral.

Artigo 34.º

Designação dos representantes dos alunos

1. Os representantes dos alunos no conselho geral são dois alunos com mais de 16 anos de idade, eleitos para o efeito.

2. Sempre que existirem cursos em regime noturno em funcionamento, um dos alunos deve pertencer a este tipo de oferta educativa, eleito separadamente do representante dos alunos do ensino diurno.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como o mesmo número de candidatos a membros suplentes. A eleição deve desenvolver-se em procedimentos separados caso se verifique a situação do número anterior.
4. Os representantes dos alunos são eleitos pelos alunos do ensino básico com 16 ou mais anos de idade e por todos os alunos que frequentam o ensino secundário.
5. Na situação prevista no ponto 2, os representantes dos alunos são eleitos por todos os alunos inscritos no regime noturno.

Artigo 35.º

Designação dos representantes do município

Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

Artigo 36.º

Designação dos representantes da comunidade local

1. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelos mesmos.
3. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 5 dias.

Artigo 37.º

Eleição do presidente do conselho geral

1. O presidente do conselho geral é um dos seus membros, eleito por sufrágio direto, secreto e presencial, por todos os elementos que, nos termos do artigo 28.º integram o conselho geral, à exceção dos alunos.
2. O processo eleitoral do presidente do conselho geral tem lugar na primeira reunião convocada expressamente para esse efeito pelo presidente cessante, após a designação dos representantes da comunidade local.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividades de funções.
4. O segundo elemento mais votado constituir-se-á como

vice presidente.

Artigo 38.º

Processos eleitorais

1. Os distintos processos eleitorais, previstos nos artigos 31.º e seguintes para o conselho geral, realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
2. O presidente do conselho geral, de acordo com a deliberação do órgão, convoca as assembleias eleitorais do corpo docente, do pessoal não docente e dos alunos, com divulgação dos respetivos regulamentos eleitorais, devendo todo o processo eleitoral estar concluído até final do mês de Março.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que haja necessidade de substituição dos membros e se tiverem esgotado os suplentes, o processo eleitoral, para eleição dos elementos em falta, pode decorrer noutra período.
4. Os distintos regulamentos eleitorais devem conter indicações claras quanto à constituição da respectiva assembleia eleitoral, ao período para a constituição das listas, às condições a cumprir pelos candidatos e pelas listas, à data limite para entrega das listas, ao local e data de afixação das listas, à composição da mesa eleitoral, à data e local de realização do ato eleitoral e à publicitação e homologação dos resultados.
5. Nos termos do número anterior, são estabelecidas as seguintes condições:
 - a. O período para apresentação de candidaturas decorre até 5 dias úteis antes do ato eleitoral, sendo divulgadas no dia útil imediatamente seguinte à data definida, após verificação da conformidade pelo presidente do conselho geral;
 - b. Os cadernos eleitorais devem ser elaborados sob a responsabilidade do diretor e divulgados até 5 dias úteis antes do ato eleitoral, dispondo os eleitores de 2 dias para possíveis reclamações, a apresentar, por escrito, ao presidente do conselho geral;
 - c. As mesas eleitorais, constituídas por 3 membros efetivos e um membro suplente, são designadas até oito dias antes dos respetivos atos eleitorais pelo diretor;
 - d. No hall de entrada da escola-sede será divulgada a documentação relativa aos processos eleitorais, não obstante a necessidade de se proceder à divulgação desses processos no Centro Escolar e no portal do Agrupamento;
 - e. A divulgação dos diversos resultados eleitorais deve ocorrer nas 24 horas seguintes ao ato eleitoral, publicitados através das respectivas atas, que serão afixadas no átrio da escola sede, as quais serão assinadas pelos respetivos membros das mesas;
 - f. Os resultados eleitorais produzem efeitos, após homologação do presidente do conselho geral.
 - g. As assembleias eleitorais e os atos eletivos ocorrem na escola sede do Agrupamento.

Artigo 39.º

Regime de funcionamento

1. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações do conselho geral são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros de acordo com o previsto no número 1 do artigo 28.º.
3. Em caso de falta ou ausência imprevista ou eventual às reuniões do conselho geral, os membros em efectividade de funções não podem ser substituídos pelos membros suplentes ou por quaisquer outros.
4. As deliberações do conselho geral do Agrupamento devem ser publicitadas na página electrónica do Agrupamento, bem como nos diversos locais de estilo da escola sede do Agrupamento de escolas de Murça.
5. Os membros do conselho geral são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas.

Artigo 40.º

Mandato dos membros do conselho geral

1. Sem prejuízo do disposto na lei geral e neste regulamento interno, o mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
2. O exercício do cargo de presidente do conselho geral tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação é de dois anos escolares.
4. A mudança de Agrupamento dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente ou dos alunos, determina a cessação do mandato dos respetivos representantes e a sua substituição imediata.
5. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
7. Os titulares eleitos ou designados para o conselho geral em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
8. No quarto ano de atividade do conselho geral, os titulares eleitos ou designados para o conselho geral terminam os seus mandatos quando o novo conselho geral for empossado.

SUBSECÇÃO II
DIRETOR

Artigo 41.º
Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 42.º
Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i. As alterações ao regulamento interno;
 - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - a. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - b. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e. Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar;
 - f. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 1 do artigo 52.º e artigo 71º e designar os diretores de turma;
 - g. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- i. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 29.º;
 - j. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
 - a. Representar a escola;
 - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente, nos termos da legislação aplicável.
 6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
 7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
 8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.
 9. São ainda competências do diretor:
 - a. Executar e fazer executar as deliberações e as recomendações do conselho geral e do conselho pedagógico;
 - b. Criar as comissões e grupos de trabalho que entender necessário para o tratamento de assuntos internos do Agrupamento, competindo-lhe definir as respectivas composições, mandatos, prazos e normas de funcionamento;
 - c. Promover a articulação dos regimentos internos das estruturas e órgãos de coordenação e orientação educativas previstas neste regulamento interno;
 - d. Propor, ao conselho geral, os assessores técnico-pedagógicos.

Artigo 43.º

Procedimento concursal

O procedimento concursal para a eleição do diretor pelo conselho geral, desenvolve-se em obediência ao estabelecido nos artigos 21.º, 22.º, 22- A e 22- B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 44.º
Eleição

Os termos para a eleição do diretor estão definidos no artigo 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 45.º
Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Educativa.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 46.º
Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a. A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b. No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 47.º
Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O subdiretor e adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
5. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
7. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, a gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do referido Decreto-Lei.
8. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
9. O subdiretor substitui o diretor nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 48.º
Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de escolas.

SUBSECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 49.º

Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 50.º

Composição do conselho pedagógico

O conselho pedagógico é constituído por 17 elementos, distribuídos da seguinte forma:

- a. O diretor, que preside ao conselho pedagógico;
- b. 6 coordenadores dos departamentos curriculares;
- c. 1 coordenador do 1.º ciclo do ensino básico;
- d. 1 coordenador dos 2.º ciclo do ensino básico;
- e. 1 coordenador dos 3.º ciclo do ensino básico;
- f. 1 coordenador do ensino secundário;
- g. 1 docente responsável pela componente pedagógica do projeto tecnológico da educação;
- h. 1 representante dos serviços da educação especial;
- i. 1 representante da Biblioteca Escolar / Centro de recursos Educativos;
- j. 1 representante dos apoios educativos;
- k. 1 representante das atividades de enriquecimento curricular;
- l. 1 representante dos cursos profissionais ou profissionalizantes.

Artigo 51.º

Competências

Compete ao conselho pedagógico:

- a. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e

complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 52.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, 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.
3. No desempenho das suas competências, o conselho pedagógico do Agrupamento pode criar outras comissões de trabalho, cuja composição, atribuições e mandatos devem constar do seu regimento interno.

Artigo 53.º

Designação de representantes das estruturas de orientação educativa e outros representantes no conselho pedagógico

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores dos 1.º, 2.º, 3.º ciclos do ensino

básico e do ensino secundário são eleitos de entre os respetivos pares, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

3. O docente responsável pela componente pedagógica do projeto tecnológico da educação é designado pelo diretor, de acordo com os critérios definidos na legislação em vigor.
4. O representante dos serviços da educação especial é designado pelo diretor, de acordo com o previsto no presente regulamento.
5. O representante da Biblioteca Escolar / Centro de recursos Educativos é o Professor Bibliotecário da escola sede do Agrupamento, ou quem as suas vezes fizer.
6. O representante dos apoios educativos é eleito, anualmente, entre todos os docentes que exerçam funções de apoio, no início do ano letivo. Este docente tem a competência de coordenar todos os apoios educativos.
7. O representante das atividades de enriquecimento curricular é eleito, anualmente, entre todos os docentes que exerçam estas funções, no início do ano letivo. Este docente tem a competência de coordenar todas as atividades de enriquecimento curricular.
8. O representante dos cursos profissionais ou profissionalizantes é eleito, anualmente, entre todos os docentes que exerçam as funções de diretor/coordenador de curso, no início do ano letivo.

Artigo 54.º

Mandatos

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos letivos, sem prejuízo do número anterior.
2. Os mandatos referidos cessam nos casos em que haja mudança de Agrupamento ou devido à perda da qualidade que lhes conferiu a designação ou eleição, sendo os membros cessantes substituídos por outros, designados ou eleitos.

SUBSECÇÃO IV

GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 55.º

Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de

direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de escolas.

3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

SUBSECÇÃO V

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 56.º

Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 57.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a. O diretor, que preside;
- b. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 58.º

Competências

Compete ao conselho administrativo:

- a. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 59.º

Funcionamento

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O conselho administrativo apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões serão lavradas atas em livro próprio, à guarda do chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 60.º

Mandato

O mandato dos membros do conselho administrativo é de

4 anos letivos.

SECÇÃO II COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 61.º

Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 62.º

Competências

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por estas lhe forem delegadas;
- c. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais, juntas de freguesia e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 63.º

Mandato

1. O mandato do coordenador do estabelecimento de ensino tem a duração de 4 anos escolares e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 64.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam colaborar 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.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas;
 - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c. A coordenação pedagógica de cada ciclo ou curso;
 - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 65.º

Articulação e Gestão Escolar

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 66.º

Definição e âmbito

1. As estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento são as estruturas de articulação curricular, as estruturas de coordenação de turma e as estruturas de coordenação de ciclo e do ensino secundário.
2. As estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o diretor e com o conselho pedagógico do Agrupamento, sendo responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem e da interação da escola com a família.

SECÇÃO II

ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 67.º

Definição

As estruturas de articulação e gestão curricular são os departamentos curriculares e os grupos disciplinares.

SUBSECÇÃO I

Departamentos Curriculares

Artigo 68.º**Composição dos departamentos curriculares**

Os departamentos curriculares, na educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, têm a seguinte denominação e composição:

- a. Departamento da educação pré-escolar, que integra todos os docentes que lecionam no grupo de recrutamento 100;
- b. Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, que integra todos os docentes que lecionam no grupo de recrutamento 110;
- c. Departamento de Línguas, que integra todos os docentes do grupo de recrutamento de Português e Estudos Sociais (GR 200), que lecionam a maior parte da sua componente letiva na disciplina de Português, Português e Francês (GR 210), Português e Inglês (GR 220), Português (GR 300), Francês (GR 320), Inglês (GR 330) e Espanhol (GR 350);
- d. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, que integra todos os docentes que lecionam a maior parte da sua componente letiva nos grupos de recrutamento de Matemática e Ciências da Natureza (GR 230), Matemática (GR 500), Física e Química (GR 510), Biologia e Geologia (GR 520), Informática (GR 550) e Ciências Agro-Pecuárias (GR 560);
- e. Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que integra todos os docentes do grupo de recrutamento de Português e Estudos Sociais (GR 200), que lecionam a maior parte da sua componente letiva na disciplina História e Geografia de Portugal, Educação Moral e Religiosa Católica (GR 290), História (GR 400), Filosofia (GR 410), Geografia (GR 420), Economia e Contabilidade (GR 430);
- f. Departamento de Expressões, que integra todos os docentes que lecionam a maior parte da sua componente letiva nos grupos de recrutamento de Educação Visual e Tecnológica (GR 240), Educação Musical (GR 250), Educação Física (GR 260), Educação Tecnológica (GR 530), Artes Visuais (GR 600), Educação Física (GR 620) e Educação Especial (GR 910, 920 e 930).

Artigo 69.º**Competências gerais dos departamentos curriculares**

Compete aos departamentos curriculares:

- a. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas, de acordo com as propostas dos grupos disciplinares;
- c. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias

específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das possíveis componentes de âmbito local do currículo;

- d. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f. Identificar necessidades de formação dos docentes com a colaboração dos grupos disciplinares;
- g. Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h. Colaborar com os diretores de turma/professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- i. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento constantes no projeto educativo e no plano anual de atividades;
- j. Determinar as experiências educativas proporcionadas aos alunos para atingirem os conteúdos/capacidades;
- k. 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;
- l. Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo, bem como na conceção de programas e na apreciação de projetos interdisciplinares e/ou para a concretização da área de projeto;
- m. Propor disciplinas ou componentes curriculares de âmbito regional e/ou local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- n. Desenvolver e apoiar projetos educativos no âmbito local e regional;
- o. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- p. Acompanhar e avaliar as atividades de enriquecimento curricular nos casos em que o docente coordenador integre o departamento;
- q. Colaborar e acompanhar o processo dos testes intermédios nas disciplinas que os implementam;
- r. Propor no início do ano lectivo, critérios gerais de avaliação;
- s. Planificar e adequar à realidade da escola ou do Agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível de escola;
- t. Elaborar propostas de adoção dos manuais escolares.

- u. Sempre que um grupo seja constituído por apenas um elemento, as suas competências passam a ser desempenhadas no departamento curricular em que o grupo se insere.

Artigo 70.º

Competências dos coordenadores dos departamentos

Ao coordenador do departamento compete exercer e fazer exercer as competências previstas para a estrutura que coordena.

Artigo 71.º

Eleição do Coordenador de Departamento

- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na legislação, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

Artigo 72.º

Mandato do coordenador de departamento curricular

- O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- A cessação do mandato do coordenador do

departamento curricular implica a sua substituição nos termos deste regulamento.

Artigo 73.º

Regime de funcionamento dos departamentos curriculares

- Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por período, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico, da assembleia ou do diretor o justifique.
- Em cada ano letivo, o calendário de reuniões dos departamentos curriculares é definido pelo diretor, ouvidos os coordenadores.
- Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações dos departamentos curriculares são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.
- No desempenho das suas competências, os departamentos curriculares podem criar comissões de trabalho, cuja composição, atribuições e mandatos devem constar dos seus regimentos internos.

SUBSECÇÃO II

Conselhos de Grupo

Artigo 74.º

Definição

- Nos departamentos curriculares que integram docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, funcionam conselhos de grupo.
- O conselho de grupo é uma estrutura de apoio ao departamento curricular que visa assegurar a implementação do currículo da disciplina ou disciplinas que compõem o respetivo grupo de recrutamento, que funciona em estreita articulação e na dependência das deliberações tomadas no respetivo departamento curricular.

Artigo 75.º

Composição dos conselhos de grupo

- Dada a configuração dos departamentos curriculares estabelecida e a especificidade de cada área disciplinar ou disciplina, os conselhos de grupo organizam-se de acordo com o seguinte:
 - O conselho de grupo de Português inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 200, 210, 220 e 300, desde que leccionem a disciplina;
 - O conselho de grupo de Francês inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 210, 300 e 320, desde que leccionem aquela disciplina.

- c. O conselho de grupo de Inglês inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 220 e 330, desde que leccionem a disciplina;
- d. O conselho de grupo de Espanhol inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 350, desde que leccionem a disciplina;
- e. O conselho de grupo de Matemática inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 230 e 500, desde que leccionem a disciplina;
- f. O conselho de grupo de Ciências Naturais inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 230 e 520, desde que leccionem a disciplina;
- g. O conselho de grupo de Físico-Química inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 510;
- h. O conselho de grupo de Informática inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 550;
- i. O conselho de grupo de Filosofia inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 410;
- j. O conselho de grupo de Economia e Contabilidade inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 430;
- k. O conselho de grupo de História inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 200 e 400, desde que leccionem a disciplina;
- l. O conselho de grupo de Geografia inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 420;
- m. O conselho de grupo de Educação Moral e Religiosa inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 290;
- n. O conselho de grupo de Educação Visual e Tecnológica inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 240, 530 e 600.
- o. Educação Física inclui os docentes que se enquadrem nos grupos pertencentes aos códigos 260 e 620;
- p. O conselho de grupo de Educação Musical inclui os docentes que se enquadrem no grupo pertencente ao código 290;
- q. O conselho de grupo de Ciências Agro- Pecuárias inclui os docentes que se enquadram no grupo pertencente ao código 560.

Artigo 76.º

Competências dos conselhos de grupo

São competências do conselho de grupo:

- a. Planificar as atividades letivas e não letivas, de acordo com os princípios, critérios e orientações

definidas em sede de departamento curricular;

- b. Elaborar a proposta dos critérios específicos de avaliação, a aprovar em sede de departamento curricular, tendo em atenção as orientações e recomendações do conselho pedagógico;
- c. Reflectir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d. Proceder à análise dos manuais escolares em conformidade com as orientações do coordenador de departamento;
- e. Inventariar as necessidades de equipamento e material afecto ao grupo;
- f. Elaborar propostas para o plano anual de atividades;
- g. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- h. Identificar necessidades de formação dos docentes.

Artigo 77.º

Designação do representante do conselho de grupo

Cada conselho de grupo, com mais de um elemento, tem um docente representante, eleito de entre os seus pares, de preferência um docente de carreira e do quadro do Agrupamento.

Artigo 78.º

Mandato do representante do conselho de grupo

1. O mandato do representante do conselho de grupo tem a duração de 4 anos escolares.
2. O mandato do representante do conselho de grupo pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final de um ano lectivo.
3. A cessação do mandato do representante do conselho de grupo implica a sua substituição nos termos deste regulamento.

Artigo 79.º

Competências do representante do conselho de grupo

Ao representante de grupo compete exercer e fazer exercer as competências previstas para a estrutura que representa.

Artigo 80.º

Regime de funcionamento dos conselhos de grupo

1. Os conselhos de grupo reúnem ordinariamente duas vezes por período, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu representante, por sua iniciativa, ou a requerimento do coordenador de departamento, ou de um terço dos seus membros.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.

SECÇÃO III**Estruturas de Organização das Atividades da Turma****Artigo 81.º****Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, é assegurada:
 - a. Pelos educadores de infância titulares de grupo, na educação pré-escolar;
 - b. Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c. Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que tem a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos de educação e formação de jovens e adultos e cursos profissionais reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades de ensino aprendizagem:
 - a. As reuniões são coordenadas pelo diretor de curso/mediador;
 - b. A periodicidade das reuniões deverá adaptar-se às necessidades de cada turma, devendo ocorrer, pelo menos uma por período;
 - c. Nas reuniões estão presentes os membros da equipa pedagógica, bem como outros técnicos que sejam convocados;
 - d. Estas reuniões, além de outros de outros aspectos que estejam previstos na legislação, devem centrar-se sobre:
 - i. Diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno;
 - ii. Trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
 - iii. Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
 - iv. Planificação de atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
 - v. Identificação, selecção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - vi. Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - vii. Implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades

- de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
- viii. Organização de um conjunto de materiais para utilizar sempre que seja necessário substituir um professor em falta;
 - ix. Planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
 - x. Devem prever mecanismos de recuperação de faltas injustificadas pelos formandos, fazendo com que sejam desenvolvidas, pelo menos, metade das competências previstas para o módulo ou unidade de competência.

SUBSECÇÃO I**Educadores de Infância e Professores Titulares de Turma do 1.º ciclo****Artigo 82.º****Competências dos educadores de infância**

1. Compete aos educadores de infância:
 - a. Conceber e desenvolver o currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
 - b. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - c. Definir as estratégias e medidas de apoio de acordo com as necessidades das crianças;
 - d. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades das crianças;
 - e. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços da educação especial, com vista à sua superação;
 - f. Promover, em articulação com os serviços da educação especial, a monitorização das estratégias, a articulação de conteúdos e a articulação interdisciplinar;
 - g. Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adoptados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
 - h. Manter informados os pais e encarregados de educação sobre as aprendizagens dos seus filhos;
 - i. Organizar e manter organizado um dossier individual das crianças, cuja natureza e constituição devem ser acordadas em sede de departamento;
 - j. Colaborar na implementação e supervisão da componente de apoio à família;
 - k. Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, pelo menos uma vez por período, sem prejuízo do habitual atendimento semanal.

2. Os educadores de infância devem prever uma hora de atendimento semanal, a marcar em horário não lectivo, a fim de permitir o atendimento aos pais e encarregados de educação.
3. A hora de atendimento semanal a que se refere o número anterior, deve, sempre que possível, resultar da negociação concertada entre os encarregados de educação e o educador.
4. A hora de atendimento semanal deve ser afixada em local bem visível do estabelecimento de educação e ensino.

Artigo 83.º

Competências dos professores titulares de turma do 1.º ciclo

1. Aos professores titulares de turma compete:
 - a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços da educação especial, com vista à sua superação;
 - d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e. Promover, em articulação com os serviços da educação especial, a monitorização das estratégias, a articulação de conteúdos e a articulação interdisciplinar;
 - f. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g. Organizar e manter organizado um dossier individual de cada aluno, no qual são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo;
 - h. Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, pelo menos, 1 vez por período, sem prejuízo do habitual atendimento semanal;
 - i. Manter devidamente organizado e atualizado o dossier da turma, incluindo a relação de presenças e o registo dos assuntos tratados com os pais e encarregados de educação.
2. Os professores titulares de turma devem prever uma hora de atendimento semanal, a marcar em horário não letivo, a fim de permitir o atendimento aos pais e encarregados de educação.
3. A hora de atendimento semanal a que se refere o número anterior deve, sempre que possível, resultar da negociação concertada entre os encarregados de educação e o professor titular de turma.
4. A hora de atendimento semanal deve ser afixada em local bem visível do estabelecimento de educação e

- ensino.
5. O conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.
6. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
7. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
8. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
9. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
10. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
11. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

SUBSECÇÃO II

Conselhos de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário

Artigo 84.º

Definição

O conselho de turma é a estrutura responsável pela elaboração de um plano de trabalho para a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de aula, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a escola e a família.

Artigo 85.º

Composição

12. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
13. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.
14. Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em

matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

15. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
16. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento de escolas ou escola não agrupada pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
17. O representante dos alunos é eleito no início de cada ano lectivo, num processo eleitoral orientado pelo respetivo diretor de turma.
18. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em reunião convocada pelo diretor de turma, de entre os pais e encarregados de educação da turma, a realizar no início de cada ano letivo.

Artigo 86.º

Competências dos conselhos de turma

Ao conselho de turma compete:

- a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, assegurando a concretização do plano de trabalho da turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços da educação especial, com vista à sua superação;
- d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e seqüências adequadas;
- e. Promover, em articulação com os serviços da educação especial, a monitorização das estratégias, a articulação de conteúdos e a articulação interdisciplinar;
- f. Orientar os alunos, sempre que necessário, para atividades de complemento curricular;
- g. Conceber ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- h. Aprovar as propostas de avaliação dos professores, relativamente a cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- i. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 87.º

Regime de funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez no 1º período e, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor, pelo diretor de turma ou a requerimento de pelo menos um terço dos membros daquele conselho.
2. O conselho de turma para avaliação reúne no final de cada período lectivo por convocatória do diretor.
3. Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma de avaliação, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
5. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
6. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
8. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
9. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 88.º

Mandato dos diretores de turma

O mandato dos diretores de turma é de um ano escolar.

Artigo 89.º

Competências dos diretores de turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
 - a. Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos,

- estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- 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 caráter globalizante e integrador;
 - f. Organizar e manter organizado um dossier individual de cada aluno, no qual são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo;
 - g. Convocar reuniões com os pais e encarregados de educação, pelo menos, 1 vez por período, sem prejuízo do habitual atendimento semanal;
 - h. Manter devidamente organizado e atualizado o dossier da direção de turma, incluindo a relação de presenças e o registo dos assuntos tratados com os pais e encarregados de educação;
 - i. Manter informados os pais e encarregados de educação sobre os critérios de avaliação em uso, a organização programática e a situação escolar dos seus educandos, requerendo periodicamente à respectiva equipa de docentes os elementos para tal necessários.
2. Os diretores de turma devem prever uma hora de atendimento semanal a fim de permitir o atendimento dos pais e encarregados de educação.
 3. A hora de atendimento semanal a que se refere o número anterior deve, sempre que possível, resultar da negociação concertada entre os encarregados de educação e o diretor de turma.
 4. A hora de atendimento semanal deve ser afixada em local bem visível do estabelecimento de educação e ensino.

SECÇÃO IV

Estruturas de coordenação de ciclo/curso

Artigo 90.º

Definição

As funções de coordenação pedagógica destinam-se a articular e harmonizar as atividades a desenvolver com os alunos que se encontram num mesmo ciclo de ensino, sendo asseguradas:

- a. No 1.º ciclo do ensino básico, pelo conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico;
- b. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, pelos conselhos de diretores de turma.

Artigo 91.º

Composição do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo e dos conselhos de diretores de turma

1. O conselho de docentes titulares de turma é composto por todos os docentes titulares de turma do 1.º ciclo.
2. Os conselhos de diretores de turma, em número de três, estão distribuídos de acordo com o ciclo de ensino

- e são constituídos pelos respetivos diretores de turma.
3. Nos termos do número anterior, são estabelecidos:
 - a. O conselho de diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
 - b. O conselho de diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
 - c. O conselho de diretores de turma do ensino secundário.
 4. A coordenação de cada conselho de diretores de turma é assegurada por um coordenador de ciclo/ensino secundário, eleito entre os seus membros, preferencialmente um docente de carreira do quadro do Agrupamento, por um mandato de 4 anos.

Artigo 92.º

Competências do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo e dos conselhos de diretores de turma

São competências dos conselhos de diretores de turma:

- a. Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano ou ciclo de ensino;
- b. Coordenar as adequações curriculares a adoptar para cada turma, em cada ano e/ou ciclo de ensino;
- c. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício;
- d. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das diversas turmas de um mesmo ano ou ciclo de ensino;
- e. Coordenar as estratégias de diferenciação pedagógica, visando a promoção de melhores aprendizagens;
- f. Promover as estratégias para a articulação escola - família.

Artigo 93.º

Regime de funcionamento do conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico e dos conselhos de diretores de turma

1. O conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo do ensino básico e os conselhos de diretores de turma reúnem:
 - a. Ordinariamente duas vezes no primeiro período e uma vez nos segundo e terceiro períodos;
 - b. Extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de pelo menos um terço dos seus elementos, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. Salvo disposição em contrário, consignada na lei ou neste regulamento, as deliberações são tomadas por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros.

SECÇÃO V

Biblioteca Escolar – Centro de Recursos Educativos

Artigo 94.º**Objeto do regulamento**

O presente Regulamento regerà o funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos deste Agrupamento, a partir de agora designada por BE/CRE, integrada no Programa Nacional da Rede de Bibliotecas Escolares e inserida no Agrupamento de Escolas de Murça.

Artigo 95.º**Âmbito de aplicação**

A BE/CRE pretende funcionar como um instrumento fundamental no processo de ensino-aprendizagem e de apoio a toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários), a partir de agora designados como utilizadores, bem como a todos os que requeiram a sua utilização, ficando os mesmos, a partir de então, sujeitos a este Regulamento

Artigo 96.º**Objetivos**

1. A BE/CRE é entendida como um espaço de cultura, lazer, estudo e pesquisa de informação, ao dispor da comunidade educativa.
2. Nos termos do número anterior, constituem objetivos da BE/CRE:
 - a. Apoiar a concretização do currículo em situação de aula;
 - b. Fornecer meios e equipamentos, sob orientação do(a) professor(a), que desenvolvam no(a) aluno(a) competências de informação e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - i. Seleccionar, analisar, criticar e utilizar fontes de informação diversificadas;
 - ii. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo;
 - iii. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
 - c. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens, preparando-os para a sociedade atual;
 - d. Proporcionar ao docente toda a documentação e apoio logístico necessários;
 - e. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos seus utilizadores;
 - f. Facilitar o acesso dos utilizadores a todo o fundo documental, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer, por solicitação do(a) professor(a), no caso dos alunos, ou por sua própria iniciativa, dando-lhes todo o apoio necessário;
 - g. Desenvolver nos seus utilizadores os conceitos de

responsabilidade e de sentido crítico;

- h. Ensinar a ocupar os tempos livres ou de ausência de atividades letivas, de forma lúdica, útil e saudável;
- i. Cooperar com o exterior (escolas, museus, centros culturais, autarquias, etc.) através de fundo documental ou de outras atividades benéficas para a comunidade educativa, que contemplem os objetivos do Projeto Educativo e que estejam de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 97.º**Política Documental**

1. Ao efetuar aquisições, as mesmas devem estar de acordo com o conceito de BE/CRE e os respetivos objetivos, anteriormente traçados. Contudo, antes da sua realização, devem ser pedidas sugestões aos diferentes Órgãos de administração e gestão e às estruturas de orientação educativa, no entanto, sempre presente que:
 - a. O público-alvo é constituído, pelos alunos do Agrupamento, que se situam, entre os 3 e os 18 anos;
 - b. Professores, funcionários e outros elementos da comunidade;
 - c. O Currículo Nacional para esta faixa etária;
 - d. O Projeto Educativo deste Agrupamento;
 - e. As áreas de complemento curricular existentes nas Escolas do Agrupamento;
 - f. As áreas lúdicas da preferência dos alunos;
 - g. O apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - h. A proveniência dos alunos não-lusos que frequentam as Escolas;
 - i. O equilíbrio entre as várias áreas do saber e o material livro e não-livro.
2. Deve-se entender como fundo documental para este espaço: livros, revistas, jornais, recortes de jornais e de revistas, DVDs musicais e filmes, cd-áudios, cd-roms, mapas, diapositivos, acetatos, dossiers com fichas de trabalho das diferentes disciplinas, fotografias, trabalhos elaborados por alunos, jogos didáticos e lúdicos. Para que a existência da BE/CRE satisfaça as necessidades dos seus utilizadores naturais, nas várias vertentes, a coleção deve ser, pelo menos, 10 vezes superior ao número de alunos do Agrupamento.
3. Todo o fundo documental deve ser registado de acordo com os princípios da biblioteconomia.
4. Dever-se-á assegurar a utilização eficiente do espaço, proporcionar e garantir a conservação apropriada e cuidada dos recursos de aprendizagem e equipamento, bem como planear estratégias que visem o auxílio financeiro para o enriquecimento do fundo documental existente e informar os órgãos competentes sobre as atividades a desenvolver, bem como participar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 98.º**Equipa: Constituição e Funções**

1. A gestão global das instalações e funcionamento das BE/CRE deste Agrupamento pertence ao Professor Bibliotecário, sob alçada da Direção deste Agrupamento.
2. Da equipa de trabalho fazem parte:
 - a. O Professor Bibliotecário;
 - b. Um docente da equipa do Plano tecnológico da Educação;
 - c. Outros docentes designados pelo Diretor;
 - d. O(s) assistente(s) operacional(is).
3. Ao Professor Bibliotecário compete:
 - a. Promover a cooperação e a troca de experiências entre toda a equipa de trabalho;
 - b. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal;
 - c. Perspectivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - d. Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o Programa Nacional da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - e. Propor/apresentar em Conselho Pedagógico o Plano Anual de Atividades;
 - f. Assegurar o funcionamento das BE/CRE, de acordo com o horário pré-estabelecido e os objetivos indicados no Plano Anual de Atividades;
 - g. Promover a articulação da sua atividade com os órgãos de gestão da Escola tendo em vista a viabilização das funções da BE/CRE, assegurando a sua ligação com o exterior, bem como a dinamização e a concretização do Plano Anual de Atividades;
 - h. Propor a política de aquisições e coordenar a sua execução, promovendo a atualização plena dos recursos documentais, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
 - i. Assegurar que as mesmas são adquiridas e organizadas de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos seus utilizadores;
 - j. Planear estratégias que assegurem o auxílio financeiro para a BE/CRE;
 - k. Proporcionar e garantir a conservação apropriada e cuidada dos recursos de aprendizagem e equipamento;
 - l. Apresentar ao Programa Nacional da Rede de Bibliotecas Escolares, uma avaliação anual do trabalho desenvolvido;
 - m. Além do referido, destaca-se o conteúdo funcional previsto no art.º 3.º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho, nomeadamente: ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola ou do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
4. Sem prejuízo de outras tarefas definidas na legislação, compete ao professor bibliotecário:
 - a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos planos de trabalho de turma;
 - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
 - d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
 - e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g. Apoiar atividades livres, de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
 - h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação.
5. À equipa educativa, que deve ter valências multifuncionais, compete:
 - a. O apoio aos utilizadores na consulta e produção de trabalhos, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico ...) e zelo pelo bom funcionamento do espaço;
 - b. Colaboração no plano anual de atividades e participação na sua dinamização;
 - c. A conceção e lançamento de iniciativas disciplinares e pluri ou interdisciplinares.
6. Aos assistentes operacionais compete:
 - a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
 - b) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina na utilização do material requisitado e proceder à sua arrumação, zelando pela sua conservação;
 - c) Colaborar no tratamento técnico dos documentos e na organização e atualização dos ficheiros necessários;
 - d) Acompanhar e orientar os alunos nas pesquisas, dentro das suas possibilidades, na ausência dos professores;

- e) Limpar e arrumar as instalações;
- f) As demais competências previstas no regulamento interno.

Artigo 99.º

Funcionamento da equipa da BE/CRE

A equipa da BE/CRE reúne, ordinariamente, uma vez por mês, devendo o seu funcionamento reger-se pelas normas gerais instituídas no regulamento interno, nomeadamente no que respeita à convocatória e atas.

Artigo 100.º

Espaços e Recursos

1. A BE/CRE está organizada de acordo com as seguintes zonas: zona de acolhimento; zona de leitura informal; zona de consulta de material impresso; zona de produção; zona de audiovisuais; zona multimédia e internet.
2. A BE/CRE é constituída por um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos) e por suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.
3. Na zona de consulta de material impresso é permitida a utilização de outros instrumentos de trabalho, consulta de cadernos, ou obras, desde que não perturbem o normal funcionamento daquele espaço, nem ponham em causa a boa conservação das instalações e equipamentos.

Artigo 101.º

Direitos e deveres gerais dos utilizadores

1. Constituem direitos dos utilizadores da BE/CRE:
 - a. Utilizar a BE/CRE, para os diversos fins a que ela se destina;
 - b. Beneficiar do empréstimo domiciliário, nos termos deste regulamento;
 - c. Apresentar sugestões para melhoria do funcionamento da BE/CRE, através da caixa de sugestões;
 - d. Fazer parte do Clube de Amigos da BE/CRE.
2. Constituem deveres dos utilizadores da BE/CRE:
 - a. Utilizar a BE/CRE, respeitando os fins a que ela se propõe e as regras instituídas neste regulamento;
 - b. Utilizar de forma responsável o material de empréstimo requisitado, procedendo à sua devolução nos prazos definidos;
 - c. Colaborar na dinamização da BE/CRE.

Artigo 102.º

Normas gerais e específicas da BE/CRE

1. Constituem normas gerais de utilização da BE/CRE:
 - a. Deixar as sacolas, mochilas ou sacos de desporto no espaço que lhes está destinado;
 - b. Não conversar, não comer, não beber, não utilizar telemóveis ou perturbar o silêncio e disciplina;

- c. Os serviços reservam-se o direito de impedir o acesso à BE/CRE a qualquer utilizador cujo comportamento não esteja de acordo com as normas e deveres deste regulamento.
2. A zona de leitura e consulta presencial tem as seguintes normas específicas:
 - a. O fundo documental existente na BE/CRE é de consulta livre por parte de todos os membros da comunidade educativa;
 - b. Após a escolha das obras, os leitores devem proceder à sua requisição junto da auxiliar de ação educativa responsável;
 - c. Após a consulta das obras/documentos, os utilizadores devem colocá-las no local devidamente assinalado para o efeito, a fim de manter a ordem de arrumação.
3. O trabalho individual e em grupo tem as seguintes normas específicas:
 - a. Os utilizadores podem trabalhar individualmente, na zona de consulta de material impresso;
 - b. Os utilizadores podem realizar trabalhos de grupo, na zona de consulta de material impresso e junto aos audiovisuais, desde que não perturbem o normal funcionamento deste espaço.
4. Os fundos bibliográficos contemplam as seguintes normas específicas:
 - a. Os vários tipos de documentos existentes no fundo documental da BE/CRE têm estatutos de empréstimo diferentes, de acordo com o tipo de documento, a que correspondem, também, condições de empréstimo diversificadas;
 - b. As obras de referência, dicionários, enciclopédias, atlas, entre outras do mesmo género, só podem sair do espaço de leitura da BE/CRE para uso em sala de aula, mediante requisição do professor ou para a realização de testes, exames ou provas, mediante requisição do aluno;
 - c. Os materiais audiovisuais, incluindo CD-Roms, CDs, DVDs cassetes áudio, vídeos, diapositivos, e congéneres, só podem sair da BE/CRE, devidamente requisitados pelo professor, e para uso em sala de aula;
 - d. Os fascículos das publicações periódicas só podem ser consultados durante o horário de funcionamento da BE/CRE;
 - e. As restantes obras podem ser requisitadas de acordo com o procedimento comum.
5. O empréstimo domiciliário tem as seguintes normas específicas:
 - a. O empréstimo domiciliário é facultado mediante as condições estipuladas no regulamento interno e nos termos das alíneas seguintes;
 - b. O empréstimo de obras da BE/CRE implica sempre o preenchimento de uma requisição, a efetuar no ato de levantamento;
 - c. A devolução das obras requisitadas para consulta

- no domicílio deverá ocorrer nos 5 dias úteis seguintes, contados a partir da data de requisição;
- d. O incumprimento do prazo referido anteriormente implica a impossibilidade de proceder à renovação da requisição de qualquer obra;
 - e. As situações de incumprimento enquadradas na alínea anterior deverão ser objeto de comunicação escrita aos encarregados de educação do aluno pelos respetivos serviços;
 - f. Em situações de extravio ou de manifesta deterioração, o aluno requisitante terá que efetuar o pagamento da obra requisitada, não sendo a sua avaliação periódica divulgada nem concluído o processo de renovação da matrícula, enquanto o pagamento não tiver sido integralmente satisfeito;
 - g. Qualquer requisição de uma obra pode ser renovada, desde que o seu empréstimo não tenha sido solicitado por outro utilizador;
 - h. As obras / documentos devem ser devolvidos até 15 dias antes do termo de cada ano lectivo não sendo, a partir dessa data, permitidas requisições domiciliárias;
 - i. Constituem exceção ao número anterior, os alunos que se apresentem a exame nacional ou de equivalência à frequência, que poderão utilizar o serviço domiciliário até ao final do período de exames.
6. O uso de computadores e de audiovisuais está sujeito a condições especiais de utilização:
 - a. O uso dos computadores ou de qualquer equipamento audiovisual - TV, vídeo, leitor de CD áudio e DVD -, exige uma inscrição prévia junto do funcionário;
 - b. O período de utilização dos computadores ou de qualquer equipamento audiovisual não pode exceder quarenta e cinco minutos;
 - c. Na requisição de computadores, têm prioridade os utilizadores que pretendam pesquisar ou processar trabalhos relacionados com o currículo escolar;
 - d. Não é permitida a alteração das configurações originais dos computadores, a gravação de aplicações/software no disco duro, assim como a realização de downloads de programas ou aplicativos;
 - e. É proibido o uso do equipamento para jogos;
 - f. O número de alunos permitido nos computadores ou no espaço destinado aos audiovisuais não poderá exceder o respetivo número de cadeiras aí disponíveis.
 7. O serviço de impressões está sujeito às seguintes normas:
 - a. O serviço de impressão destina-se em exclusivo aos utilizadores da BE/CRE, devendo a sua utilização restringir-se ao uso pessoal para estudo ou investigação;
 - b. O utilizador deverá previamente solicitar a

respetiva autorização, junto da auxiliar responsável pelo serviço;

- c. O preço a cobrar por cada impressão é definido anualmente pelo Diretor;
- d. As verbas apuradas com o serviço de impressões destinam-se à renovação do fundo bibliotecário.

CAPÍTULO VI SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 103.º

Definição

1. Os serviços da educação especial, adiante designados por SEE, visam garantir a equidade educativa, sendo que por esta se entende a igualdade de oportunidades, quer no acesso quer nos resultados, pelo que o sistema e as práticas educativas devem assegurar a gestão da diversidade da qual decorrem diferentes tipos de estratégias que permitam responder às necessidades educativas dos alunos.
2. Os SEE devem constituir-se como pólo de apoio a crianças com necessidades educativas especiais tendo por finalidade essencial o sucesso de todos os alunos, devendo colaborar no diagnóstico atempado das dificuldades do aluno e desencadear iniciativas que o ajudem a ultrapassar essas dificuldades.
3. Sem prejuízo do número anterior, pretende-se facilitar a integração das crianças com necessidades educativas especiais, consubstanciada, em parte, pelo desenvolvimento de respostas, sobretudo no domínio da diferenciação pedagógica e da educação especial.

Artigo 104.º

Objetivos

Constituem objetivos essenciais dos SEE:

- a. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso/sucesso educativo;
- b. Promover a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas;
- c. Promover a existência de condições nas escolas para inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais;
- d. Colaborar na promoção da qualidade educativa;
- e. Articular as respostas às necessidades educativas especiais com os recursos existentes noutras estruturas e serviços.

Artigo 105.º

Composição

Compõem o SEE:

- a. Todos os docentes de educação especial, pertencentes aos grupos de recrutamento 910, 920 e/ou 930;
- b. Outros docentes que possam a vir exercer funções no âmbito da educação especial;
- c. Educadores de Infância colocados no âmbito da

- Intervenção Precoce;
- d. Um elemento da Direção Executiva a designar pelo Diretor;
- e. Responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), caso existam.

Artigo 106.º

Competências do SEE

Compete aos SEE:

- a. Colaborar com o Órgão de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento, na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b. Prestar apoio educativo e de educação especial à escola no seu conjunto, ao professor/educador, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem;
- c. Contribuir ativamente para a diversificação da estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com NEE e/ou outros;
- d. Colaborar com o Órgão de Gestão e de coordenação pedagógica da escola ou do Agrupamento de escolas, e com os professores, na gestão flexível dos currículos e na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- e. Colaborar na aplicação das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 93/2008, de 7 de Janeiro, e legislação complementar, relativas a alunos com NEE;
- f. Colaborar com os professores/educadores titulares de turma/grupo e SPO na elaboração dos PEI,S;
- g. Participar na recolha de dados, na realização do relatório técnico-pedagógico e na elaboração do relatório final, para alunos que têm usufruído de um programa educativo individual, e no plano individual de transição, a iniciar três anos antes da data limite de escolaridade obrigatória;
- h. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com NEE nomeadamente, identificando articuladamente, com os restantes professores e diretores de turma, as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem, que em cada aluno, se manifestem com maior fragilidade, quer ainda a modalidades de apoio que permitam alterar ou diminuir as dificuldades inicialmente detectadas;
- i. Colaborar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
- j. Colaborar na articulação dos serviços e entidades que intervêm no processo de atendimento dos alunos, nomeadamente, nas áreas da saúde e

segurança social;

- k. Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;
- l. Prestar apoio especializado aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- m. Organizar e executar programas de pré-profissionalização e formação profissional, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- n. Colaborar com o Órgão de Gestão na identificação, aquisição e manutenção de equipamentos e materiais informáticos para alunos com NEE.

Artigo 107.º

Coordenador dos SEE

1. O Coordenador dos SEE deverá ser, sempre que possível, um docente de carreira colocado no quadro do Agrupamento, com especialização em educação especial, nomeado pelo Diretor.
2. Este Coordenador será o representante dos serviços da educação especial, no conselho pedagógico, excepto na situação eventual desse docente ser coordenador de departamento ou ocupar outro cargo que possa conduzir a uma situação de dupla representação.
3. Na situação descrita no número anterior os serviços da educação especial serão representados no Conselho Pedagógico pelo membro da Direção Executiva que exerça, por delegação de competências do Diretor, as funções de gestão desta valência educativa (educação especial).

Artigo 108.º

Competências do coordenador dos SEE

Compete ao coordenador dos SEE:

- a. Convocar e orientar as reuniões;
- b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram estes serviços;
- c. Assegurar a coordenação dos programas educativos individuais, promovendo a adequação das suas competências e conteúdos à situação concreta do aluno;
- d. Promover a articulação com outras estruturas/serviços da escola ou Agrupamento de escolas, autarquia, centro de saúde, residência de estudantes, etc., com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e. Representar o núcleo no conselho pedagógico e em todas as reuniões para que tal seja solicitado e submeter a este órgão as propostas do núcleo que coordena;
- f. Representar os professores de educação especial/apoio educativo no departamento de expressões e propor ao mesmo a adoção de

- medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos com NEE e/ou outros;
- g. Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais emanadas do conselho pedagógico e da direção executiva;
 - h. Acautelar a organização de um arquivo documental com dados referentes ao acompanhamento dos alunos com NEE;
 - i. Coordenar, programar e planear o funcionamento da Unidade Especializada de Apoio à Multideficiência e Autismo.
 - j. Manter atualizado e supervisionar o cumprimento do manual de procedimentos relativo aos serviços.

Artigo 109.º**Regime de funcionamento**

1. Os SEE reúnem ordinariamente uma vez por mês.
2. Nas reuniões de caráter ordinário podem ainda participar o representante do Ministério da Educação na CPCJ de Murça, os docentes que prestam apoio educativo no Agrupamento e outros técnicos que venham a colaborar com o Agrupamento.

SECÇÃO I**SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)****Artigo 110.º****Definição e funcionamento**

10. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é o serviço especializado de apoio educativo que visa fundamentalmente colmatar as necessidades psicossociais e pedagógicas, de orientação escolar e profissional, de combate ao absentismo, abandono precoce e insucesso escolar.
11. O SPO é assegurado pelo(s) psicólogo(s) de serviço na escola e por um elemento com funções técnico-educativas e funciona em gabinete próprio, com horário a definir anualmente.
12. A equipa do SPO trabalha em estreita colaboração com os educadores, professores titulares de turma e conselhos de turma e Diretor.
13. O SPO desenvolve a sua actuação nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
14. O SPO assegura o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações entre a escola e a comunidade, articulando a sua actuação com os serviços de educação, saúde, segurança social, formação profissional, ensino superior, órgãos autárquicos e empresas, entre outros.
15. O SPO terá um coordenador que será designado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 111.º**Competências**

Compete ao SPO sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe estão legalmente cometidas:

- a. Implementar a atividade de orientação escolar e profissional;
- b. Implementar atividades sistemáticas de apoio à construção da identidade pessoal e cultural;
- c. Efetuar consulta psicológica individual;
- d. Implementar atividades de ensino de técnicas e processos de estudo;
- e. Promover a ligação entre a escola e a família e entre a escola e as atividades profissionais;
- f. Promover o sucesso educativo pela interligação do rendimento escolar e a construção dos projetos de vida dos alunos;
- g. Integrar a equipa técnico-pedagógica no processo de referenciação para a educação especial, conforme o disposto na legislação vigente, procedendo à avaliação de alunos propostos pelos SEE.

Artigo 112.º**Intervenção dos alunos e dos pais e encarregados de educação**

1. O SPO, no exercício das suas competências, garante a colaboração dos pais e encarregados de educação e dos docentes e colabora com os docentes da educação especial em todo o processo de avaliação dos alunos.
2. O SPO solicita a colaboração dos pais e encarregados de educação sempre que:
 - a. A atividade desenvolvida implique um processo de escolha entre as diversas alternativas de estudo ou formação;
 - b. Pretenda resolver dificuldades na escolha de alternativas de estudo ou formação;
 - c. O considerar conveniente para a promoção das competências que lhe são atribuídas.
3. O SPO deve aceitar a colaboração voluntária dos alunos sempre que a atividade a promover vise:
 - a. O desenvolvimento da pessoa do aluno, nomeadamente no que concerne ao autoconhecimento e identificação de motivações;
 - b. O desenvolvimento de capacidades e clarificação de interesses;
 - c. Construção de projetos de vida.

Artigo 113.º**Professor tutor**

1. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar laços de empatia com os alunos e, se necessário, com as suas famílias.
2. A sua designação caberá ao diretor do Agrupamento, atendendo ao perfil do docente.

Artigo 114.º**As funções do professor tutor**

Constituem funções privilegiadas do professor tutor:

- a. Acompanhar de forma individualizada o processo

- educativo do aluno;
- b. Facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas atividades;
- c. Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo;
- d. Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- e. Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, eventuais ajustes ao PTT;
- f. Articular com o DT as atividades educativas necessárias à integração do tutorando;
- g. Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- h. Promover a expressão e a definição de objetivos pessoais, a autoavaliação de forma realista e a capacidade de valorizar e elogiar os outros;
- i. Trabalhar de modo direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- j. Facilitar a cooperação educativa entre o DT e os pais/encarregados de educação dos alunos;
- k. Procurar implicar os pais e encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- l. Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
- m. Desenvolver a ação tutorial de forma articulada, quer com a família, com o DT e com o conselho de professores tutores;

SECÇÃO II AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 115º Introdução

A legislação relativa à Ação Social Escolar prevê o apoio socioeconómico aos alunos, de acordo com os critérios aí definidos.

Uma das medidas previstas é a bolsa de manuais escolares, que se traduz na disponibilização a título devolutivo dos mesmos, aos alunos do ensino básico, de acordo com o escalão em que o aluno foi posicionado.

Artigo 116º

Normas para atribuição de auxílios económicos

- i. O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

- ii. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos neste regulamento os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.
- iii. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do Agrupamento mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

SUBSECÇÃO I BOLSAS DE MANUAIS ESCOLARES

Artigo 117º

Bolsa de manuais escolares

1. E criada e gerida no Agrupamento, nos termos a definir do respetivo regulamento interno, uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que sejam considerados carenciados, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados ao Agrupamento, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
3. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao Agrupamento nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

Artigo 118º

Devolução dos manuais escolares

1. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

- a. Os manuais das disciplinas que não são objeto de avaliação externa devem ser devolvidos no final de cada ano letivo.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou Agrupamento.
3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
 - b. Nesta situação o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, devem atualizar a sua situação nos serviços da BE/CRE.
4. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
5. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.
6. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade a que se refere o presente despacho solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

Artigo 119.º

Deveres da escola

1. À escola compete informar e organizar todo o processo inerente à requisição e devolução de manuais, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo.
2. É dever da escola promover e incentivar a prática dos manuais de empréstimo, de acordo com a legislação em vigor, constituindo para o efeito um banco de manuais escolares de empréstimo.

Artigo 120.º

Deveres do aluno e do encarregado de educação

1. Ao aluno e encarregado de educação competem colaborar com a escola no processo de requisição e devolução dos manuais escolares de empréstimo, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, e em conformidade com a legislação em vigor.
2. Ao longo do período de utilização dos manuais de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.
3. O aluno deverá conservar o manual em bom estado para que este possa ser usado por outros colegas.

Artigo 121.º

Procedimentos para requisição e entrega dos manuais de empréstimo

1. No início do ano letivo, os alunos subsidiados dos escalões A e B deverão proceder à requisição, de acordo com a lista de manuais definidos para empréstimo previamente divulgada nos locais de estilo da escola sede do Agrupamento.
2. A requisição é feita mediante o preenchimento de uma ficha própria, que deverá ser assinada pelo aluno e respetivo encarregado de educação.
3. No momento de entrega dos manuais de empréstimo, o aluno e encarregado de educação deverão subscrever declaração sobre o estado de conservação do manual e da tomada de conhecimento do presente regulamento, recebendo a respetiva cópia.

Artigo 122º

Procedimentos para a devolução dos manuais de empréstimo

1. No final do ano letivo, ou de ciclo, o aluno e o seu encarregado de educação poderão optar por renovar a requisição por um período de tempo igual ao número de anos do respetivo ciclo, proceder à devolução do manual para que possa ser reutilizado, ou optar por adquirir o manual pelo valor residual correspondente a 20% do seu valor de venda ao público.
2. Para qualquer um dos efeitos previstos no número anterior, o aluno e o encarregado de educação deverão informar a escola, até 30 de Junho, sobre as opções tomadas.
3. A devolução do manual escolar em mau estado de conservação ou a perda do manual de empréstimo determina o pagamento do respetivo valor residual, correspondente a 20% do seu valor de venda ao público.
4. As verbas decorrentes da aquisição ou pagamento dos manuais de empréstimos, previstas nos números anteriores, revertem para a manutenção e renovação do banco de manuais escolares de empréstimo.

Artigo 123º

Critérios para a selecção dos manuais escolares de empréstimo

- Os manuais escolares para empréstimo à disposição das famílias são definidos anualmente, de acordo com os valores estabelecidos para cada um dos escalões, constantes de despacho ministerial.

CAPÍTULO VII

OUTRAS ESTRUTURAS DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE MURÇA

Artigo 124.º

Identificação e composição

- Os alunos da escola constituem-se em associação de estudantes, democraticamente eleita, que representa os seus interesses.
- Os corpos diretivos da associação de estudantes são três:
 - Direção;
 - Mesa da Assembleia Geral;
 - Conselho Fiscal.
- É considerado dirigente associativo o aluno da Escola Básica e Secundária de Murça que frequente o 3.º ciclo do ensino básico, com mais de 16 anos, ou ensino secundário, que seja eleito para qualquer cargo dos órgãos diretivos da associação de estudantes.
- A associação de estudantes rege-se pelos respetivos estatutos, pela legislação aplicável em vigor e pela lei geral das associações.

Artigo 125.º

Direitos da Associação de Estudantes

- A associação de estudantes tem direitos comuns às associações de estudantes:
 - Instalações;
 - Apoio material e técnico;
 - Mecenato associativo;
 - Outras receitas próprias.
- A associação de estudantes tem direitos específicos das associações do ensino não superior:
 - Participação na vida escolar;
 - Apoio financeiro do estado;
 - Apoios financeiros anuais, provenientes das contribuições dos estudantes para as atividades circum-escolares.

Artigo 126.º

Direitos dos dirigentes associativos

- A relevação de faltas depende de documento comprovativo a apresentar ao diretor.
- Compete ao diretor, no prazo máximo de 8 dias, contados a partir da entrega do documento previsto no ponto anterior, decidir da relevação de faltas, de acordo com os fundamentos invocados.

- A prestação de falsas declarações por parte do dirigente associativo, implica procedimento disciplinar.

Artigo 127.º

Deveres

São deveres dos órgãos diretivos da associação de estudantes:

- Zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizar, sendo responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização;
- Gerir, independente e exclusivamente, o património que lhes for afecto;
- Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
- Publicitar o relatório de contas antes do final do seu mandato.

Artigo 128.º

Instalações

Anualmente, o diretor determina quais as instalações a usar pela associação de estudantes.

SECÇÃO II

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 129.º

Identificação e composição

A associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas de Murça é uma instituição sem fins lucrativos constituída pelos pais e encarregados de educação dos alunos da Escola sede do Agrupamento e de todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento de escolas de Murça.

Artigo 130.º

Direitos

- Constituem direitos da associação de pais:
 - Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
 - Participar e acompanhar os órgãos de administração e gestão, nos termos da legislação em vigor;
 - Participar na definição das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
 - Reunir com o diretor do Agrupamento;
 - Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento.
- À associação de pais é, ainda, assegurado:
 - As condições necessárias à realização de reuniões da associação e desta com os pais e encarregados de educação;
 - A disponibilização de um espaço nos placares dos átrios das escolas para afixação de documentos de

- interesse para a associação;
- c. O apoio para efeitos de inscrição de associados no período de matrículas e no início das atividades letivas, durante a receção dos alunos.

Artigo 131.º

Deveres

A associação de pais e encarregados de educação deve:

- Promover reuniões periódicas com o diretor, em que serão tratados assuntos específicos relacionados com a vida da escola, pelo menos uma vez por trimestre e sempre que qualquer uma das partes entender necessário;
- Informar antecipadamente o diretor das reuniões da associação;
- Solicitar ao diretor autorização para distribuição ou afixação de comunicados, convocatórias ou outra documentação de interesse para a associação;
- Zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizar, sendo responsável por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.

Artigo 132.º

Funcionamento

A associação de pais e encarregados de educação pode utilizar instalações da Escola sede do Agrupamento, quando disponíveis, para nelas reunir, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 133.º

Disposições gerais

- O Agrupamento é um centro de aprendizagem de regras, condutas e procedimentos onde o respeito pelo outro e o exercício de uma liberdade consciente, terão de ser uma constante.
- O crescimento do aluno enquanto cidadão exige do adulto, docente, assistente operacional, pai e encarregado de educação, entre outros intervenientes, atitudes coerentes, ações modelares e orientadoras.
- A consciência dos direitos e dos deveres com o inerente exercício de ambos é, ao mesmo tempo, uma aprendizagem e uma prática, sendo igualmente um imperativo ético- moral e uma obrigação resultante da vida em sociedade.
- Todo o investimento que a comunidade educativa faça a este nível, trará consequências positivas no curto e médio prazo, contribuindo para vivências escolares sólidas, profundas e promovedoras de saberes e capacidades exercidas em ambientes sãos, tranquilos e acolhedores para todos, apesar da diversidade de identidade e carácter.

SECÇÃO I ALUNOS

Artigo 134.º

Direitos e deveres, faltas, medidas disciplinares e valorização do mérito escolar

As normas do disposto no presente artigo estão definidas do regulamento dos direitos e deveres dos alunos, faltas, medidas disciplinares, funcionamento das atividades de enriquecimento curricular e valorização do mérito escolar, em anexo.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

Artigo 135.º

Direitos dos docentes

São direitos dos docentes:

- Receber de todos os elementos da comunidade educativa um tratamento cordial e respeitável devido ao seu estatuto de professor-educador;
- Ser estimulado e apoiado no desempenho das suas funções;
- Ter acesso à informação respeitante à legislação e às normas de funcionamento das escolas;
- Intervir na definição das condições de segurança das escolas e de utilização e aproveitamento dos espaços existentes;
- Intervir na definição do projeto educativo do Agrupamento;
- Exercer livremente a sua atividade sindical;
- Ser atempadamente informado (a) das ações de formação programadas para o ano lectivo;
- Propor e beneficiar da realização de debates e de ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional e para a melhoria do ambiente e do clima escolares;
- Frequentar as ações de formação que lhe forem facultadas, nomeadamente as que se enquadram no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo e do plano anual de atividades.

Artigo 136.º

Deveres dos docentes

São deveres dos docentes:

- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de horários e na execução das tarefas que lhe forem exigidas;
- Agir no quotidiano com base nos princípios de solidariedade e entajuda institucional e grupal;
- Agir em conformidade com os deveres estatuídos legalmente e com o estabelecido neste regulamento interno;
- Atualizar-se científica e pedagogicamente;
- Colaborar com os órgãos de gestão nas atividades escolares;

- f. Comparecer nas atividades escolares, nomeadamente nas reuniões com encarregados de educação, quando para isso for solicitado pelo diretor de turma;
- g. Contribuir, no seu exercício funcional e nos espaços da sua intervenção, em estreita ligação com o diretor de turma, para uma plena integração do aluno na vida escolar;
- h. Promover uma sã convivência entre todos os elementos das escolas, consciencializando, assumindo e divulgando a identidade definida no projeto educativo;
- i. Preocupar-se em contribuir, através de uma elevada coerência entre palavras e atitudes, para a formação da personalidade do aluno;
- j. Despertar nos alunos a abertura de espírito, a atividade crítica, o cultivo de princípios e valores, sem descuidar os conteúdos programáticos;
- k. Garantir, na sala de aula, um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
- l. Sumariar de forma objectiva todas as aulas leccionadas;
- m. Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regulamento interno;
- n. Registar e transmitir ao diretor de turma e ao órgão de gestão todas as situações relativas a violência física e psicológica e à falta de respeito perante qualquer membro da comunidade;
- o. Contribuir para a construção de um plano de formação que responda aos reais interesses dos diversos elementos da comunidade educativa.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 137.º

Direitos profissionais do pessoal não docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, bem como aqueles que decorrem da aplicação da legislação em vigor.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a. O direito à informação;
 - b. O direito à formação;
 - c. O direito à saúde, higiene e segurança;
 - d. O direito à participação no processo educativo;
 - e. O direito ao apoio técnico, material e documental;
 - f. O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
3. Constituem, ainda, direitos do pessoal não docente:
 - a. O direito de intervir em consultas sobre opções fundamentais para o Agrupamento;
 - b. O direito para emitir recomendações no âmbito de análise do funcionamento do Agrupamento;
 - c. O direito em participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;

- d. O direito a eleger e a ser eleito para e em órgãos colegiais do Agrupamento, nos termos da lei em vigor;
- e. O direito a ser respeitado no exercício das suas funções, salvaguardando a sua dignidade profissional e pessoal.

Artigo 138.º

Deveres profissionais do pessoal não docente

São deveres profissionais do pessoal não docente:

- a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c. Participar na organização e assegurar a realização e desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no Agrupamento;
- d. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares;
- e. Empenhar-se nas ações de formação que frequentem;
- f. Cooperar na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- h. Ser pontual e assíduo;
- i. Tratar com correção e respeito todos os membros da comunidade escolar;
- j. Atender com prontidão e solicitude toda e qualquer pessoa que solicite os seus préstimos;
- k. Não executar qualquer tarefa de índole particular no local e durante o horário de trabalho;
- l. Informar o diretor de todos os assuntos que são da sua competência;
- m. Anotar, pelos respetivos chefes de serviço, as faltas do pessoal não docente e, pelo chefe dos serviços auxiliares, as do pessoal docente;
- n. Responsabilizar-se pelo material utilizado.

Artigo 139.º

Deveres específicos do pessoal não docente

No sentido de precisar as obrigações de acordo com o sector, a categoria e o espaço de exercício profissional é oportuno especificar os deveres, contribuindo assim para uma maior fundamentação dos atos e das funções e conseqüente incremento do grau de consciência e responsabilização individuais.

Artigo 140.º

Deveres do chefe dos serviços de administração escolar

Constituem deveres específicos do chefe dos serviços de administração escolar:

- a. Organizar e submeter à apreciação do diretor a distribuição de serviço pelo respetivo pessoal e proceder às necessárias redistribuições de serviço;
- b. Velar pelo bom atendimento e orientação dos

- utentes;
- c. Disponibilizar o livro de reclamações aos utentes que o solicitem;
- d. Orientar e coordenar as atividades dos serviços de administração escolar;
- e. Orientar e controlar a elaboração dos documentos emitidos ou passados pelos serviços de administração escolar e sua posterior assinatura;
- f. Assinar o expediente corrente e o respeitante a assuntos já submetidos a despacho do diretor que se destinem a órgãos do mesmo nível hierárquico;
- g. Preparar e submeter a despacho do diretor os assuntos da competência deste;
- h. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- i. Apreciar e justificar os pedidos de justificação de faltas do pessoal dos serviços de administração escolar;
- j. Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- k. Preparar os documentos para análise e deliberação dos diversos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
- l. Assinar as requisições de material, desde que a sua aquisição tenha sido autorizada pelo presidente do conselho administrativo ou quem as suas vezes fizer;
- m. Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar as folhas dos livros utilizados nos serviços de administração escolar;
- n. Ter à sua guarda o selo branco;
- o. Levantar autos de notícia, relativos a infrações disciplinares verificadas nos serviços de administração escolar ou noutros serviços ordenados pelo diretor;
- p. Servir de notador no processo de classificação de serviço do pessoal administrativo.

Artigo 141.º

Deveres do técnico da ação social escolar

Constituem deveres específicos do técnico da ação social escolar:

- a. Organizar, em colaboração com o diretor, o serviço de aquisição de bens para a cantina/refeitório, bufete e papelaria;
- b. Assegurar adequada informação aos alunos e encarregados de educação sobre os apoios educativos;
- c. Organizar os processos de candidatura dos alunos aos subsídios da ação social escolar;
- d. Distribuir o material escolar aos alunos subsidiados;
- e. Organizar os processos referentes a acidentes dos alunos e dar execução às ações no âmbito da respectiva prevenção;
- f. Receber as folhas de registo diário do movimento do bufete, da papelaria e da cozinha, proceder ao

seu registo e calcular o custo das refeições;

- g. Organizar os concursos para apresentação de propostas de fornecimento de bens, colaborar na análise das respectivas propostas e atender os fornecedores de produtos;
- h. Fornecer os dados contabilísticos da ação social escolar ao tesoureiro;
- i. Elaborar os mapas mensais e trimestrais legalmente previstos;
- j. Colaborar na promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- k. Assegurar, em colaboração com o diretor, a gestão e funcionamento dos serviços de refeitório, bufete e papelaria.

Artigo 142.º

Deveres do encarregado de pessoal

Constituem competências do encarregado de pessoal:

- a. Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal auxiliar;
- b. Colaborar com o diretor na distribuição de serviço e na elaboração dos horários dos funcionários auxiliares;
- c. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias do pessoal auxiliar, submetendo-o à aprovação do diretor;
- d. Elaborar diariamente o mapa de faltas do pessoal docente e fazer a sua entrega à área de pessoal dos serviços de administração escolar;
- e. Requisitar todo o material de limpeza, primeiros socorros e outros de uso corrente nas aulas;
- f. Comunicar eventuais estragos ou extravios de material ou equipamento ao diretor;
- g. Afixar e divulgar convocatórias, avisos e ordens de serviço, pautas e horários;
- h. Servir de notador no processo de classificação de serviço de pessoal auxiliar;
- i. Comunicar infrações disciplinares, eventualmente cometidas por funcionários auxiliares;
- j. Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar, relativos a infrações disciplinares que verificar.

Artigo 143.º

Deveres dos assistentes operacionais

Constituem deveres específicos dos auxiliares de ação educativa:

- a. Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo comunicando ao diretor qualquer anomalia;
- b. Providenciar no sentido de todas as salas estarem fechadas nos intervalos e apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
- c. Velar pelo cumprimento deste regulamento interno;
- d. Tratar os alunos com respeito e compreensão;

- e. Dar conta aos diretores de turma ou diretor das infrações ao regulamento interno cometidas pelos alunos;
- f. Não abandonar as suas funções sem que o serviço fique assegurado;
- g. Entregar, apenas mediante requisição, o diverso material didático;
- h. Impedir que os alunos perturbem o funcionamento das aulas quando não estejam envolvidos em atividades letivas;
- i. Assegurar o asseio e arrumação das salas antes do início das aulas;
- j. Verificar eventuais danos de mobiliário, do material didático ou das instalações escolares, comunicando-as, por escrito;
- k. Colaborar com os docentes da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares;
- l. Colaborar na prestação de apoio a alunos com NEE e, no caso dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, nos serviços de ação social escolar;
- m. Atender os alunos sempre que estes careçam de apoio ou da prestação de primeiros socorros e acompanhar o aluno à unidade hospitalar ou à sua residência;
- n. Responsabilizar-se pelo armazenamento, conservação, distribuição e notação das embalagens de leite diariamente consumidas pelos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo;
- o. Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas das salas, bem como dos portões do estabelecimento de educação.

Artigo 144.º

Deveres do funcionário da portaria

1. Constituem deveres específicos do funcionário da portaria:
 - a. Prestar informações na portaria, controlar as entradas e saídas dos visitantes;
 - b. Controlar a saída dos alunos através das autorizações escritas, emitidas pelos encarregados de educação;
 - c. Zelar para que o acesso ou a saída do estabelecimento seja feita apenas pelo portão principal;
 - d. Vigiar o espaço adjacente à entrada do estabelecimento, prevenindo possíveis estragos ou comportamentos incorrectos dos alunos;
 - e. Identificar e elaborar o registo das pessoas que entram e saem do estabelecimento de educação e ensino, encaminhando os utentes e visitantes para os serviços e pessoas pretendidas;
 - f. Estar atento aos movimentos de veículos e de indivíduos estranhos ou de porte duvidoso, registando dados relativos aos mesmos e

comunicando ao diretor qualquer anormalidade;

- g. Estabelecer, se for o caso, as ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens e prestar informações;
 - h. Registrar num modelo próprio as chamadas telefónicas efetuadas (oficiais e particulares), receber as importâncias devidas, entregando-as diariamente ao tesoureiro.
2. O exercício das funções referidas no número anterior deve ser feito com simpatia, acolhimento, elevação e profissionalismo.

Artigo 145.º

Deveres do funcionário do bufete

Constituem competências específicas do funcionário do bufete:

- a. Preparar e servir produtos de bufete aos utentes que se apresentem munidos da respectiva senha;
- b. Atender pronta e educadamente os utentes do bufete, respeitando a ordem de chegada;
- c. Disciplinar a fila dos alunos, protegendo os mais novos, para melhorar e abreviar o atendimento dos mesmos;
- d. Observar os preceitos de limpeza do espaço e dos utensílios, os preceitos de higiene na exposição, confeção e ao servir os alimentos;
- e. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos e material de uso corrente;
- f. Informar a técnica da ação social escolar dos produtos que é necessário adquirir;
- g. Afixar o preço dos produtos;
- h. Usar vestuário adequado às suas funções.

Artigo 146.º

Deveres do funcionário da papelaria

Constituem competências específicas do funcionário da papelaria:

- a. Vender artigos escolares e impressos;
- b. Fazer a folha diária de caixa da papelaria;
- c. Manter atualizado o ficheiro com as entradas e saídas de material;
- d. Manter uma reserva dos materiais mais utilizados de modo a prever e evitar problemas de ruptura;
- e. Afixar o preço do material à venda na papelaria;
- f. Anotar os pedidos de senhas para refeições, cobrando as respectivas importâncias, de acordo com a ordem de chegada dos alunos;
- g. Informar o pessoal da cozinha do número de almoços;
- h. Elaborar, trimestral e anualmente, o mapa de stocks do material existente.

Artigo 147.º

Deveres do funcionário da BE/CRE

Constituem competências específicas do funcionário da BE/CRE:

- a. Promover um ambiente de bem-estar, tranquilidade e silêncio, capaz de propiciar o trabalho e o interesse pelo estudo;
- b. Manter o material catalogado e o ficheiro bibliográfico ordenado;
- c. Manter o material, o equipamento e as instalações da mediateca em bom estado de conservação e limpeza;
- d. Registrar as requisições de livros e restante material e dar baixa depois de devolvidos;
- e. Colaborar com os professores e os alunos na melhor forma de pesquisa e aproveitamento do material existente na BE/CRE;
- f. Garantir um uso correcto de equipamento informático e da internet;
- g. Evitar que os alunos danifiquem qualquer material pertencente à BE/CRE.

Artigo 148.º

Deveres do funcionário das instalações desportivas

Constituem competências específicas do funcionário das instalações desportivas:

- a. Controlar as entradas dos alunos nos balneários e a arrumação do material desportivo;
- b. Fornecer e colaborar na preparação do material a utilizar na aula;
- c. Controlar as entradas dos alunos no campo de jogos, impedindo o acesso aos que não estejam em aulas;
- d. Vigiar a utilização dos balneários garantindo a reserva de intimidade de todos os alunos;
- e. Providenciar pela conservação e limpeza das instalações e material do qual é responsável;
- f. Guardar os objetos dos alunos que lhe forem entregues.

Artigo 149.º

Deveres do funcionário da reprografia

Constituem competências específicas do funcionário da reprografia:

- a. Reproduzir dentro dos prazos estabelecidos textos e outros documentos que se destinem às atividades escolares, aos serviços de administração escolar ou mandados executar pelo diretor;
- b. Assegurar a guarda e a segurança das fichas de avaliação para que os alunos não possam ter acesso às mesmas;
- c. Registrar os movimentos de reprografia e requisitar o papel e os produtos para as máquinas;
- d. Cobrar as importâncias estabelecidas pelo conselho administrativo relativas a trabalhos particulares, entregando-as diariamente ao tesoureiro.

Artigo 150.º

Deveres do pessoal da cozinha

Constituem competências do pessoal da cozinha:

- a. Usar vestuário próprio à sua função;
- b. Assegurar a vigilância sobre a conservação de mobiliário e equipamento de si dependentes, informando o diretor com prontidão, sobre qualquer anomalia a tal respeito;
- c. Não permitir a entrada, no interior da cozinha, a pessoas estranhas ao serviço;
- d. Não comer, no decurso do serviço, no interior da cozinha;
- e. Cuidar da higiene pessoal e material assegurando as normas básicas de higiene, asseio e conservação dos alimentos por si manipulados;
- f. Colaborar na elaboração das ementas;
- g. Contribuir para a boa utilização da cantina por parte dos alunos, ensinando-lhes e exigindo-lhes o cumprimento das regras básicas de higiene e de boa educação à mesa;
- h. Verificar periodicamente as existências e carências de géneros e produtos, informando o técnico do SASE dos produtos que é necessário adquirir;
- i. Manter em dia o inventário do material e equipamentos de cozinha;
- j. Executar e zelar pela limpeza do refeitório, da cozinha e dos espaços que estão destinados ao pessoal da cozinha;
- k. Efetuar regularmente, e de acordo com as orientações do diretor, o programa de autocontrolo na cozinha e no refeitório;
- l. Assegurar a confeção das refeições, tendo por base as regras de segurança e higiene alimentares;
- m. Usar técnicas de confeção e material adequadamente e de acordo com as normas.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 151.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a. Participar na vida do Agrupamento de escolas e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b. Informar-se, ser informado e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- d. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e. Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da sua hora semanal de atendimento;
- f. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu

- educando;
- g. Participar no processo de avaliação do seu educando nos termos definidos neste regulamento;
- h. Conhecer o regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 152.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b. Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- c. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem;
- d. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- e. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
- f. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
- g. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
- h. Conhecer o regulamento interno do Agrupamento;
- i. Responsabilizar-se pelos danos provocados pelos seus educandos;
- j. Os demais deveres instituídos no estatuto do aluno e ética escolar;
- k. Responsabilizar-se pelo azeio e higiene dos seus educandos, sendo recomendado o uso de bata nos jardins-de-infância;
- l. Informar por escrito o educador ou o professor titular de turma sobre eventuais medicamentos a tomar pelo educando, nomeadamente quanto à dosagem e horário.

SECÇÃO V AUTARQUIA

Artigo 153.º

Definição

A autarquia, enquanto principal responsável, a nível concelhio, pelo bem-estar da comunidade que serve e, como elemento melhor posicionado para explicar a realidade social e cultural em que os estabelecimentos de ensino do Agrupamento se inserem, deve ter papel de elo de ligação entre a comunidade e a administração da escola.

Artigo 154.º

Direitos

São reconhecidos os seguintes direitos:

- a. Fazer-se representar no conselho geral, emitindo

opinião sobre quaisquer assuntos agendados ou em discussão e votando sobre qualquer matéria;

- b. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- c. Receber um exemplar do regulamento interno da escola;
- d. Superintender em matéria de instalações e equipamentos escolares de todos os estabelecimentos de ensino;
- e. Decidir e superintender ao nível do pessoal não docente no âmbito das competências atribuídas nessa matéria por lei, após parecer do diretor.

Artigo 155.º

Deveres

Constituem deveres gerais da autarquia:

- a. Garantir os transportes escolares com segurança e qualidade;
- b. Comparecer às reuniões para que for convocada;
- c. Guardar sigilo das deliberações tomadas no conselho geral, sempre que tal for solicitado;
- d. Respeitar as deliberações e as orientações resultantes do conselho geral;
- e. Defender os interesses da comunidade educativa;
- f. Colaborar nas ações para que tenha sido solicitada;
- g. Facultar apoio logístico para ações de formação;
- h. Apoiar financeira e materialmente projetos específicos no âmbito do projeto educativo do Agrupamento;
- i. Apoiar financeiramente os jardins de infância e as escolas do 1.º ciclo do ensino básico para aquisição de material de limpeza e de material didático;
- j. Promover a concessão de auxílios económicos, nos termos da lei, aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico que se candidatem;
- k. Superintender nas questões de segurança das instalações e equipamentos dos estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- l. Colocar pessoal responsável pelo desenvolvimento da componente social de apoio à família;
- m. Dar cumprimento às obrigações instituídas no domínio da transferência de competências para o município.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 156.º

Publicidade e comunicações

1. Não é permitida publicidade dentro das instalações escolares, excepto a que resulte de protocolos estabelecidos ao abrigo da lei do Mecenato;
2. A correspondência oficial a remeter em nome do Agrupamento de Escolas de Murça, via fax ou por

correio, deverá ser efetuada através do diretor do Agrupamento e, obrigatoriamente, processada em papel timbrado, para efeitos de registo e despacho.

Artigo 157.º

Revisão do regulamento interno

1. O regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
2. As propostas de revisão do regulamento interno são elaboradas pelo conselho geral, podendo ainda ser apresentadas pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 158.º

Divulgação do regulamento interno

1. O regulamento interno do Agrupamento de escolas de Murça está disponível, para consulta aos interessados, nos diversos estabelecimentos de ensino e no seu portal.
2. Na escola sede, o regulamento do Agrupamento de escolas de Murça está disponível na BE/CRE e nos serviços de administração escolar.
3. No início de cada ano escolar os membros da comunidade escolar devem tomar conhecimento das normas constantes no regulamento interno do Agrupamento.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, devem os educadores, professores titulares e diretores de turma divulgar junto dos alunos e encarregados de educação as respectivas matérias de interesse.

Artigo 159.º

Regulamentos

Os regulamentos em vigor e todos aqueles que venham a ser aprovados posteriormente constituem-se como parte integrante deste regulamento interno.

Artigo 160.º

Regimento interno

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente decreto-lei e em conformidade com o regulamento interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Sem prejuízo do número anterior, o regimento deverá prever as atribuições das secções referidas ou a criar, sua composição, regras do seu funcionamento e

organização, não podendo, em caso algum, contrariar a legislação em vigor nem o presente regulamento.

Artigo 161.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regimento interno são apreciados em sede de reunião do conselho geral, no pleno cumprimento da legislação em vigor e do código de procedimento administrativo.

Artigo 162.º

Entrada em vigor

O regulamento interno do Agrupamento de escolas de Murça e as suas posteriores alterações entrarão em vigor no dia subsequente ao da sua aprovação pelo conselho geral.

REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

- Decreto-Lei n.º 139/2012 – gestão do currículo e avaliação do ensino básico e secundário.
- Decreto-Lei n.º 270/2009, de 30 de Setembro (Estatuto da carreira Docente) alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de Junho.
- Decreto-Lei n.º 3/2008 – Apoios especializados - NEE.
- Decreto-Lei n.º 372/1990, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/1999 e Lei n.º 29/2006 - Associações de pais.
- Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro (código do procedimento administrativo).
- Decreto-Lei n.º 74/2004, alterado pelo Dec. nº 24/2006 – gestão do currículo e avaliação das aprendizagens nos cursos profissionais.
- Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril (regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário), alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012.
- Despacho n.º 14460/2008 – Atividades de enriquecimento curricular.
- Despacho n.º 7794/2007- coordenação das ofertas educativas.
- Despacho nº 5106-A-2012, de 12 de abril - Matrículas e turmas.
- Despacho Normativo n.º 13-A/2012 – Organização do ano letivo.
- Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro – avaliação das aprendizagens no ensino básico).
- Lei nº 49/2005, de 30 de Agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo), com as alterações efetuadas pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, Lei n.º 49/2005, de 31 de agosto e Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.
- Lei nº51/2012, de 5 de Setembro – Estatuto do aluno e Ética Escolar.
- Ofício – Circular (DREN) n.º 21/04, de 11 de Março (saídas de estudo).
- Parecer favorável em Conselho Pedagógico, reunião nº 9, em 17 de abril de 2013.

O presidente do Conselho Pedagógico – *José Alexandre de Sá Pacheco*

Aprovado em Conselho Geral em 7 de maio de 2013
A Presidente do Conselho Geral – *Maria do Céu Fernandes Almeida Calvão*
