

## Agrupamento de Escolas Guilherme Correia de Carvalho

### REGULAMENTO INTERNO

*(Em Set/2011 será disponibilizada a versão definitiva em termos de formatação com inserção da legislação subsidiária que ora foi retirada para actualização)*

**Aprovado em Conselho Geral Transitório  
17 de Maio de 2011**

*EB2,3 Dr. Guilherme Correia de Carvalho  
Rua Dr. Gaspar Rebelo  
6 270 – 436 SEIA*

**↔ ESCOLA SEDE ↔**

*<http://www.prof2000.pt/users/eb23seia/>  
Email: eb23@prof2000.pt  
Tel.: 238 310 160 Fax.: 238 310 161*

## SIGLAS

Abreviatura	Denominação
ACND	Áreas Curriculares Não Disciplinares
AEC	Actividade de Enriquecimento Curricular
AEGCC	Agrupamento de Escolas Guilherme Correia de Carvalho
APEEES	Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do AEGCC
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CACND	Conselho das Áreas Curriculares Não Disciplinares
CD	Compact Disc
CDPA	Comissão de Desenvolvimento de Projectos e Autonomia
CD-ROM	Compact Disc – Read-Only Memory
CDU	Classificação Decimal Universal
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CEF	Curso de Educação e Formação
CG	Conselho Geral
CGT	Conselho Geral Transitório
CMES	Conselho Municipal de Educação Guilherme Correia de Carvalho
CP	Conselho Pedagógico
CSAE	Chefe de Serviços de Administração Escolar
DREC	Director Regional de Educação do Centro
DVD	Digital Video Disc
EAI	Equipa de Avaliação Interna
EB	Escola Básica
EB1	Estabelecimento Público do Ensino Básico do 1.º Ciclo
EBE	Equipa da Biblioteca Escolar
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EDTFP	Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas
EE	Encarregados de Educação
GIAE	Gestão Integrada da Administração Escolar
IRCT	Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho
JI	Jardim de Infância
PAA	Plano Anual de Actividades
PAP	Plano Plurianual de Actividades
PD	Pessoal Docente
PE	Projecto Educativo
PEE	Pais e Encarregados de Educação
PIA	Processo Individual do Aluno
PIEC	Programa para a Inclusão e Cidadania
PIEF	Programa Integrado de Educação e Formação
PND	Pessoal não Docente
PTE	Plano Tecnológico da Educação
RAAG	Regime de Autonomia, Administração e Gestão (Decreto-lei n.º 75/2008, de 22/04)
RCTFP	Regime do Contrato dos Trabalhadores em Função Pública
RI	Regulamento Interno
RVCR	Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas
SAE	Serviços de Apoio Sócio-Educativo
SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
TIC	Tecnologias de Informação e da Comunicação

PREÂMBULO .....	1
CAPÍTULO I .....	1
Disposições gerais .....	1
SECCÃO I .....	1
<b>Objecto, âmbito e autonomias</b> .....	1
CAPÍTULO II.....	2
Regime de administração e gestão .....	2
SECCÃO I .....	2
<b>Órgãos</b> .....	2
SUBSECCÃO I.....	2
Conselho Geral.....	2
SUBSECCÃO II .....	4
Director .....	4
SUBSECCÃO III.....	7
Conselho Pedagógico .....	7
SECCÃO II.....	8
<b>Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar</b> .....	8
CAPÍTULO III.....	8
Organização pedagógica .....	8
SECCÃO I .....	8
<b>Estruturas de coordenação e supervisão</b> .....	8
SECCÃO II.....	11
<b>Outras estruturas de coordenação</b> .....	11
CAPÍTULO IV .....	14
Serviços .....	14
SECCÃO I .....	14
<b>Serviços Administrativos e Técnicos</b> .....	14
SECCÃO II.....	17
<b>Serviços Técnico-Pedagógicos</b> .....	17
SUBSECCÃO I.....	17
Serviços de Apoio Sócio-Educativo .....	17
SUBSECCÃO II .....	18
Serviços de Psicologia e Orientação .....	18
SUBSECCÃO III.....	18
Bibliotecas Escolares .....	18
CAPÍTULO V.....	20
Participação dos pais e alunos .....	20
SECCÃO I .....	20
<b>Estruturas representativas</b> .....	20
SECCÃO II.....	21
<b>Estruturas representativas dos Pais e Encarregados de Educação</b> .....	21
CAPÍTULO VI.....	22
Disposições Complementares .....	22
CAPÍTULO VII.....	23
Disposições Finais .....	23
<b>Legislação subsidiária</b> .....	25
ANEXO I – Organograma do AEGCC.....	28
ANEXO II – Pessoal Docente.....	30
ANEXO III – Pessoal Não Docente.....	34
ANEXO IV – Alunos.....	41
ANEXO V – Regulamento das Bibliotecas Escolares.....	50
ANEXO VI – Modelo de Termo de Posse.....	53

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GUILHERME CORREIA DE CARVALHO

### = REGULAMENTO INTERNO =

#### PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno (RI) decorre do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão (RAAG) dos estabelecimentos públicos de educação.

O assim estabelecido visa o exercício da autonomia da escola, integrada no respeito pelos normativos de carácter geral, para a democratização, valorização de potencialidades e gestão dos recursos educativos, a qualidade do serviço de educação e a concretização de igualdade de oportunidades, nunca perdendo de vista o desiderato da evolução para um agrupamento vertical em que o corolário seja o ensino secundário.

Inclui, de acordo com o Decreto-Lei que o orienta, o regime de autonomia, administração e gestão deste estabelecimento de ensino, orientação da política educativa, estruturas e serviços de apoio, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Assim, nos termos do RAAG, que reconhece a autonomia do Agrupamento de Escolas e que constitui o RI como um dos instrumentos dessa autonomia, respectivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral Transitório (CGT) do Agrupamento de Escolas Guilherme Correia de Carvalho (AEGCC), no uso da sua competência aprova o presente RI.

#### CAPÍTULO I Disposições gerais

##### SECÇÃO I Objecto, âmbito e autonomias

###### Artigo 1.º Objecto

O RI do AEGCC tem por objecto o funcionamento dos órgãos e serviços de apoio do Agrupamento e de cada uma das escolas e jardins-de-infância que o compõem, bem como os direitos e os deveres dos que o frequentam e dos que o servem.

###### Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente RI aplica-se:  
a) aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico pertencentes ao AEGCC, descritos no artigo 5.º;

- b) à comunidade escolar, definida no artigo 7.º;
- c) aos elementos da comunidade educativa definida no artigo 8.º.

###### Artigo 3.º

##### Autonomia regulamentar

No uso da sua competência regulamentar, o AEGCC, por competência do Conselho Geral Transitório (CGT), aprova e altera o RI, sem outras limitações que não sejam as expressamente estabelecidas na lei.

###### Artigo 4.º

##### Autonomia organizacional

1 — A autonomia organizacional do AEGCC estrutura-se de acordo com o organograma, que constitui o Anexo I.

2 — O presente RI tem, para além do referido no número anterior, mais cinco Anexos que são:

- Anexo II – Pessoal Docente (PD);
- Anexo III – Pessoal Não Docente (PND);
- Anexo IV – Alunos;
- Anexo V – Regulamento das Bibliotecas Escolares;
- Anexo VI – Modelo de Termo de Posse.

#### SECÇÃO II

##### Organização e ofertas educativas

###### Artigo 5.º

##### Instituições do Agrupamento

1 — Fazem parte integrante do AEGCC as seguintes instituições:

- a) Os estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, doravante designados por jardins-de-infância (JI), de:
  - i) Carragosela;
  - ii) Corgas;
  - iii) Folhadosa;
  - iv) Sandomil;
  - v) Torroselo;
  - vi) Vila Cova à Coelheira;
  - vii) Vide;
  - viii) Loriga;
- b) Os estabelecimentos públicos do ensino básico do 1.º ciclo (EB1) de:
  - i) Sandomil;
  - ii) Torroselo;
  - iii) Vide;
  - iv) Loriga.
- c) Os Centros Escolares de:
  - i) São Romão;
  - ii) Seia.
- d) A Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos, Dr. Guilherme Correia de Carvalho, Guilherme Correia de Carvalho;
- e) A Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Reis Leitão, de Loriga.

2 — A escola sede do AEGCC é a escola da alínea d) do ponto anterior.

## Artigo 6.º

**Identificação do AEGCC**

1 — O AEGCC adopta como símbolo próprio da sua identidade o logótipo com a seguinte forma gráfica:



2 — O carimbo a óleo do AEGCC será de acordo com a representação seguinte:



## Artigo 7.º

**Constituição da Comunidade Escolar**

São elementos da comunidade escolar do AEGCC:

- Corpo de Pessoal Docente;
- Corpo de PD;
- Corpo de PND;
- Pais e Encarregados de Educação (PEE).

## Artigo 8.º

**Constituição da Comunidade Educativa**

São elementos da comunidade educativa do AEGCC, entre outros:

- Comunidade Escolar definida no artigo 7.º;
- Conselho Municipal de Educação de Seia (CMES);
- Meio empresarial;
- Meio Cultural, Histórico e Ambiental;
- Meio Associativo e Cooperativo;
- Saúde Pública;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Agrupamento de Escolas Guilherme Correia de Carvalho (APEEES);
- Serviços da Administração Central, Regional e Local.

## Artigo 9.º

**Ofertas educativas do Agrupamento**

1 — O AEGCC é uma unidade orgânica de ensino que abrange:

- a educação pré-escolar e os três ciclos do ensino básico;
- unidade de ensino estruturado para crianças com perturbações do espectro do autismo;
- unidade de ensino de referência do ensino vocacional de música;

d) unidade de ensino de referência no âmbito da intervenção precoce na infância de crianças dos concelhos de Seia e Gouveia.

- Curso de Educação e Formação (CEF);
- Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF/PIEC);
- Percurso Curricular Alternativo (PCA);
- Educação e Formação de Adultos (EFA).

2 — Inclui no currículo do 3º Ciclo do Ensino Básico (CEB), como oferta de escola, outra disciplina na área da educação artística (Educação Musical, Teatro, Dança, Pintura, entre outras).

3 — Actividades de enriquecimento curricular (AEC) no 2º e 3º ciclos.

4 — O AEGCC pode oferecer outras respostas educativas previstas na legislação, integradas ou não no currículo do ensino regular.

**CAPÍTULO II****Regime de administração e gestão**

## Artigo 10.º

**Administração e gestão**

1 — A administração e gestão do AEGCC é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do RAAG.

2 — São órgãos de direcção, administração e gestão do AEGCC os seguintes:

- O Conselho Geral (CG);
- O Director;
- O Conselho Pedagógico (CP);
- O Conselho Administrativo (CA).

3 — No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente RI estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

**SECÇÃO I****Órgãos****SUBSECÇÃO I****Conselho Geral**

## Artigo 11.º

**Conselho Geral**

1 — O CG é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do AEGCC, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no RAAG.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do CMES, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15/01.

### Artigo 12.º Composição

1 — O CG é composto por vinte e um elementos com a seguinte distribuição:

- a) Sete representantes do PD;
- b) Dois representantes do PND;
- c) Seis representantes dos PEE;
- d) Três representantes do município;
- e) Três representantes da comunidade local designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2 — O Director participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

### Artigo 13.º Competências

1 — Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CG compete:

- a) Eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do RAAG;
- c) Aprovar o projecto educativo (PE) e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o RI do AEGCC;
- e) Aprovar os planos anual (PAA) e plurianual de actividades (PAP);
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- 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 Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2 — O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efectividade de funções, na primeira reunião da totalidade dos seus membros.

3 — No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEGCC e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do PAA.

4 — O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do AEGCC entre as suas reuniões ordinárias, bem como comissões especializadas na esfera da sua competência.

5 — A comissão permanente constitui-se como uma fracção do CG, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6 — Definir um Vice-Presidente em conformidade com o regimento interno do órgão.

### Artigo 14.º Designação de representantes

1 — Os representantes do PD e PND no CG são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2 — Os representantes dos PEE são eleitos em assembleia-geral da APEEES do AEGCC, sob proposta da respectiva organização representativa.

3 — Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos seguintes termos:

a) Depois de escolhidos os elementos do CG, excepto os representantes da comunidade local, realiza-se uma reunião de todos esses elementos para se escolherem as instituições ou entidades a convidar para integrarem o CG;

b) A reunião referida no ponto anterior é convocada e presidida pelo Presidente do CGT ou do CG cessante;

c) Qualquer elemento do CG pode propor instituições ou individualidades, a convidar, para integrarem o órgão;

d) A selecção das instituições ou individualidades, a convidar, é feita por consenso ou por votação entre os elementos do CG presentes, sendo, neste caso, seleccionadas as instituições ou individualidades mais votadas;

e) Cabe às instituições convidadas identificar os seus representantes no CG;

f) O convite às instituições ou individualidades seleccionadas é assinado pelo Presidente da reunião;

g) Se o convite não for aceite por uma das instituições ou individualidades, ou não tiver sido recebida no AEGCC resposta, no prazo de 10 dias úteis a seguir à data de envio do convite, repete-se o processo regulado neste artigo, até se completar a constituição do CG.

5 — Os titulares dos órgãos referidos nos números 3 e 4, depois de tomarem posse e quando razões ponderosas impeçam a sua participação nas reuniões do CG, só podem fazer-se substituir pelo seu substituto legal ou pessoa indicada nas identificações referidas no dito n.º 3 e na alínea e) do n.º 4.

### Artigo 15.º Eleições

1 — Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas e submetem-se a sufrágio em mesas eleitorais distintas.

2 — As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 — As listas do PD apresentadas a sufrágio são constituídas por professores dos quadros, sendo que:

a) Os quatro primeiros lugares são ocupados por docentes de cada um dos ciclos da educação básica e da educação pré-escolar;

b) Em cada lista não podem constar mais que dois docentes, candidatos efectivos, de cada um dos ciclos da educação escolar ou da educação pré-escolar;

c) Os professores da Educação Especial podem candidatar-se em representação de qualquer um dos ciclos, não podendo ocupar mais que um dos quatro primeiros lugares da lista;

d) Pelo menos, um professor de cada um dos ciclos do ensino básico e da educação pré-escolar como suplentes.

4 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, no caso de haver mais de uma lista.

#### Artigo 16.º

##### Processo eleitoral

1 — Cada mesa eleitoral é constituída por um Presidente, dois Secretários e dois suplentes, eleitos em reunião geral dos respectivos corpos, sendo que:

a) A falta de qualquer elemento eleito para a mesa eleitoral obriga a que o elemento que se segue no resultado eleitoral suba os lugares respectivos;

b) Os membros da mesa eleitoral têm dispensa de todo o serviço que lhe estava destinado no dia da eleição do CG, sendo obrigatória a presença de dois elementos no decorrer do acto eleitoral.

2 — Compete ao Presidente do CG verificar da legalidade da constituição das listas e mandar afixá-las em cada uma das escolas do AEGCC, até 8 dias antes da data marcada para a eleição.

3 — Os cadernos eleitorais serão elaborados e actualizados pelos Serviços Administrativos do AEGCC e podem ser consultados com antecedência pelos respectivos eleitores.

4 — As eleições previstas no número um do presente artigo realizam-se até 60 dias antes do término do último ano do mandato do CG em funções.

5 — Compete ao CG cessante marcar o dia de cada uma das eleições, assim como regulamentar o processo eleitoral, respeitando as normas legais e do RI.

6 — Compete ao Director organizar os recursos necessários para a realização do processo eleitoral.

#### Artigo 17.º

##### Mandato

1 — O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — O mandato dos representantes dos PEE tem a duração de dois anos escolares.

3 — A substituição das vagas resultantes, no caso dos representantes dos PEE, é efectuada por designação directa da estrutura representativa.

4 — Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

5 — 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 pertença o titular do mandato.

6 — A cessação de mandato dos representantes referidos nos pontos 2, 3 e 4 do artigo 14.º deve ser precedido de informação ao Presidente do CG logo que consumado.

7 — O mandato dos elementos do actual CGT cessa com a posse do CG.

#### Artigo 18.º

##### Reunião do Conselho Geral

1 — O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

2 — As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### SUBSECÇÃO II

##### Director

#### Artigo 19.º

##### Director

O Director é o órgão de administração e gestão do AEGCC nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 20.º

##### Subdirector e Adjuntos do Director

1 — O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e, de acordo com o Despacho n.º 18064/2010, de 03/12, por dois Adjuntos.

2 — O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos.

#### Artigo 21.º

##### Competências

1 — Compete ao Director submeter à aprovação do CG o PE elaborado pelo CP.

2 — Ouvido o CP, compete também ao Director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do CG:

i) As alterações ao RI;

ii) Os planos anual e plurianual de actividades;

iii) O relatório anual de actividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de actualização do PD e PND, ouvido também, no último caso, o município.

3 — No acto de apresentação ao CG, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do CP.

4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do AEGCC;

b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

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 nos termos do artigo 40.º do RAAG;

f) Designar os Coordenadores dos Departamentos curriculares e os Directores de Turma;

g) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;

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 colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º deste RI;

j) Proceder à selecção e recrutamento do PD, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 — Compete ainda ao Director:

a) Representar a escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao PD e PND;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do PD;

e) Proceder à avaliação de desempenho do PND;

f) Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação entre todos os sectores: JI's e EB's do AEGCC;

g) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existirem, se revele manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do AEGCC, submetendo-as, posteriormente e após audição do CP, à aprovação do CG;

h) Ter à sua guarda o RI e as actas das reuniões das estruturas do AEGCC;

i) Aplicar as decisões do CG e do CP;

j) Convocar as necessárias reuniões do PD e PND.

6 — O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7 — O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8 — Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

#### Artigo 22.º

##### Recrutamento

1 — O Director é eleito pelo CG.

2 — Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD);

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou Adjunto do Director, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo; Director executivo ou Adjunto do Director Executivo; ou membro do Conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no RAAG ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 04/05, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22/04, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10/05, e no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23/10;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 — O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEGCC.

#### Artigo 23.º

##### Procedimento concursal

O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias as quais, no respeito do preceituado nos n.ºs 2 a 5 do artigo 22.º do RAAG, constam na Portaria n.º 604/2008, de 09/07, cujo conteúdo se dá aqui por reproduzido.

#### Artigo 24.º

##### Eleição

1 — O CG procede à discussão e apreciação do relatório referido na Portaria a que se refere o artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos ou de algum ou alguns dos candidatos.

2 — Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição de candidatos, o CG procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efectividade de funções.

3 — No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o CG possa deliberar.

4 — O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação do Centro (DREC) nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do CG, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5 — A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo 25.º

##### Posse

1 — O Director toma posse perante o CG nos 30 dias subseqüentes à homologação dos resultados eleitorais pelo DREC.

2 — O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

#### Artigo 26.º

##### **Mandato**

1 — O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

2 — O Director pode manifestar, junto do Presidente do CG, a sua vontade em ser reconduzido, até 90 dias do termo do mandato.

3 — Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o CG delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

4 — A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

5 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

6 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 22.º do RAAG e da Portaria n.º 604/2008, de 09/07.

7 — O mandato do Director pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao DREC, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

8 — A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

9 — Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

10 — O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

#### Artigo 27.º

##### **Regime de exercício de funções**

1 — O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 — O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 — O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 — Exceptuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do PD;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 — O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 — O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 28.º

##### **Direitos do Director**

1 — O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AEGCC.

2 — O Director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### Artigo 29.º

##### **Direitos específicos**

1 — O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

2 — O Director, o Subdirector e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhe abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função fixado pelo Decreto Regulamentar n.º 5/2010, de 24/12.

#### Artigo 30.º

##### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao PD, o Director e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

## Artigo 31.º

**Assessoria da direcção**

1 — Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEGCC.

2 — Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos no Despacho n.º 16551/2009, de 13/07.

**SUBSECÇÃO III****Conselho Pedagógico**

## Artigo 32.º

**Conselho Pedagógico**

O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEGCC, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do PD e PND.

## Artigo 33.º

**Composição**

1 — O CP tem a seguinte composição:

- a) Director;
- b) Coordenadores do:
  - i) Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
  - ii) Conselho de Docentes do 1º ciclo;
  - iii) Departamento de Línguas;
  - iv) Departamento Ciências Sociais e Humanas;
  - v) Departamento Matemática e Ciências Experimentais;
  - vi) Departamento Expressões;
- c) Coordenador dos percursos escolares alternativos (CEF, PCA, PIEF/PIEC e EFA);
- d) Coordenador do 2º e 3º ciclos;
- e) Coordenador dos Serviços de Apoio Sócio-Educativo;
- f) Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares;
- g) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- h) Coordenador da Comissão de Desenvolvimento de Projectos e Autonomia;
- i) Um representante dos PEE;
- j) Representante do PND.

2 — O Director é, por inerência, Presidente do CP.

3 — Os cargos referidos no ponto 1 não são acumuláveis pelo mesmo docente.

4 — Os representantes do PD e PND, dos PEE no CG não podem ser membros do CP.

## Artigo 34.º

**Designação dos elementos do Conselho Pedagógico**

1 — Os Coordenadores são nomeados pelo Director.

2 — O coordenador dos percursos escolares alternativos (CEF, PCA, PIEF/PIEC e EFA) é nomeado pelo Director.

3 — O representante dos PEE é designado pela APEEES do AEGCC.

4 — O representante do PND é eleito entre os pares.

## Artigo 35.º

**Mandato**

1 — O mandato dos membros do CP tem a duração de quatro anos.

2 — Se um elemento do CP for substituído antes de completar o mandato referido no ponto anterior, o mandato do substituto termina no momento em que terminaria o mandato do elemento substituído.

## Artigo 36.º

**Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao CP compete:

- a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Director ao CG;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do PD e PND;
- 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 respectivas 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) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEGCC 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 PD e PND, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Propor formas de articulação com outros estabelecimentos de ensino, em domínios diversificados, tendo em conta, nomeadamente, a proveniência dos alunos e o seu prosseguimento de estudos.

## Artigo 37.º

**Funcionamento**

1 — O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Director o justifique.

2 — A representação dos PEE no CP faz-se nas reuniões do

CP em que sejam tratadas matérias referidas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

#### SUBSECÇÃO IV Conselho Administrativo

##### Artigo 38.º Conselho Administrativo

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

##### Artigo 39.º Composição

O CA tem a seguinte composição:

- O Director, que preside;
- O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- O Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE).

##### Artigo 40.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou RI, compete ao CA:

- Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

##### Artigo 41.º Funcionamento

O CA 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.

#### SECÇÃO II Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

##### Artigo 42.º Coordenador

1 — A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no AEGCC é assegurada por um Coordenador, salvo nos estabelecimentos onde funciona a sede do AEGCC e naqueles onde existam menos de três docentes em exercício efectivo de funções.

2 — O Coordenador é designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

3 — O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

4 — O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado

a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

##### Artigo 43.º Competências

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de educação pré-escolar:

- Coordenar as actividades educativas, em articulação com o Director;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- Transmitir as informações relativas a PD e PND e aos alunos;
- Promover e incentivar a participação dos PEE, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
- Submeter à apreciação ao Director os assuntos que excedam a sua competência;
- Zelar pela disciplina no estabelecimento;
- Colaborar com o Director em tudo o que lhe seja solicitado, nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;
- Zelar pelo cumprimento da lei e das normas regulamentares e comunicar todas as infracções ao Director;
- Atender os encarregados de educação (EE), quando necessário;
- Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos móveis do estado, remetendo-o anualmente à escola sede do AEGCC até final do mês de Janeiro, reportado ao mês de Dezembro anterior;
- Anotar as faltas dos assistentes operacionais nos respectivos livros, informando os serviços de administração escolar do AEGCC;
- Levantar, logo que tenha conhecimento da respectiva participação, os autos de notícia referentes a acidentes em serviço, participando ao Director o acidente, no prazo máximo de quatro dias.

#### CAPÍTULO III Organização pedagógica

##### SECÇÃO I Estruturas de coordenação e supervisão

##### Artigo 44.º Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEGCC;
- A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- A avaliação de desempenho do PD.

##### Artigo 45.º Articulação e gestão curricular

1 — A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEGCC, 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 leccionados e o número de docentes.

3 — Os Departamentos curriculares são constituídos pelos docentes do AEGCC, distribuídos em função do nível e do ciclo de ensino e da disciplina que lecciona, segundo a tabela seguinte:

Designação do Departamento	Grupos de recrutamento:
Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1º ciclo do Ensino Básico
Línguas	200 e 300 - Língua Portuguesa 220 e 330 - Inglês 210 e 320 - Francês 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - História e Geografia de Portugal 400 - História 420 - Geografia 290 - Educação Moral e Religiosa Católica
Matemática e Ciências Experimentais	230 e 500 - Matemática 230 - Ciências da Natureza 520 - Ciências Naturais 510 - Ciências Físico-Químicas 550 - Introdução às TIC
Expressões	250 - Educação Musical 240 - Educação Visual e Tecnológica 600 - Educação Visual 530 - Educação Tecnológica 260 e 620 - Educação Física 910 - Educação Especial Intervenção Precoce na Infância

4 — Os Departamentos curriculares são coordenados por professores, designados pelo Director.

5 — O mandato dos Coordenadores dos Departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

6 — Os Coordenadores dos Departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### Artigo 46.º

##### Funções dos Departamentos Curriculares

Compete aos Departamentos Curriculares:

- Planificar e adequar à realidade do AEGCC a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEGCC a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

g) Apoiar a actividade lectiva e de acompanhamento dos alunos através da elaboração de materiais diversificados;

h) Identificar necessidades de formação dos docentes;

i) Participar nas decisões do CP através da promoção da reflexão sobre os assuntos aí tratados e da apresentação de propostas;

j) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

k) Articular e avaliar o desenvolvimento das áreas de enriquecimento curricular, no 1º CEB.

#### Artigo 47.º

##### Coordenação dos Departamentos Curriculares

Aos Coordenadores dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares compete:

- Convocar e presidir às reuniões do Departamento;
- Convocar e presidir às reuniões de articulação das áreas curriculares e das áreas de enriquecimento curricular entre níveis de ensino;
- Apresentar ao Director, no início de mandato, o plano de acção da estrutura;
- Informar o Departamento da correspondência recebida;
- Coordenar e promover o trabalho cooperativo;
- Articular a actividade do seu Departamento com outras estruturas;
- Dinamizar e acompanhar o trabalho dos docentes;
- Coordenar os projectos desenvolvidos nas áreas curriculares pelas quais são responsáveis.
- Apresentar ao director a proposta de nomeação de um co-adjuvante para cada um dos projectos desenvolvidos nas áreas curriculares do respectivo departamento, quando isso se justificar;
- Avaliar o trabalho desenvolvido;
- Avaliar as necessidades dos docentes;
- Desenvolver actividades de diagnóstico das dificuldades dos alunos;
- Planear e organizar o trabalho de avaliação dos docentes;
- Avaliar os docentes com rigor e equidade;
- Apreciar a efectiva diferenciação do desempenho dos docentes;
- Organizar dispositivos de supervisão e acompanhamento das actividades lectivas dos docentes avaliados;
- Receber e conferir o cadastro do património conferido à gestão da estrutura e mantê-lo actualizado;
- Elaborar, no final de cada ano lectivo, o inventário dos materiais e equipamentos destinados especificamente à leccionação das disciplinas;
- Zelar pela conservação desses equipamentos e comunicar ao Director as anomalias detectadas;
- Apresentar, no final de cada ano lectivo, uma lista dos bens e materiais a adquirir indicando prioridade e custos previsíveis.

#### Artigo 48.º

##### Conselho de Disciplina

1 — Os Conselhos de Disciplina são constituídos pelos docentes de cada uma das disciplinas leccionadas nos 2.º e 3.º ciclos por mais que um docente.

2 — Os docentes dos grupos associados no quadro do artigo 45.º constituem um único Conselho de disciplina.

3 — Os docentes de Teatro são incluídos no Conselho da disciplina de Língua Portuguesa.

4 — Os docentes da disciplina Pintura são incluídos no Conselho da disciplina Educação Visual.

5 — Os docentes especializados em deficiência Mental e Motora, Deficiência Visual e Deficiência Auditiva são incluídos no Conselho da disciplina de Educação Especial que integra os Serviços de Apoio Educativo.

6 — Os docentes que exercem funções de intervenção precoce são incluídos no Conselho da disciplina de Educação Especial.

#### Artigo 49.º

##### **Delegado de Disciplina**

1 — As funções de cada Conselho de Disciplina são coordenadas por um Delegado.

2 — O Coordenador de Departamento é também Delegado de um Conselho de Disciplina.

3 — Os Coordenadores da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo podem ser representados no exercício das suas funções por outros docentes, nos termos a definir no respectivo regimento interno.

4 — O Delegado de uma disciplina é nomeado pelo Director.

5 — As funções de cada um dos Delegados de Disciplina são definidas pelos diferentes Departamentos e constam no respectivo regimento interno.

#### Artigo 50.º

##### **Organização das actividades de turma**

1 — Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo Conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição:
  - i) Os professores da turma;
  - ii) Dois representantes dos PEE;
  - iii) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2 — Para coordenar o trabalho do Conselho de turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEGCC.

3 — Nas reuniões do Conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4 — O AEGCC pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

#### Artigo 51.º

##### **Coordenação de Turma**

1 — Compete aos educadores de infância planificar as actividades da turma que leccionam tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

2 — Aos docentes titulares de turma no 1.º ciclo e aos Conselhos 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 as AEC, a realizar com os alunos dentro e fora do contexto de sala de aula, e supervisionar o seu desenvolvimento;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços técnico-pedagógicos, em ordem à sua superação;

d) Assegurar, em articulação com os Departamentos, a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Promover o desenvolvimento das capacidades de integração social dos alunos, nomeadamente, as que valorizam o respeito pelos outros e pelas normas estabelecidas;

g) Dinamizar a realização de projectos interdisciplinares na turma;

h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos PEE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

3 — No início de cada ano lectivo o docente titular de turma na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e o Conselho de turma, elabora um projecto curricular para a turma que inclui a programação das actividades a desenvolver no decurso do ano lectivo, tendo em vista o desempenho das funções enumeradas no ponto 2.

4 — O projecto curricular de turma define objectivos a atingir pelo professor titular de turma e pelo Conselho de turma, as actividades a desenvolver e os instrumentos de registo dessas actividades e dos resultados obtidos.

5 — Os objectivos do projecto curricular de turma articulam-se com os objectivos do PE.

6 — Os Conselhos de turma reúnem ordinariamente no início do ano escolar para preparação das actividades do ano escolar e duas vezes por período, uma a meio de cada período para, entre outros assuntos, avaliar as aprendizagens e o comportamento dos alunos da turma e no final de cada período para proceder à avaliação sumativa.

#### Artigo 52.º

##### **Direcção de turma**

1 — Para coordenar o trabalho do Conselho de turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEGCC e professor de uma disciplina frequentada por todos os alunos da turma.

2 — Sem prejuízo do disposto na lei, são funções do Director de Turma:

- a) Representar o Conselho de turma e executar as suas decisões;
- b) Promover e coordenar a participação das estruturas internas e externas no apoio dos alunos da turma, especialmente dos que apresentam necessidades educativas especiais;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Articular as actividades da turma com os PEE promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Manter o Conselho de turma informado das características particulares dos alunos que sejam relevantes para a actividade lectiva;
- i) Informar os PEE do aproveitamento, comportamento e assiduidade dos seus educandos, através dos meios em uso no AEGCC;
- j) Garantir a ligação entre os alunos e a direcção executiva;
- k) Convocar reuniões do Conselho de turma;
- l) Presidir às reuniões dos Conselhos de turma, excepto dos que contam com a participação do Director ou do seu representante, que presidirá;
- m) Manter actualizado o dossier de turma;
- n) Coordenar a interdisciplinaridade;
- o) Registar as faltas dos alunos nos suportes informáticos em uso no AEGCC.
- 3 — Aos docentes da Educação pré-escolar e do 1º ciclo, como Coordenadores pedagógicos da turma, exercem as funções definidas nas alíneas a), c), f), i), j), m) e o) com as devidas adaptações.

#### Artigo 53.º

##### **Conselhos de Directores de Turma**

- 1 — O Conselho de Directores de Turma destinam-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas do 2º e do 3º ciclos.
- 2 — Compete ao Conselho de Directores de Turma:
- a) Planificar actividades a desenvolver ao longo do ano pelos Conselhos de turma;
- b) Articular a aplicação dos normativos legais e das normas emanadas do CP ou da direcção executiva no contexto da direcção de turma;
- c) Propor ao CP normas e procedimentos relevantes para a articulação pedagógica das turmas;
- d) Identificar necessidades de formação dos docentes no âmbito da sua actividade pedagógica;
- e) Propor ao CP áreas de formação prioritárias ou acções de formação relacionadas com a actividade pedagógica dos docentes;
- f) Articular o desenvolvimento das Áreas de Enriquecimento Curricular.
- 3 — O Conselho de Directores de Turma reúne ordinariamente, no início de cada ano escolar e uma vez por período, antes das reuniões da avaliação dos Conselhos de Turma.

#### Artigo 54.º

##### **Coordenação do Conselho de Directores de Turma**

- 1 — O Conselho de Directores de Turma é coordenado pelo Coordenador dos 2º e 3º ciclos, nomeado pelo Director.
- 2 — São funções do Coordenador dos 2º e 3º ciclos:
- a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Directores de Turma;
- b) Coordenar a acção dos Directores de Turma no exercício das funções do Conselho de Directores de Turma;
- c) Apresentar ao Director, no início de mandato, o plano de acção da estrutura;
- d) Transmitir aos Directores de turma as orientações do CP e da direcção executiva dirigidas aos Directores de Turma;
- e) Apresentar ao CP ou à direcção executiva decisões do Conselho dos Directores de Turma;
- f) Assumir a responsabilidade pela componente pedagógica do Plano Tecnológico da Educação (PTE), promovendo a articulação com as várias estruturas de gestão pedagógica do AEGCC.

#### SECÇÃO II

##### **Outras estruturas de coordenação**

#### Artigo 55.º

##### **Outras estruturas de coordenação**

- Para além das já referidas o AEGCC integra as seguintes estruturas de coordenação:
- a) Equipa de Avaliação Interna (EAI);
- b) Equipa PTE;
- c) Comissão de Desenvolvimento de Projectos e Autonomia (CDPA);
- d) Coordenador dos percursos escolares alternativos (CEF, PCA, PIEF/PIEC e EFA);

#### Artigo 56.º

##### **Equipa de Avaliação Interna**

- 1 — A EAI é uma estrutura do AEGCC que tem como finalidade:
- a) Analisar e acompanhar os procedimentos adoptados pelas estruturas e serviços no desempenho das suas funções;
- b) Promover o exercício de boas práticas no AEGCC;
- c) Garantir a sistemática auto-avaliação das estruturas e serviços;
- d) Manter a comunidade escolar informada do seu desempenho, como organização.
- 2 — A EAI é constituída, no máximo, por 15 elementos, pertencentes ao PD e PND do AEGCC, sem prejuízo dos pontos 3 e 4.
- 3 — Fazem parte da EAI os EE, por designação da APEEES.
- 4 — O Coordenador da EAI é um elemento nomeado pelo CG, sob proposta do Director.
- 5 — O Coordenador da EAI, ouvido o conselho pedagógico, apresenta, no final de cada período lectivo, um relatório, ao CG, da actividade desenvolvida, no cumprimento das suas funções e finalidades.

6 — Ao Coordenador da EAI são atribuídas duas horas da sua componente não lectiva de estabelecimento, marcadas no respectivo horário semanal, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

7 — As horas referidas no número anterior não podem prejudicar o exercício de cargos de coordenação pedagógica ou curricular.

#### Artigo 57.º

##### Competências da Equipa de Avaliação Interna

Compete à EAI:

- a) Escolher um modelo de avaliação do AEGCC;
- b) Proceder ao levantamento dos pontos fortes e dos processos ou resultados a melhorar, de acordo com o modelo adoptado;
- c) Divulgar junto da comunidade escolar as avaliações efectuadas;
- d) Elaborar planos de melhoria para os processos ou resultados a melhorar;
- e) Acompanhar a execução dos planos de melhoria;
- f) Colaborar com o Coordenador na elaboração dos relatórios a apresentar ao CG.

#### Artigo 58.º

##### Projectos

1 — Os projectos do AEGCC são dinamizados por estruturas e docentes do AEGCC, pela APEEES, ou por EE, ou por qualquer membro da comunidade educativa.

2 — A finalidade dos projectos é responder a uma necessidade do AEGCC ou contribuir para ultrapassar um determinado obstáculo ao sucesso escolar dos alunos, reconhecidos pelo CP, bem como contribuir para a formação integral dos alunos, apoiando o desenvolvimento do currículo.

3 — O Coordenador de cada departamento coordena os projectos na sua área e apresenta um plano de acção plurianual que integre as várias vertentes de intervenção do respectivo projecto (clubes, participação em concursos, outras actividades, ...) a ser aprovado em CP.

4 — Em cada ano apresentará um plano de actividades com, pelo menos, três actividades com alunos ou dirigidas à comunidade.

5 — Os Coordenadores de cada projecto organizam-se segundo as regras de funcionamento das estruturas do AEGCC.

6 — O Coordenador de cada projecto em funcionamento no AEGCC representa o projecto na CDPA.

7 — No final de cada período lectivo cada coordenador elabora um relatório de actividades a ser aprovado pela CDPA.

8 — Cada coordenador organiza um dossier onde são arquivados todos os documentos e materiais elaborados no âmbito do funcionamento do projecto.

9 — Por sua iniciativa ou por proposta de qualquer docente ou EE do AEGCC, os projectos são criados pelo Director, depois de ouvido o CP.

#### Artigo 59.º

##### Clubes

1 — Cada clube é constituído por um ou mais professores e por alunos.

2 — O Desporto Escolar é um clube prioritário no AEGCC.

3 — As actividades dos clubes desenvolvem-se em sessões semanais e são registadas nos horários dos docentes, dentro da sua componente não lectiva de estabelecimento.

4 — Nos tempos referidos no ponto anterior desenvolvem-se também as actividades necessárias à organização do clube.

5 — Só podem iniciar a sua actividade os clubes que apresentem, pelo menos, 10 alunos inscritos podendo, contudo, funcionar com menos alunos, se justificado com a falta de recursos.

6 — Não é permitido o funcionamento de mais de três clubes no mesmo horário.

7 — É obrigatória a autorização escrita do EE para a frequência do clube.

8 — Em cada sessão semanal são registadas as faltas dos alunos e um sumário das actividades desenvolvidas.

9 — Os alunos são excluídos do clube depois de 3 faltas seguidas ou 5 interpoladas, injustificadas.

10 — A coordenação de cada clube é da responsabilidade do Coordenador do projecto no qual ele se integra.

11 — Para além do Coordenador do projecto, os clubes podem ter outros professores dinamizadores.

#### Artigo 60.º

##### Actividades de Enriquecimento Curricular

1 — Entende-se por AEC:

a) as que estão regulamentadas pelo Despacho n.º 14460/2008, de 26/05;

b) todas as que prevejam a participação dos alunos, mas não incluídas na actividade lectiva curricular.

2 — As actividades referidas no ponto 1 b) são propostas ao Director, pela comunidade educativa, por qualquer estrutura ou docente, a título individual, do AEGCC, ou por entidade não pertencente à comunidade escolar.

3 — Todas as AEC constam do PAA do AEGCC, que terá que ser aprovado depois de qualquer alteração.

4 — Os alunos são excluídos de uma actividades se ultrapassarem 3 faltas seguidas ou 5 interpoladas, injustificadas.

5 — A planificação das AEC tem que prever instrumentos de avaliação adequados.

#### Artigo 61.º

##### Composição da Equipa PTE

1 — O Coordenador da Equipa é o Director, podendo este delegar em docentes AEGCC que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

2 — Os restantes membros da Equipa PTE são designados pelo Director de entre:

a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades das TIC's ao nível do AEGCC;

b) O CSAE, ou quem o substitua;

c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;

d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:

a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no CP, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento curricular e os Coordenadores ou Directores de Curso;

b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Director de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

c) O Coordenador da Biblioteca Escolar (BE).

#### Artigo 62.º

##### Funções

A Equipa PTE exerce as seguintes funções:

a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do RAAG, integrando a estratégia TIC na estratégia global do AEGCC;

c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do AEGCC;

e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

h) Articular com os técnicos da Câmara Municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo e do ensino pré-escolar do AEGCC;

i) O director é detentor de todas as palavras-chave dos sistemas informáticos, podendo partilhá-las com os seus colaboradores.

#### Artigo 63.º

##### Comissão de Desenvolvimento de Projectos e Autonomia

1 — A CDPA é constituída pelos:

a) Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares;

b) Representante da Equipa do PTE;

c) Coordenadores de departamento responsáveis por cada um dos projectos criados no AEGCC.

2 — São funções da CDPA:

a) Acompanhar e dinamizar as actividades dos projectos em desenvolvimento no AEGCC;

b) Articular as actividades desenvolvidas pelas estruturas coordenadas pela CDPA;

c) Promover o aparecimento de novos projectos;

d) Aprovar os relatórios a apresentar pelo respectivo Coordenador.

#### Artigo 64.º

##### Coordenador da Comissão de Desenvolvimento de Projectos e Autonomia

1 — O Coordenador da CDPA é um docente dos quadros, nomeado pelo Director, de entre os Coordenadores dos projectos.

2 — São funções do Coordenador da CDPA:

a) Convocar e presidir às reuniões da CDPA;

b) Apresentar ao Director, no início de mandato, o plano de acção da estrutura;

c) Representar a CDPA;

d) Informar o CP das actividades desenvolvidas pelas estruturas representadas na CDPA;

e) Articular e monitorizar o desenvolvimento do PAA;

f) Promover a articulação entre as actividades curriculares e extracurriculares;

g) Apresentar ao Director, no final de cada período lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas no AEGCC, no âmbito das estruturas representadas na CDPA.

#### Artigo 65.º

##### Percursos Escolares Alternativos

Os percursos escolares alternativos são um meio privilegiado de promoção das condições de escolaridade, empregabilidade e transição para a vida activa.

#### Artigo 66.º

##### Conselho dos Percursos Escolares Alternativos

1 — A coordenação da oferta educativa e formativa no âmbito dos percursos escolares alternativos cabe ao conselho dos percursos escolares alternativos e respectivo Coordenador.

2 — O conselho dos percursos escolares alternativos é constituído pelo respectivo Coordenador e pelos directores de curso das turmas:

a) CEF;

b) PIEF/PIEC;

c) EFA;

d) PCA.

#### Artigo 67.º

##### Coordenador dos Percursos Escolares Alternativos

1 — O Coordenador dos Percursos Escolares Alternativos é nomeado pelo Director de entre os directores dos cursos dos Percursos Escolares Alternativos.

2 — Ao Coordenador dos Percursos Escolares Alternativos compete:

a) Convocar e presidir às reuniões do conselho dos Percursos Escolares Alternativos;

b) Apresentar ao Director, no início de mandato, o plano de acção da estrutura;

c) Colaborar com os Directores de Curso e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena;

d) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos Directores de Curso que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

e) Divulgar, junto dos referidos Directores de Curso, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

f) Colaborar com o Director na detecção e resolução de situações anómalas relativas ao cargo;

g) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;

h) Apresentar ao Conselho Pedagógico projectos e outras actividades a integrar o Plano Anual de Actividades da Escola;

i) Participar na elaboração/avaliação do Plano Anual de Actividades;

j) Planificar, em colaboração com o Conselho que coordena, as actividades a desenvolver e proceder à sua avaliação;

k) Organizar e manter os dossiers de coordenação de ano e as actas;

l) Promover a interacção com os Encarregados de Educação;

m) Apresentar trimestralmente ao Director um relatório de avaliação das actividades desenvolvidas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Serviços**

#### **Artigo 68.º**

O AEGCC dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Director e que respeitam o disposto nos números 2 a 8 do artigo 46º do RAAG.

### **SECÇÃO I**

#### **Serviços Administrativos e Técnicos**

#### **Artigo 69.º**

1 — Os Serviços Administrativos são chefiados por um CSAE nos termos do RAAG e exercidos pelos assistentes técnicos.

2 — Aos serviços de administração e técnicos compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios e equipamento expediente, contabilidade, tesouraria, património, alunos, pessoal, em geral e, designadamente, nos serviços referidos nos artigos seguintes.

3 — O horário de atendimento ao público dos Serviços Administrativos é ininterrupto, das 9h00m, às 16h30m, mantendo o seu funcionamento até às 17h30m, sem prejuízo de outro poder ser fixado pelo Director.

4 — Os serviços de administração escolar funcionam na escola sede do AEGCC, podendo ficar igualmente instalados noutras escolas, de forma a melhor servir a comunidade escolar e os EE.

5 — As carreiras e conteúdos funcionais do PND regem-se pelo Anexo a este RI com o n.º III.

#### **Artigo 70.º**

#### **Serviço Auxiliar de Acção Educativa**

1 — O serviço auxiliar da acção educativa é exercido pelo PND do AEGCC, com o conteúdo funcional a que se referem os artigos 19.º e 20.º do Anexo III deste RI para os assistentes operacionais.

2 — Ao serviço auxiliar da acção educativa competem as funções de apoio aos órgãos de administração e gestão, assim como aos alunos, docentes e EE.

3 — As funções dos assistentes operacionais são coordenadas e supervisionadas por um encarregado operacional ao qual aqueles estão subordinados na sua dependência hierárquica.

#### **Artigo 71.º**

#### **Fornecimento de material às escolas do 1º CEB e Jardins de Infância**

1 — O fornecimento do material às escolas do 1º CEB e JI's é da responsabilidade da escola sede do AEGCC e será efectuado no prazo máximo de 15 dias de calendário, após entrega nos serviços administrativos da respectiva relação de necessidades, devidamente assinada pelo responsável da escola do 1º CEB ou JI.

2 — A autorização para a realização da despesa é da responsabilidade do CA do AEGCC e está condicionada à existência de verba na respectiva conta corrente da escola do 1º CEB ou JI e sua cabimentação.

3 — De acordo com a disponibilidade orçamental da escola sede, o CA do AEGCC poderá, excepcionalmente, autorizar o pagamento das despesas efectuadas com as escolas do 1º CEB e JI's, através do orçamento de dotações com compensação em receita.

4 — Esta verba deverá ser imediatamente reposta, logo que a disponibilidade financeira da escola do 1º CEB ou JI o permita, devendo, no entanto, tal situação estar regularizada no final de cada ano económico.

5 — Compete ao CA do AEGCC exigir às entidades referidas nos números 2 e 3 do Artigo 14º do Decreto Regulamentar n.º 12/2000, de 29/08, o cumprimento das suas obrigações perante as escolas do 1º CEB e os JI's do AEGCC.

6 — Os serviços administrativos deverão enviar, mensalmente, às escolas do 1º CEB e JI's os respectivos extractos de conta.

#### **Artigo 72.º**

#### **Refeitório**

1 — A ementa do refeitório da escola sede, com a vigência de uma semana, é registada no sistema gestão integrada da administração escolar (GIAE) pelos serviços de administração escolar, com a antecedência mínima de 48 horas.

2 — As refeições são servidas de segunda a sexta-feira, entre as 12:00 e as 14:00 horas e durante o período lectivo.

3 — Para poder almoçar no refeitório da escola é necessário adquirir a refeição no dia anterior ou no próprio dia, até às 10:30 horas.

4 — Para adquirir uma refeição utiliza-se o sistema GIAE, seleccionando o serviço no quiosque e passando o cartão magnético pelo leitor óptico respectivo.

5 — O valor descontado na conta do utilizador por cada refeição validada no dia anterior é determinado pelo Ministério da Educação. Quando a refeição for adquirida no próprio dia será descontada uma verba suplementar a definir pelo Ministério da Educação.

6 — Para aceder ao refeitório é necessário passar o cartão pelo leitor óptico, existente à entrada.

7 — Qualquer tentativa de aceder ao refeitório sem respeitar as normas deste artigo implica o correspondente procedimento disciplinar no caso de se tratar de um aluno da escola.

8 — As refeições “requisitadas e não consumidas” pelos alunos subsidiados serão pagas ao preço estipulado para os alunos não subsidiados, a partir da 2ª ocorrência e depois de avisado o EE. O desconto do valor da refeição, nestes casos, será efectuado pelos serviços, directamente na conta do aluno.

9 — No caso da inexistência de saldo, o aluno terá cinco dias úteis para regularizar a situação, perdendo o direito ao subsídio de refeição caso não seja cumprido este prazo.

#### Artigo 73.º

##### Utilização do Bufete e da Papelaria

Para se adquirirem produtos do bufete e da papelaria da escola sede é necessário que os funcionários destes serviços seleccionem os produtos pretendidos num dos monitores do sistema GIAE e que os utentes validem a aquisição passando o cartão magnético no respectivo leitor.

#### Artigo 74.º

##### Telefone

1 — O serviço de telefone na escola sede, destinado ao encaminhamento e recepção de ligações telefónicas para o exterior, com os vários serviços da escola e pavilhões, funciona em instalações próprias (Pavilhão A), com o mesmo horário dos serviços de administração escolar.

2 — Para comunicação de chamadas particulares deve ser utilizado o telefone público (de moedas) existente no piso inferior (Pavilhão A).

3 — No caso de ser impossível obter ligação no telefone público (de moedas), deve ser utilizado o serviço de telefone nas condições referidas no ponto 1 do presente artigo.

4 — Em caso de urgência efectiva, em qualquer recinto do AEGCC, mesmo que o aluno não tenha créditos no cartão ou não possua cartão, pode comunicar telefonicamente com o seu EE, sendo o custo ressarcido depois de emitida nota de débito discriminada ao EE, por desconto no cartão no 1º carregamento que for efectuado.

#### Artigo 75.º

##### Reprografia

1 — Os Serviços de Reprografia destinam-se a fornecer impressos e a fotocopiar documentos solicitados pelos elementos da comunidade escolar.

2 — Ficam isentos de pagamento a reprodução de trabalhos que se destinem às actividades lectivas, de apoio educativo, de

direcção de turma, coordenação curricular, orientação escolar e vocacional, gestão e administração escolar.

3 — Os impressos e trabalhos não abrangidos pelo ponto anterior são pagos segundo a tabela em vigor que será actualizada anualmente no início de cada ano escolar e afixada em local visível ao utente.

4 — A requisição de serviços de reprografia deverá ser feita em impresso próprio, que dará entrada nos serviços com uma antecedência mínima de 24 horas, sob pena de não se efectuar o trabalho.

5 — As fotocópias e os impressos não gratuitos são pagos através do sistema GIAE, seleccionando o produto a pagar, o número de exemplares adquiridos e passando o cartão magnético pelo leitor óptico.

#### Artigo 76.º

##### Cacifos

Os cacifos existentes na escola são destinados a professores e alunos, competindo ao serviço auxiliar da acção educativa a sua gestão.

#### Artigo 77.º

##### Complexo Desportivo

1 — A escola sede utiliza as instalações desportivas da Câmara Municipal, que consistem num pavilhão gimnodesportivo e uma piscina coberta, edificadas no recinto da escola, mediante o pagamento de aluguer, correspondente às horas de ocupação.

2 — O horário de ocupação da piscina pelos alunos da escola sede é estabelecido pela Empresa Municipal de Cultura e Recreio Guilherme Correia de Carvalho, no início de cada ano lectivo, dando prioridade à proposta formulada pelos professores de Educação Física da escola.

3 — O horário do pavilhão gimnodesportivo é estabelecido conforme o horário das actividades lectivas.

4 — A escola sede dispõe de um campo polidesportivo descoberto que, prioritariamente, é utilizado pelas turmas, nas aulas de Educação Física, sendo de utilização livre no restante tempo.

#### Artigo 78.º

##### Atendimento/Recepção aos Pais e/ou Encarregados de Educação

Nas escolas existe uma sala para atendimento/recepção aos PEE por parte dos Directores de Turma e professores titulares de turma, onde estão colocados meios informáticos disponíveis para tratar de serviço administrativo das direcções de turma.

#### Artigo 79.º

##### Primeiros Socorros

1 — As escolas do AEGCC possuem material de primeiros socorros que está a cargo do encarregado operacional, na escola sede e pelos assistentes operacionais, nas restantes escolas, que são responsáveis pela sua manutenção.

2 — Os assistentes operacionais são os responsáveis pela primeira assistência ao utente que necessite dos serviços, apresentando-lhe assistência ou encaminhamento julgado mais conveniente.

#### Artigo 80.º

##### Portaria da escola sede

1 — A entrada e a saída no recinto da escola sede fazem-se pelos portões virados a Sul, onde funciona o serviço da portaria.

2 — Exceptua-se o acesso ao pavilhão gimnodesportivo e piscinas municipais que se faz através de um portão próprio, onde se encontrará em permanência, durante o período de abertura deste, um funcionário a controlar os acessos.

3 — É obrigatória a validação da entrada e saída na escola a todos os elementos da comunidade escolar e aos visitantes a quem o Director atribuiu um cartão electrónico, através da passagem do cartão pelo leitor existente na portaria.

4 — Presume-se que os elementos da comunidade escolar que não validaram a sua entrada ou saída na escola estiveram ausentes durante o período não validado.

5 — Não são admitidas na escola pessoas estranhas, sem motivo justificado.

6 — De acordo com a legislação em vigor, será entregue ao visitante, depois de identificado, um cartão que deverá exibir durante a sua permanência dentro do recinto escolar.

7 — O funcionário em serviço na portaria introduz no sistema GIAE a entrada e saída do recinto da escola dos outros visitantes, registando o nome e o número de um documento oficial de identificação.

8 — Podem ser dispensadas do disposto nos números anteriores as visitas em grupo, desde que sejam comunicadas e autorizadas internamente pelo Director.

9 — Aos visitantes que o solicitem é entregue uma declaração emitida pelo sistema GIAE e assinada pelo Director que comprove o tempo de permanência na escola.

#### Artigo 81.º

##### Gestão de Instalações e Equipamentos

1 — Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, extracurriculares, outras actividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2 — Compete ao Director autorizar a cedência das instalações.

3 — Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência de 5 dias úteis.

#### Artigo 82.º

##### Componente de Apoio à Família

1 — A componente de apoio à família da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo, sem prejuízo de outras actividades que possam a vir ser contempladas pelo AEGCC ou outros elementos da Comunidade Educativa, é constituído por:

- a) Serviço de almoço;
- b) Prolongamento de horário.

2 — Considera-se prolongamento de horário o serviço de apoio à família que vai além do horário normal das actividades lectivas e pode variar segundo as necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou EE.

3 — O prolongamento do horário no 1º ciclo é ocupado com as actividades extra-curriculares reguladas pelo Despacho n.º 14460/2008, de 26/05.

4 — Na Educação Pré-escolar a utilização destes serviços, em conjunto ou em separado, abrange todas as crianças que no acto da inscrição manifestem essa necessidade.

5 — As reuniões de PEE para a organização das componentes sócio-educativas, onde deverá estar presente a autarquia, ocorrem em Julho e em Setembro, podendo realizar-se outras, sempre que manifestamente necessárias.

6 — Nestas reuniões deverão ficar definidas as componentes a desenvolver no JI, especificando-se os responsáveis pela dinamização das actividades sócio-educativas, bem como pelo acompanhamento das crianças, devendo tais deliberações ficar registadas nas actas.

7 — Os PEE participam, nos custos dos serviços de apoio à família que integram as componentes sócio-educativas.

8 — A participação familiar é determinada antes do início de mandato, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 07/09.

9 — Na organização das actividades de apoio à família são co-responsáveis todos os intervenientes – educadores, pais/EE e autarquia.

10 — A gestão da componente de apoio à família é da competência da autarquia

#### Artigo 83.º

##### Normas de utilização e de funcionamento

Junto do local de funcionamento de cada serviço devem estar afixados o horário e as normas de funcionamento.

#### Artigo 84.º

##### Serviços de Acesso por Cartão Electrónico

1 — O acesso da comunidade escolar da escola sede aos serviços implica a utilização e o respeito pelas normas específicas de funcionamento do sistema denominado GIAE a que se pode aceder através de um cartão electrónico, pessoal e intransmissível, fornecido pela escola.

2 — É criada uma conta numa instituição bancária, gerida pelo CA, na qual são depositadas as quantias entregues pelos utentes dos serviços. Esta conta será debitada pelo valor do custo do serviço prestado e no momento em que é realizado.

3 — Para poder aceder aos serviços que implicam pagamentos é necessário que, nesse momento, o utente seja credor da conta referida no ponto 2 de um valor não inferior ao custo do serviço.

4 — Excepcionalmente, o Director poderá permitir a utilização dos serviços por utentes cujo saldo das operações realizado com a conta referida em 2 não seja suficiente para o pagamento do serviço. Neste caso, o utente ou o seu EE ficam obrigados a saldar a dívida no prazo máximo de 3 dias úteis.

5 — No final de cada ano lectivo os saldos são reclamados até ao dia 31 de Julho pelos elementos que deixam de fazer parte da comunidade escolar no ano lectivo seguinte. Os saldos

não reclamados serão transferidos como receita, para uma rubrica específica do orçamento da escola, destinada a fazer face a carências económicas de alunos, que surjam e necessitem de resposta imediata.

6 — No caso dos alunos, o pedido de devolução do saldo é assinado pelo respectivo EE.

7 — O cartão magnético é propriedade da escola e não pode ser danificado por qualquer forma.

8 — As alterações físicas do cartão implicam o pagamento à escola de cinco euros, efectuado pelo utente do cartão ou pelo autor dos danos.

9 — Os serviços de administração escolar devem ser avisados imediatamente do desaparecimento de um cartão magnético, para proceder à sua desactivação.

10 — As utilizações do cartão magnético até à comunicação do seu desaparecimento aos serviços de administração escolar são da responsabilidade do respectivo titular.

11 — Em casos devidamente justificados, pode substituir-se um cartão por um período definido.

12 — Os visitantes da escola não pertencentes à comunidade escolar poderão utilizar os seus serviços fora do sistema GIAE, competindo ao Director decidir sobre a atribuição de um cartão magnético e a sua utilização obrigatória.

13 — A utilização fraudulenta ou indevida do sistema GIAE implica para os responsáveis o suporte de todos os encargos daí resultantes, para além de, sendo aluno da escola, ficar sujeito a um procedimento disciplinar, segundo o sistema legal vigente.

## SECÇÃO II

### Serviços Técnico-Pedagógicos

#### Artigo 85.º

#### Serviços Técnico-Pedagógicos

1 — Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturadas de orientação educativa.

2 — Os serviços técnico-pedagógicos assegurados pelo AEGCC abrangem as áreas de apoio sócio-educativo, orientação vocacional e biblioteca.

3 — Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado e por PD.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnico-pedagógicos e a respectiva implementação podem ser objecto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do RAAG.

5 — Os serviços técnico-pedagógicos podem ser objecto de partilha com outros agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à actuação de cada uma das partes.

6 — Para a organização, acompanhamento e avaliação das actividades dos serviços técnico-pedagógicos, o AEGCC pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos.

## SUBSECÇÃO I

## Serviços de Apoio Sócio-Educativo

### Artigo 86.º

#### Composição

1 — Os serviços de apoio sócio-educativo (SAE) do AEGCC são desempenhados por:

- docentes com funções de apoio educativo aos alunos, como enriquecimento curricular;
- docentes da educação especial;
- docentes com funções na intervenção precoce na infância;
- terapeuta da fala;
- assistente social.

2 — Consideram-se docentes da educação especial os que pertencem aos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 e que possuem um curso de especialização para um dos domínios da educação especial.

3 — Compete aos SAE:

- Prestar os apoios educativos dentro ou fora do contexto da sala de aula;
- Exercer as funções que o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 07/01, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12/05, atribui à educação especial;
- Exercer as funções que o Decreto-Lei n.º 281/2009, de 06/10, atribui à intervenção precoce;
- Prestar apoio técnico ou especializado segundo as respectivas áreas funcionais;
- Planificar e articular a acção dos seus elementos e de outros recursos disponíveis na prestação dos apoios aos alunos;
- Propor e dinamizar acções de formação a docentes e não docentes, relacionadas com os apoios educativos e a educação especial;

4 — Havendo recursos disponíveis, os apoios educativos são prestados, prioritariamente, aos alunos:

- com plano de acompanhamento ou de recuperação;
- com, pelo menos, 3 níveis inferiores a três na última avaliação sumativa (alunos dos 2º e 3º ciclos);
- com menção inferior a suficiente em duas disciplinas (alunos do 1º ciclo);
- Indicados para apoio educativo em resultado da avaliação de funcionalidade definida pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 07/01, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12/05;

5 — Os apoios sócio-educativos, especializados ou não, resultam das sinalizações efectuadas por docentes ou pelos EE.

6 — Os apoios educativos carecem de autorização expressa do respectivo EE.

### Artigo 87.º

#### Coordenador dos Serviços de Apoio Sócio-Educativo

1 — Os serviços SAE do AEGCC são coordenados por um docente nomeado pelo Director.

2 — Compete ao Coordenador dos SAE:

- Representar os SAE no CP;
- Convocar e presidir às reuniões ordinárias dos SAE;
- Distribuir as tarefas a desempenhar pelos elementos dos SAE, de acordo com as funções respectivas.

3 — A distribuição do serviço e o respectivo horário carecem de aprovação do Director.

### Artigo 88.º Educação Especial

1 — A educação especial rege-se por diplomas específicos e tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

2 — A educação especial organiza-se segundo modelos diversificados de integração em ambientes de escola inclusiva e integradora, garantindo a utilização de ambientes o menos restritivo possível desde que dessa integração não resulte qualquer tipo de segregação ou de exclusão da criança ou jovem com necessidades educativas especiais.

3 — A educação especial deve ter como objectivos, relativamente a cada criança ou jovem, o cumprimento da escolaridade obrigatória e a integração na vida activa, numa perspectiva de promoção do maior desenvolvimento possível, de acordo com as limitações ou incapacidades de cada um deles, das suas aprendizagens, competências, aptidões e capacidades.

4 — Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por diferentes instrumentos de acordo com o contexto da sua aplicação, tendo por referência a Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, servindo de base à elaboração do programa educativo individual.

5 — A avaliação deve ficar concluída 30 dias após a referência com a aprovação do programa educativo individual pelo CP do AEGCC.

6 — Quando o Director decida pela não homologação do programa educativo individual, deve exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade/estrutura que o tenha elaborado, com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

## SUBSECÇÃO II Serviços de Psicologia e Orientação

### Artigo 89.º Âmbito

1 — Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17/05, são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua acção nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e, portanto, no AEGCC.

2 — Os SPO, coordenados por um psicólogo, actuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo referidos no capítulo III da Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de acção social escolar e os de apoio de saúde escolar.

3 — Apresentar ao Director, no início de mandato, o plano de acção da estrutura;

4 — Apresentar, ao director, no final de cada período lectivo, o relatório das actividades desenvolvidas.

5 — Os SPO funcionam numa perspectiva de trabalho de equipa com os docentes dos serviços de educação especial e em articulação com as estruturas pedagógicas da escola.

6 — O horário de funcionamento do SPO está afixado em local público.

### Artigo 90.º Competências

1 — Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2 — São atribuições dos serviços:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, PEE, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

e) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

i) Representar os SPO no CP.

## SUBSECÇÃO III

### Artigo 91.º Bibliotecas Escolares

As Bibliotecas Escolares são estruturas pedagógicas dirigidas a toda a comunidade educativa e constituem-se como espaços dotados de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projectos, permitindo e fomentando a procura autónoma da informação, contribuindo, deste modo para o desenvolvimento de competências e hábitos

de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação e da sua transformação em conhecimento. Constituem-se como núcleos da organização pedagógica do AEGCC vocacionados para o desenvolvimento de competências de leitura e das literacias da informação, para o apoio ao desenvolvimento dos currículos e das aprendizagens, bem como de promoção da Cultura.

#### Artigo 92.º

##### **Objectivos**

São objectivos das Bibliotecas Escolares do AEGCC:

- a) Potenciar e promover hábitos de leitura;
- b) Ser um espaço de cultura aberto, que possa ser utilizado por toda a Comunidade Educativa;
- c) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o AEGCC de um fundo documental, adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- d) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e constituir conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- e) Desenvolver nos alunos competências, capacidades e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- f) Orientar os alunos para um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa, de forma a obter sínteses informativas em diferentes suportes;
- g) Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação dos tempos livres, estimulando o prazer de ler e o interesse pelas ciências, a arte e a cultura;
- i) Apoiar de forma a otimizar os objectivos educacionais tais como são definidos nos programas escolares;
- j) Apoiar os utilizadores na aprendizagem e na utilização de competências para desenvolverem e utilizarem a informação, independentemente da sua forma, formato ou meio;
- k) Providenciar um centro de informação escolar que dê acesso a recursos locais, regionais, nacionais e globais, que estimule a comunidade escolar para o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- l) Organizar actividades com e para a Comunidade Escolar, que encorajem a consciência e a sensibilidade culturais e sociais;
- m) Dar apoio na formação dos elementos da Comunidade Escolar no contexto da formação contínua.

#### Artigo 93.º

##### **Organização das Bibliotecas Escolares**

- 1 — A gestão das Bibliotecas Escolares do AEGCC é da responsabilidade dos professores bibliotecários e da equipa nomeada pelo Director.
- 2 — A sala de cada uma das Bibliotecas Escolares é multifuncional, contemplando as zonas de:
  - a) Atendimento;
  - b) Leitura informal e lazer;

c) Consulta de documentação (local de consulta e pesquisa bibliográfica);

d) Audiovisual (áudio, TV e vídeo);

e) Multimédia/Internet;

3 — As Bibliotecas Escolares do AEGCC estão abertas, ininterruptamente, durante todo o período lectivo.

4 — O horário de funcionamento está afixado junto da entrada e em local visível no seu interior.

5 — Poderão ter acesso às Bibliotecas Escolares todos os elementos pertencentes à Comunidade, mediante o cumprimento das normas de utilização.

#### Artigo 94.º

##### **Constituição da Equipa das Bibliotecas Escolares**

1 — A Equipa das Bibliotecas Escolares do AEGCC é constituída pelos professores bibliotecários, por outros docentes representantes de cada um dos Departamentos e por um professor de TIC, respeitando o disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 756/2009, de 14/07.

2 — Fazem também parte da Equipa das Bibliotecas Escolares os assistentes operacionais, seleccionadas pelo Director, ouvidos os professores bibliotecários, de entre aqueles que possuem competências adequadas ao exercício das funções.

3 — O Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares é um dos professores bibliotecários, nomeado pelo Director, ouvido o CP.

4 — Os restantes membros da equipa são nomeados pelo Director, ouvido o Coordenador.

5 — O mandato da Equipa das Bibliotecas Escolares coincide com o do respectivo Coordenador.

6 — Os elementos da Equipa das Bibliotecas Escolares, excepto os professores bibliotecários cessam as suas funções em qualquer altura, por deixarem de exercer funções no AEGCC ou por decisão do Director.

#### Artigo 95.º

##### **Competências da Equipa da Biblioteca Escolar**

Para além de coadjuvar os professores bibliotecários nas funções definidas no n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 756/2009, de 14/07, compete à Equipa das Bibliotecas Escolares:

a) Elaborar um Plano de Acção para o período de 4 anos, que seja operacionalizável através de um PAA e que contemple: política documental, dinâmica intra-agrupamento e gestão de recursos humanos e materiais;

b) Definir e utilizar estratégias e instrumentos de avaliação para as actividades realizadas pela BE e elaborar um Relatório Anual de Avaliação;

c) Perspectivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do PE do AEGCC, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;

d) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Actividades;

e) Estabelecer redes de cooperação, acordos, protocolos no plano interno e externo nas áreas de actividade das Bibliotecas Escolares, de acordo com o Director e o CP;

- f) Assegurar a participação do representante das Bibliotecas Escolares nas reuniões do Grupo de Trabalho Concelhio;
- g) Promover a cooperação com outras instituições oficiais e particulares em diferentes áreas, tais como o trabalho técnico e a animação pedagógica;
- h) Estabelecer laços de parceria técnica pedagógica com a Biblioteca Municipal;
- i) Zelar pela guarda e manutenção do mobiliário, equipamentos e documentos;
- j) Efectuar o atendimento aos utilizadores;
- k) Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e para as aulas;
- l) Controlar o funcionamento do espaço da BE;
- m) Efectuar o tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
- n) Organizar e manter as zonas funcionais do espaço;
- o) Elaborar o regimento interno da BE;
- p) Conferir anualmente o inventário do fundo documental, materiais e equipamentos existentes nas Bibliotecas Escolares.

#### Artigo 96.º

##### **Competências do Coordenador da Equipa da Biblioteca Escolar**

Para além do disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Portaria n.º 756/2009, de 14/07, são competências do Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares:

- a) Coordenar a Equipa;
- b) Cooperar com o Director na selecção dos membros da Equipa;
- c) Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola (CG, CP e Director) para viabilizar as funções da BE e assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- d) Representar as Bibliotecas na Equipa PTE;
- e) Executar ou promover a execução das decisões da Equipa das Bibliotecas Escolares;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios das actividades desenvolvidas pela EBE em cada período lectivo e apresentá-los ao Coordenador da CDPA;
- g) Delegar funções nos membros da Equipa de acordo com o Director e o CP.

#### Artigo 97.º

##### **Política Documental**

São definidas as seguintes regras de aquisição documental na escola:

- a) A aquisição documental será definida, no início de cada ano lectivo, ouvidos o Director, o CP, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar prioritariamente de acordo com o currículo nacional, o PE do AEGCC e o projecto curricular da escola;
- b) Deve ter-se em conta, na aquisição documental, o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no AEGCC, proporcionando apoio a todas as áreas do currículo nacional, às necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos. Os diferentes documentos devem obedecer a uma oferta educativa em suportes diversificados;

c) O Coordenador, com o apoio da Equipa das Bibliotecas Escolares, será o principal responsável pela execução da política documental definida;

d) O Coordenador e a Equipa das Bibliotecas Escolares decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;

e) Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados nas Bibliotecas Escolares e receberão o respectivo tratamento documental, ficando assim, acessíveis à pesquisa no catálogo on-line;

f) Os documentos adquiridos pelas escolas (oferta, permuta ou compra) devem situar-se nos espaços das Bibliotecas Escolares;

g) Tendo em conta a política definida de aquisição do fundo documental, o orçamento das Bibliotecas Escolares é definido anualmente pelo CA;

h) A verba referida no ponto anterior destina-se exclusivamente à aquisição de fundo documental;

i) Todas as outras despesas correntes, prémios de concursos e assinaturas de periódicos serão suportadas pelo orçamento da escola sede.

#### Artigo 98.º

##### **Regras de utilização das Bibliotecas**

1 — As normas gerais de funcionamento das Bibliotecas Escolares encontram-se em Anexo V ao presente RI.

2 — Todos os utilizadores das Bibliotecas Escolares devem ainda consultar o Regimento próprio de cada uma das Bibliotecas Escolares que se encontra afixado em local visível.

## CAPÍTULO V

### **Participação dos pais e alunos**

#### Artigo 99.º

##### **Princípio geral**

O direito de participação dos alunos e dos PEE na vida do AEGCC processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27/11, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16/03, e pela Lei n.º 29/2006, de 04/07, e demais regulamentação, nomeadamente o RAAG.

#### SECÇÃO I

##### **Estruturas representativas**

#### Artigo 100.º

##### **Estruturas representativas dos alunos**

1 — Os alunos do 2º e 3º ciclos organizam-se em estruturas que permitem a sua participação na vida escolar:

- a) Ao nível do grupo turma;
- b) Ao nível do ciclo;
- c) Ao nível da escola.

2 — As estruturas representativas dos alunos consubstanciam o seu direito à participação na vida escolar, a qual assume

primordial importância ao proporcionar o contacto com processos de reflexão, debate, diálogo, tomada de decisões ou resolução de situações problemáticas.

3 — A participação organizada dos alunos aos diversos níveis da vida escolar promove atitudes e valores conducentes ao seu pleno desenvolvimento como cidadãos tolerantes, responsáveis, de espírito crítico e construtivo, contribuindo para o aprofundamento da prática democrática.

#### Artigo 101.º

##### **Assembleias de Turma**

1 — A participação dos alunos ao nível do grupo turma é assegurada pelas Assembleias de Turma.

2 — A Assembleia de Turma integra todos os alunos pertencentes à mesma turma e o respectivo Director de Turma, ao qual compete presidir.

3 — Na Assembleia de Turma são eleitos o Delegado e o Subdelegado de entre os alunos que a integram.

4 — Os mandatos do Delegado e do Subdelegado de Turma terminam no final do ano lectivo em que são eleitos.

5 — Em qualquer momento do respectivo mandato e havendo motivo justificado, o Director de Turma ou a Assembleia de Turma poderão destituir o Delegado, o Subdelegado ou ambos, realizando-se nova eleição.

6 — A Assembleia reúne sempre que seja convocada pelo Director de Turma, por sua iniciativa ou a pedido do Delegado e do Subdelegado e tem lugar na primeira aula de Formação Cívica.

7 — De cada reunião será lavrada acta, a qual depois de aprovada e assinada será entregue ao respectivo Director de Turma.

#### Artigo 102.º

##### **Eleição do Delegado e Subdelegado**

1 — A eleição do Delegado e do Subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

2 — A votação é nominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.

3 — Registando-se qualquer situação de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os alunos mais votados.

#### Artigo 103.º

##### **Competências do Delegado de Turma**

Sendo o principal representante dos alunos da sua turma, compete ao Delegado:

a) Colaborar com os professores, na divulgação de informações de interesse para a turma;

b) Transmitir aos professores, em particular ao Director de Turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar de seu interesse;

c) Cooperar na divulgação do RI, ajudando a fazer respeitar as suas normas;

d) Promover o diálogo como a forma adequada de resolução de problemas, contribuindo, através do próprio exemplo,

para a manutenção de um bom entendimento generalizado;

e) Consciencializar os restantes alunos da turma, da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e bom estado dos equipamentos e do material didáctico;

f) Dinamizar ou colaborar na dinamização das actividades da turma dentro e fora da sala de aula;

g) Representar os alunos da turma nos Conselhos de turma disciplinares;

h) Secretariar as reuniões da Assembleia de Turma;

i) Representar os alunos no respectivo Conselho de Turma e na Assembleia de Delegados e Subdelegados;

j) O Delegado e o Subdelegado podem solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

#### Artigo 104.º

##### **Competências do Subdelegado de Turma**

São competências do Subdelegado:

a) Colaborar com o Delegado de Turma no exercício de todas as competências definidas no artigo anterior;

b) Substituir o Delegado, em caso de impedimento momentâneo no exercício da sua competência de representar os alunos no respectivo Conselho de Turma;

c) Representar a turma, em colaboração com o respectivo Delegado, na Assembleia de Delegados e Subdelegados.

#### Artigo 105.º

##### **Assembleia de Delegados e Subdelegados**

1 — A participação dos alunos, ao nível dos 2º e 3º ciclos e da Escola, é assegurada pela Assembleia de Delegados e Subdelegados.

2 — Esta estrutura representativa dos alunos, de carácter consultivo, integra todos os Delegados e Subdelegados das turmas dos 2º e 3º ciclos.

3 — A Assembleia de Delegados e Subdelegados reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre ou sempre que seja convocada pelo Director, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços das turmas representadas.

4 — O regimento, elaborado pela Assembleia de Delegados e Subdelegados, é homologado pelo Conselho de Directores de Turma.

5 — A convocatória, que deverá conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar, será afixada na sala de convívio dos alunos e na portaria com, pelo menos, de dois dias úteis de antecedência, respeitando as normas relativas ao regime de funcionamento da escola, não se traduzindo nunca em prejuízo das actividades lectivas.

6 — De cada reunião será lavrada acta que depois de lida e aprovada será entregue ao Director.

#### SECÇÃO II

##### **Estruturas representativas dos Pais e Encarregados de Educação**

#### Artigo 106.º

##### **Encarregados de Educação**

1 — As estruturas representativas dos PEE dos alunos do

AEGCC, designada por Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Agrupamento de Escolas Guilherme Correia de Carvalho, APEEES, dão corpo ao seu direito de participação na vida desta instituição, o qual se concretiza através da organização e colaboração em iniciativas que visam a melhoria da sua qualidade, em acções que motivem as aprendizagens e a assiduidade e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo.

2 — As estruturas representativas dos PEE permitem que a sua participação se concretize, nomeadamente (sem ordem específica):

- a) Ao nível da turma;
- b) Ao nível de cada escola que constitui o AEGCC;
- c) Ao nível do AEGCC.

#### Artigo 107.º

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1 — A participação dos PEE ao nível geral do AEGCC concretiza-se através da intervenção da respectiva APEEES, adiante designada por Associação de Pais, cujo regime de constituição, direitos e deveres, se encontram consagrados na lei geral, no RI e Regimento Interno desta.

2 — Nos termos do RAAG à Associação de Pais legalmente constituída compete designar os seus representantes para (sem ordem específica):

- a) O CG;
- b) O CP;
- c) Comissão de elaboração do PE do AEGCC;
- d) EAI do AEGCC;
- e) Todas as demais estruturas, Conselhos e equipas de trabalho, em que a sua participação venha a ser solicitada.

3 — À Associação de Pais compete ainda designar os seus representantes aos Conselhos de Turma disciplinares enquanto assistente ao processo, sem direito de voto.

4 — Os representantes dos PEE serão convocados, para as reuniões de Conselho de Turma disciplinar com quarenta e oito horas de antecedência em relação à data da reunião.

#### Artigo 108.º

##### **Funcionamento da Associação de Pais**

1 — Compete ao AEGCC, nomeadamente ao Director viabilizar a actividade da Associação de Pais, disponibilizando instalações e equipamentos adequados para as suas actividades e espaços próprios para afixação de convocatórias ou de outra documentação no âmbito da sua actividade.

2 — Compete ao AEGCC fornecer todo o apoio administrativo, nomeadamente na impressão e distribuição de informações, convocatórias, ou documentação relevante emanada da estrutura e a ser distribuída pelos EE dos alunos do AEGCC, tutela ou comunidade local.

3 — Os membros dos corpos sociais da estrutura da APEEES, podem a todo e qualquer momento entrarem e circular em nos espaços escolares (recinto e edifícios), devendo para tal adoptar uma postura discreta que não perturbe o normal funcionamento das aulas.

4 — A APEEES pode utilizar o espaço das instalações que lhe forem atribuídos para o seu funcionamento, a qualquer hora do dia e da semana.

5 — A APEEES tem o dever de zelar e preservar em bom estado de funcionamento, todo o equipamento que lhe for facultado pelo AEGCC para o exercício das suas actividades.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Complementares**

#### Artigo 109.º

##### **Regime de funcionamento do AEGCC**

1 — As actividades lectivas da Educação Pré-escolar e do 1º ciclo decorrem de 2ª a 6ª feira, com um horário normal de 5 horas, sem prejuízo do seguinte:

- a) Para além das actividades curriculares funciona na Educação Pré-escolar uma componente sócio educativa;
- b) Para além das actividades curriculares funcionam nas escolas do 1º ciclo as AEC, nos termos dos Despachos n.ºs 14460/2008, de 15/05 e 13599/2006, de 07/06.

2 — Na escola sede as aulas decorrem de 2ª a 6ª feira das 08:30 horas até às 17:20 horas e sem actividades lectivas na tarde de 4ª feira.

3 — Na Escola Dr. Reis Leitão as aulas decorrem entre as 9:00 horas e as 17:30 horas e sem actividades lectivas na tarde de 4ª feira.

4 — A contabilização das aulas, nos 2º e 3º CEB, faz-se por tempos lectivos de 45 minutos.

#### Artigo 110.º

##### **Segurança**

1 — A responsabilidade pela segurança do AEGCC é do Director, que poderá delegar num ou mais professores a função de delegado(s) de segurança.

2 — O responsável pela segurança deve promover e coordenar a elaboração dos planos de segurança, envolvendo a comunidade educativa no sentido de uma maior abrangência e coresponsabilização.

3 — O responsável pela segurança deve implementar as medidas cautelares de prevenção e segurança as quais obedecem ao disposto na legislação em vigor, respeitante às condições técnicas de segurança contra incêndios em edifícios.

4 — As escolas do agrupamento que dispõem de circuitos externos e internos de segurança e de videovigilância respeitam horários fixados pela direcção do agrupamento.

5 — A gestão dos sistemas externos e internos de segurança e de videovigilância respeitam a legislação em vigor.

#### Artigo 111.º

##### **Visitas de Estudo (*Ratio professor/aluno*)**

1 — No pré-escolar e no 1º ciclo, a turma é acompanhada pelo educador/professor e um assistente operacional.

2 — Tratando-se de visitas que envolvam mais do que uma turma/grupo, é adequado considerar o critério de 1 docente por cada 10 crianças.

3 — Nos 2º e 3º ciclos os alunos deverão ser acompanhados, de acordo com os seguintes critérios:

- i. No 2.º Ciclo, 1 professor por cada 10 alunos;
- ii. No 3.º Ciclo, 1 professor por cada 15 alunos.

4 — O número de acompanhantes deverá ser no máximo de três por turma.

#### Artigo 112.º Reuniões

1 — O CP e os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês, excepto no mês de Agosto.

2 — As estruturas reúnem de acordo com o respectivo regimento.

3 — Todas as estruturas reúnem extraordinariamente por convocação do respectivo Coordenador, do Director, ou a requerimento de dois terços dos seus membros.

4 — O requerimento, fundamentado, é dirigido ao respectivo Coordenador da estrutura.

#### Artigo 113.º Convocatórias

1 — Por norma, as reuniões dos órgãos e estruturas do AEGCC são convocadas pelo Presidente ou Coordenador do respectivo órgão /estrutura.

2 — As reuniões dos órgãos e estruturas do AEGCC são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas.

3 — São válidas as convocatórias efectuadas com uma antecedência inferior, se existir concordância entre todos os elementos do órgão ou estrutura.

4 — Na convocatória constam a identificação do órgão ou estrutura a que se refere, a data, a hora e o local onde a reunião terá lugar, a ordem de trabalhos, a identificação legível de quem convoca e a data da convocatória.

#### Artigo 114.º Actas

1 — Das reuniões de qualquer órgão ou estrutura do AEGCC será elaborada uma acta em que conste a identificação do órgão ou estrutura, o dia, a hora e o local da reunião, o nome de quem preside, a ordem de trabalhos e a identificação dos elementos ausentes.

2 — Nas actas devem constar os assuntos tratados, as propostas e as decisões formuladas e qualquer tomada de posição assumida por um ou mais dos elementos presentes e a seu pedido.

3 — Todas as actas são obrigatoriamente passadas a letra de imprensa através de meios informáticos e impressas em suporte papel.

4 — Os números devem ser escritos por extenso, excepto os que se refiram a diplomas legais.

5 — A acta é assinada pelo Presidente e pelo Secretário, depois de aprovada por maioria na reunião seguinte, sem prejuízo de poder ser aprovada uma minuta, finda a reunião.

6 — Todas as assinaturas devem ser legíveis.

7 — As actas são aprovadas pela estrutura e entregues à guarda do Director.

#### Artigo 115º Organização das Estruturas

É obrigatório para todas as estruturas do AEGCC a elabora-

ção e aprovação de:

- a) um regimento interno, nos 30 dias seguintes à 1ª reunião da estrutura;
- b) um PAP;
- c) um plano anual para as suas actividades, no início de mandato;
- d) relatórios de avaliação do plano anual.

### CAPÍTULO VII Disposições Finais

#### Artigo 116.º Publicitação

1 — O original deste RI, depois de homologado, fica à guarda do Director.

2 — O Director dará conhecimento deste RI:

- a) A todos os EE após a primeira matrícula no AEGCC, em formato de papel ou noutra por solicitação do EE;
- b) Obrigatoriamente aos órgãos de administração e gestão e à APEEES;
- c) Divulgando-o através de um exemplar por cada estabelecimento de ensino pertencente ao AEGCC;
- d) Na escola sede devem estar expostos três exemplares para consulta.

#### Artigo 117.º Processo de revisão do RI

1 — O presente RI pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, mediante a apresentação de proposta de alteração efectuada por qualquer dos seus membros ou por qualquer elemento ou estrutura da comunidade educativa do AEGCC.

2 — Quando as propostas de alteração sejam de elementos ou estruturas que não do CG, serão dirigidas ao Director que as apresentará ao CG, acompanhadas do parecer do CP.

3 — Quando a proposta for de membro do CG pode o seu Presidente solicitar ao Director o parecer do CP.

4 — As alterações ao RI exigem sempre a aprovação da maioria absoluta dos membros do CG em exercício efectivo de funções.

5 — As alterações ao RI devem ser nele integradas e o RI revisto integralmente e publicado.

#### Artigo 118.º Dúvidas e omissões

1 — Cabe ao CG, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer dos órgãos de gestão, esclarecer as dúvidas na interpretação deste RI e suprir eventuais lacunas que nele se contenha, recorrendo ao RAAG e demais legislação subsidiária.

2 — Os actos interpretativos exigem a aprovação por maioria simples do CG, em efectividade de funções.

#### Artigo 119.º Vigência

O presente RI entra em vigor no dia 28 de Junho de 2011.

Aprovado em Conselho Geral Transitório, de 17 de Maio de 2011.

A Presidente do Conselho Geral Transitório

---

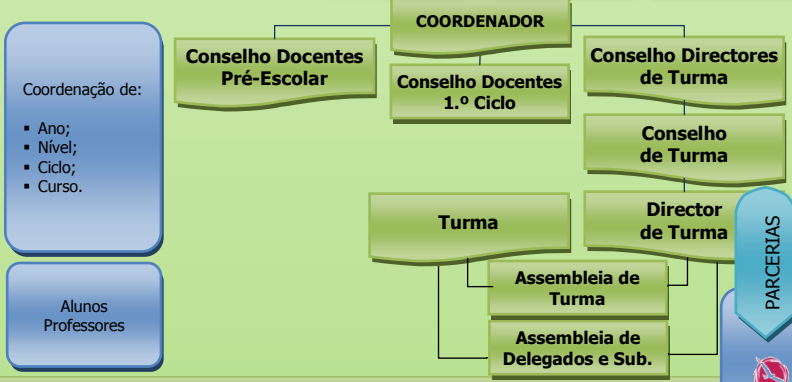
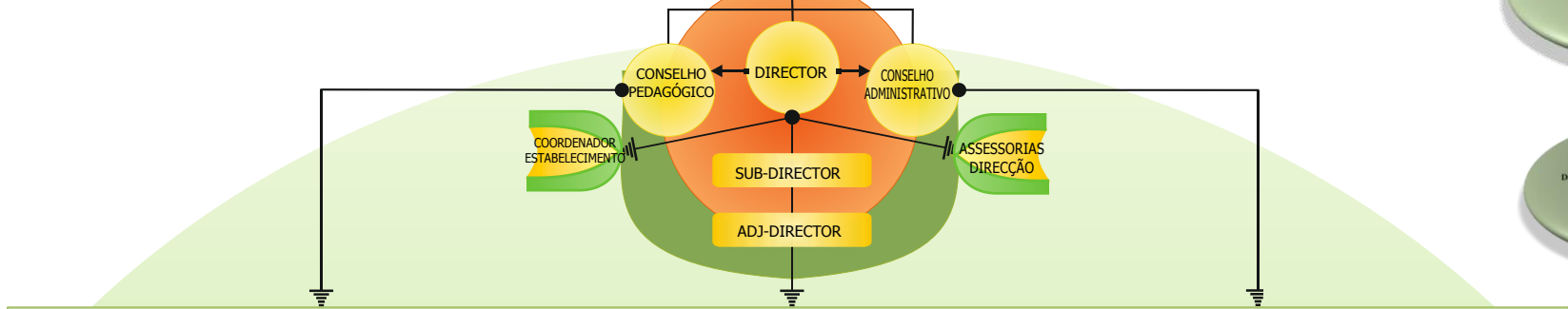
*Maria Luísa Leitão Veiga*

## **Legislação subsidiária**

# ANEXOS

# ANEXO I

ORGANOGRAMA DO AEGCC  
*(ponto 1 do artigo 4.º do RIAEGCC)*



# ANEXO II

PESSOAL DOCENTE DO AEGCC  
*(ponto 2 do artigo 4.º do RIAEGCC)*

**ANEXO II – Pessoal Docente****Artigo 1.º****Direitos gerais**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), são garantidos ao PD os seus direitos gerais.

**Artigo 2.º****Direitos específicos**

Os direitos específicos do PD decorrem do exercício da função docente e estão previstos no ECD, a saber:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo da educação dos alunos.

**Artigo 3.º****Outros Direitos**

Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, nomeadamente os consignados no ECD, são ainda, se for caso disso, definidos como direitos dos professores do AEGCC os seguintes:

- a) Serem apoiados pedagógica e cientificamente no desempenho das suas funções por todos os órgãos intervenientes no processo educativo;
- b) Exigirem que todos os actos de indisciplina que afectem a sua dignidade pessoal e/ou profissional sejam apreciados por quem de direito, de modo a serem tomadas as medidas julgadas necessárias para evitar qualquer quebra infundada dessa dignidade;
- c) Conhecerem previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- d) Terem acesso a toda a documentação que não seja classificada e emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na actividade docente;
- e) Apresentarem propostas ou meras sugestões ao Director, directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- f) Exigirem que, no início da aula, a sala se encontre arrumada e limpa;
- g) Terem à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado;
- h) Disporerem de meios de acesso à informação, como correio electrónico institucional, expositores, televisores e outros, para divulgação de todo o tipo de documentos e informações.
- i) Disporerem de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;

j) Conhecerem as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;

k) Terem acesso à aquisição ou consulta de materiais didácticos para que se actualizem cientificamente;

l) Beneficiarem e participarem em acções de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;

m) Terem acesso a uma formação contínua de acordo com as necessidades diagnosticadas;

n) Utilizarem equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;

o) Terem acesso à informação discriminada do seu vencimento mensal e respectivos descontos;

p) Ser informado mensalmente, das faltas dadas, por mapa reportado ao mês anterior afixado na sala de convívio ou por outro meio de divulgação ao critério dos serviços da administração escolar;

q) Não ter em cada dia, mais que sete tempos lectivos ou equiparados, nem mais de seis tempos lectivos, se leccionar os 2º ou 3º ciclos ou a Educação Especial, ou mais de cinco horas lectivas, se leccionar na educação pré-escolar ou no 1º ciclo;

r) Possuir um cartão magnético para acesso, pelo sistema GIAE, aos serviços de portaria, quiosque, reprografia, papelaria, refeitório e bufete da escola sede, fornecido gratuitamente pela Escola, no caso de leccionar na escola sede do AEGCC;

s) Verem dignificado, em todos os seus aspectos, o seu trabalho.

**Artigo 4.º****Deveres gerais**

Nos termos do ECD, os Professores estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado. Assim:

1 — O PD está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2 — O PD, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente RI, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e PND;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos

didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;

i) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas actividades na sala de aula e nas demais actividades da escola.

#### Artigo 5.º

##### Deveres específicos

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante PD e PND tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

h) Sempre que possível, informar o Director da intenção de faltar, até ao dia anterior, por escrito ou por qualquer outro meio;

i) A informação referida na alínea anterior deve ser prestada ao Coordenador de Estabelecimento, se existir;

j) Utilizar os documentos em uso no AEGCC que estão relacionados com actos administrativos;

k) Registar os sumários das aulas e as faltas dos alunos nos suportes em uso na escola;

l) Tratar com o respectivo gestor de processo todos os ac-

tos administrativos de interesse pessoal;

m) Dirigir-se para a sala de aula ao toque da campainha para a entrada, quando existir, podendo ser marcada falta ao segundo toque;

n) Comunicar ao Director de Turma a marcação de faltas por motivos disciplinares;

o) Participar ao Director de Turma, sempre que se justifique, as ocorrências verificadas na sala de aula;

p) Informar o Director de Turma da avaliação efectuada aos alunos, através da ficha de informação intercalar;

q) Marcar falta aos alunos que não comparecerem às actividades lectivas;

r) Informar imediatamente os EE da falta dos educandos às actividades lectivas;

s) A informação referida na alínea r) pode ser dada directamente, ou por intermédio dos assistentes operacionais e dos serviços telefónicos da escola;

t) Assinar todos os documentos ou informações remetidos aos alunos e/ou EE.

#### Artigo 6.º

##### Avaliação do Pessoal Docente

A avaliação do pessoal docente é feita nos termos dos diplomas legais em vigor.

#### Artigo 7.º

##### Aprovação dos instrumentos de recolha de informação

Todos os instrumentos e documentos da avaliação do desempenho docente devem ser aprovados em CP.

#### Artigo 8.º

##### Componente Não Lectiva

1 — São atribuídos aos docentes dois tempos na componente não lectiva de estabelecimento.

2 — A duração dos tempos referidos no ponto anterior tem a duração de 45 minutos para os docentes que desempenham funções maioritariamente nas escolas do 2º e 3º Ciclos do agrupamento e de 60 minutos para os restantes docentes.

a) Os tempos da componente não lectiva de estabelecimento são dedicados a funções atribuídas pelo Director, cumprindo-se os princípios gerais da organização das escolas do agrupamento, dos horários de trabalho e do disposto na legislação em vigor (*Despacho 5328/2011, de 28 de Março*).

#### Artigo 9.º

##### Atribuição de tempos para o desempenho de cargos

1 — Para além do estipulado na Lei a este respeito, são dedicados tempos da componente não lectiva de estabelecimento dos docentes ao exercício dos seguintes cargos:

a) Coordenador dos 2º e 3º ciclos – 4 tempos;

b) Coordenador da CDPA – 2 tempos;

c) Delegado de disciplina – 1 tempo;

d) Director de Turma.

2 — Os tempos referidos têm a duração de 45 minutos e são marcados nos horários dos docentes.

## Artigo 10.º

**Acompanhamento dos alunos na falta do professor curricular, nos 2º e 3º ciclos**

1 — Todas as horas da componente não lectiva de estabelecimento dos professores dos 2º e 3º ciclos, não afectas a outras actividades, serão destinadas ao acompanhamento dos alunos, por falta do professor curricular.

2 — Compete ao Director convocar os professores mobilizados para esta actividade, através de uma lista afixada na sala dos professores, ou pessoalmente, por contacto directo ou indirecto.

3 — A lista referida no ponto 2 pode ser alterada no próprio dia, pelo que deve ser consultada sempre antes do início de cada tempo lectivo.

4 — O Director adoptará critérios de escolha dos professores a convocar de forma a garantir uma distribuição equitativa deste serviço ao longo de cada semana, tendo em conta o número de horas da componente de estabelecimento de cada professor, dedicadas a esta actividade e o número de horas já cumpridas.

5 — Compete aos professores, individualmente, ou no âmbito das actividades dos Departamentos, programar actividades ou outros materiais, constituindo recursos aos quais os docentes podem recorrer quando faltam, ou quando substituem outros docentes.

6 — O professor que acompanha os alunos por falta do professor curricular regista no livro de ponto da turma, no espaço destinado à disciplina prevista no horário, “Actividades de ocupação dos alunos:”, seguido do registo das actividades realizadas. Este registo é também efectuado pelos alunos no caderno diário.

7 — As faltas dos alunos nestas actividades são registadas no livro de ponto como faltas de presença à aula que deveria ter decorrido se o professor curricular não faltasse e, se forem intercalares, são injustificáveis.

## Artigo 11.º

**Material didáctico**

1 — A requisição do material que habitualmente não se encontra na sala de aula deve ser feita pelo professor com antecedência mínima de 24 horas, junto ao assistente operacional de serviço no pavilhão.

2 — Em casos excepcionais, a não requisição do material, com a antecedência referida, não é motivo suficiente para que este não seja posto à disposição do professor.

## Artigo 12.º

**Faltas de Docentes dos 2º e 3º Ciclos**

1 — As faltas dos professores às actividades lectivas são contabilizadas por tempos de 45 minutos.

2 — Regista-se falta a um tempo aos professores que leccionem apenas os últimos 45 minutos de uma aula de 90 minutos, desde que esta ocorra na primeira aula do docente nesse dia.

## Artigo 13.º

**Atendimento aos encarregados de educação**

1 — Os docentes, na educação pré-escolar, os professores titulares de turma, no 1º ciclo e os directores de turma, nos 2º e 3º ciclos, têm nos seus horários um período para atendimento personalizado aos EE, respectivamente, da sua sala, da sua turma ou da sua direcção de turma.

2 — Este período de atendimento não pode ser inferior a 45 minutos.

3 — Na educação pré-escolar e no 1º ciclo o período de atendimento está incluído na componente não lectiva de estabelecimento.

4 — Compete aos docentes informar os EE, no início de mandato, do horário de funcionamento do atendimento.

5 — Para além do atendimento personalizado referido no nº 1, os docentes podem combinar com os EE outras formas de contacto, nomeadamente, através de telefone ou e-mail.

# ANEXO III

PESSOAL NÃO DOCENTE DO AEGCC  
*(ponto 2 do artigo 4.º do RIAEGCC)*

**ANEXO III – Pessoal Não Docente****CAPÍTULO I  
Objecto****Artigo 1.º  
Âmbito pessoal de aplicação**

1 — O presente anexo ao RI do AEGCC aplica-se ao PND com relação jurídica de emprego público constituída por contrato de trabalho em funções públicas.

2 — Ficam sujeitos aos conteúdos funcionais referidos no artigo 15.º deste anexo os profissionais que exercem funções no AEGCC, independentemente do vínculo que detenham com o Estado.

3 — O PND do AEGCC realiza actividades de apoio à organização e à gestão, bem como actividade sócio-educativa dos estabelecimentos de educação e ensino, incluindo os serviços especializados de apoio administrativo, de apoio educativo e auxiliar e ainda funções de educação especial e de apoio sócio-educativo.

4 — O PND que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos SPO, regem-se por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos no presente anexo.

**Artigo 2.º  
Fontes**

1 — A situação jurídica laboral do PND do AEGCC regula-se pelo disposto na Lei 12-A/2008, de 27/02, que estabeleceu os Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (RVCR), nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho (IRCT), sem prejuízo da relevância dos usos nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11/09 que aprovou o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP).

2 — O presente anexo pode ser alterado nos termos do RI do AEGCC e demais legislação em vigor.

**CAPÍTULO II  
Situação jurídica laboral****Secção I  
Direitos e deveres específicos****Artigo 3.º  
Direito específico**

O PND goza dos direitos previstos na lei geral, RCTFP, e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- A participação em eleições, elegendo e sendo eleito,

para órgãos colegiais do AEGCC, nos termos da lei.

**Artigo 4.º  
Deveres específicos**

Para além dos deveres previstos na lei geral, Lei n.º 58/2008, de 09/09, que aprovou o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas (EDTFP) e RCTFP, são deveres específicos do PND:

- Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o Director do AEGCC na prossecução desses objectivos;
- Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e EE;
- Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.

**Secção II  
Prestação de trabalho****Artigo 5.º  
Objecto do contrato de trabalho**

1 — O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade para a qual foi contratado e de acordo com o enquadramento funcional e remuneratório da carreira e categoria profissionais previstas no artigo 15.º deste anexo e tabela remuneratória única, respectivamente.

2 — A actividade contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Sempre que ao exercício de funções afins ou funcionalmente ligadas corresponder retribuição mais elevada, o trabalhador tem direito a esta enquanto tal exercício se mantiver.

**Artigo 6.º  
Mobilidade funcional**

1 — Quando o interesse do AEGCC o exigir, o Director pode encarregar temporariamente o trabalhador de funções não compreendidas na actividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2 — O exercício do direito previsto no número anterior

não pode implicar diminuição da retribuição do trabalhador, tendo o mesmo direito a auferir todas as vantagens inerentes à actividade temporariamente desempenhada.

3 — A ordem em que se consubstancie o exercício do direito em apreço deve ser dada por escrito, com menção dos seus motivos justificativos e do tempo previsível da sua duração.

#### Artigo 7.º

##### **Avaliação do desempenho**

A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objectivos e regras em vigor estabelecidas, nomeadamente, pelos seguintes normativos:

i) Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP);

ii) Portaria n.º 1633/2007, de 31/12, que aprova os modelos de fichas de auto-avaliação e avaliação de desempenho;

iii) Portaria n.º 759/2009, de 16/07, que procede à adaptação do SIADAP ao PND dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;

iv) Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 04/02, publicado em DR IIS – n.º 26, de 08/02/2010, que regulamenta a ponderação curricular.

#### Artigo 8.º

##### **Poder de direcção**

Compete ao Director do AEGCC fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, dentro dos limites decorrentes do contrato, das normas que o regem de acordo com o RCTFP, RVCR e RI do AEGCC.

### CAPÍTULO III

#### **Das carreiras e categorias**

##### **Secção I**

#### Artigo 9.º

##### **Conceito**

Para efeitos do presente anexo considera-se:

a) «Carreira profissional» o conjunto de categorias profissionais que exigem conhecimentos, aptidões e habilitações de nível semelhante e que compreendem funções da mesma natureza;

b) «Categoria profissional» a posição profissional atribuída a um trabalhador no âmbito da sua carreira;

c) «Posição remuneratória» a posição profissional atribuída de acordo com o mérito e com o período de tempo em que são exercidas funções em cada categoria;

d) «Nível remuneratório» a posição salarial;

e) «Promoção» a transição para a categoria imediatamente superior dentro da mesma carreira;

f) «Progressão» a mudança para a posição remuneratória imediatamente superior dentro da mesma categoria.

#### Artigo 10.º

##### **Carreiras e categorias profissionais**

1 — As carreiras profissionais e respectivas categorias do PND do AEGCC são as seguintes:

a) Carreira Técnica:

i) Psicólogo;

b) Carreira Assistente Técnico:

i) Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico;

ii) Assistente Técnico;

c) Carreira Assistente Operacional:

i) Encarregado Geral Operacional;

ii) Encarregado Operacional;

iii) Operacional;

iv) Assistente Operacional.

2 — Sem prejuízo do disposto em IRCT, o desenvolvimento das carreiras e os conteúdos funcionais do PND do AEGCC são os que constam na secção II deste capítulo.

#### Artigo 11.º

##### **Mudança de situação profissional**

1 — As mudanças de situação profissional fazem-se por mudança de posição remuneratória dentro da mesma carreira.

2 — A classificação relevante para efeitos de mudança de posição remuneratória resulta da aplicação do SIADAP conjugado com o RVCR.

#### Artigo 12.º

##### **Mudança de posição remuneratória**

1 — A mudança de posição remuneratória para a imediatamente superior, da mesma categoria, opera-se nos seguintes termos:

a) Por opção gestionária quando, cumulativamente, se verificar:

i) Cabimentação orçamental;

ii) Avaliação de desempenho de 2 excelentes, ou 3 relevantes ou 5 adequados;

b) Por alteração obrigatória quando o trabalhador atingir 10 pontos/créditos;

c) Por excepção quando o trabalhador for avaliado com excelente ou relevante, sendo proposto pelo Director, ouvido o Conselho Coordenador de Avaliação.

2 — Para contabilização dos pontos a que se refere a alínea c) do ponto anterior, a escala a aplicar é a seguinte:

i) Excelente = 3 pontos;

ii) Relevante = 2 pontos;

iii) Adequado = 1 ponto;

iv) Falta de avaliação = 1 ponto;

v) Inadequado = 1 ponto negativo.

#### Artigo 13.º

##### **Promoção**

A promoção consiste na transição para a categoria imediatamente superior da respectiva carreira e opera-se para a primeira posição remuneratória da referida categoria ou para a posição remuneratória imediatamente superior da mesma categoria quando o trabalhador detiver já nível igual ou superior ao da posição remuneratória.

## Artigo 14.º

**Reconhecimento do mérito e excelência**

A atribuição de *Relevante ou Excelente* na avaliação do desempenho confere ao trabalhador os direitos previstos no SIADAP e RVCR.

**Secção II****Conteúdos funcionais do PND**

## Artigo 15.º

**Conteúdos funcionais**

As competências acometidas às carreiras referidas no artigo 10.º traduzem-se pelo exercício dos conteúdos funcionais:

- a) gerais, os estabelecidos no anexo da Lei 12-A/2008, de 09/09;
- b) específicos, os definidos nos artigos seguintes.

## Artigo 16.º

**Psicólogo**

O psicólogo, no quadro do PE de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo, desempenha funções de apoio sócio-educativo, em especial as cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31/10, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, PND, pais e EE, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em ações de formação de PD e PND, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AEGCC.

## Artigo 17.º

**Chefe de Serviços de Administração Escolar**

1 — Ao CSAE compete, na dependência do Director do AEGCC, cumprir o conteúdo funcional **disposto na legisla-**

**ção em vigor (Lei n.º 2/2001 de 15/01 alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08) e demais atribuições definidas pelo Director.**

## Artigo 18.º

**Assistente técnico**

1 — O assistente técnico desempenha, sob coordenação do CSAE, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2 — No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Director;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do PD e PND, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade a partir das informações recebidas dos estabelecimentos de educação e de ensino e dos registos do sistema do GIAE;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade do AEGCC;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do AEGCC e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- i) Participar na organização dos transportes escolares;
- j) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, EE, PD e PND e outros utentes da escola;
- k) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos colegiais do AEGCC e elaborar as respectivas actas, se necessário.

3 — As funções de tesoureiro são exercidas por um assistente técnico com vínculo de contrato por tempo indeterminado, a designar pelo Director do AEGCC, sob proposta do CSAE.

## Artigo 19.º

**Encarregado Operacional**

Ao encarregado operacional compete coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
- b) Colaborar com o Director na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e ela-

borar o plano de férias a submeter à aprovação do Director;

- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infracções disciplinares verificadas.

#### Artigo 20.º

##### Assistente operacional

1 — Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo AEGCC e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

2 — Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, nomeadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- c) Exercer actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- l) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- m) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e BE's.

#### CAPÍTULO IV

##### Condições de trabalho

#### Secção I

##### Artigo 21.º

##### Horário de trabalho

Compete ao Director do AEGCC fixar os horários de trabalho, no âmbito das flexibilidades permitidas pelo RCTFP, de forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional.

##### Artigo 22.º

##### Modalidades de horário

O horário de trabalho será elaborado genericamente para as várias categorias profissionais, ou em especial para algumas delas, e poderão ter a seguinte natureza:

- a) Horários rígidos;
- b) Horários flexíveis;
- c) Horários desfasados;
- d) Jornada contínua.

##### Artigo 23.º

##### Isenção de horário de trabalho

O CSAE goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

##### Artigo 24.º

##### Intervalo de descanso

1 — A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve garantir-se um número mínimo de funcionários a um normal funcionamento e vigilância em todos os espaços escolares do AEGCC, nomeadamente no período da componente não lectiva.

##### Artigo 25.º

##### Assiduidade do Pessoal Docente e Não Docente

1 — As faltas dadas pelos elementos do PD e PND nas escolas do 1º CEB e do pré-escolar são comunicadas aos serviços administrativos pelo Coordenador da escola ou por quem exercer essas funções.

2 — As faltas de presença dos docentes da escola sede são registadas no sistema GIAE pelo funcionário de serviço ao pavilhão A.

3 — O registo administrativo das faltas de presença dos elementos do PD e PND compete ao respectivo gestor de processo, a partir das informações recebidas das escolas e dos registos do sistema GIAE.

#### Secção II

##### Listas de antiguidade

## Artigo 26.º

**Organização das listas de antiguidade**

1 — Sem prejuízo da alínea j) do artigo 87.º do Regime do RCTFP, o AEGCC deve organizar em cada ano listas de antiguidade do PND, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.

2 — As listas de antiguidade devem ordenar os trabalhadores pelas diversas categorias e, dentro delas, segundo a respectiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes indicações:

- a) Data da aceitação, da posse, do contrato ou do início do exercício de funções na categoria;
- b) Número de dias descontados nos termos da lei;
- c) Tempo contado para antiguidade na categoria referido a anos, meses e dias e independentemente do serviço ou organismo onde as funções foram prestadas.

3 — As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias à boa compreensão do seu conteúdo ou ao esclarecimento da situação dos trabalhadores por elas abrangidos.

## Artigo 27.º

**Cálculo da antiguidade**

1 — Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior, a antiguidade dos trabalhadores é calculada em dias, devendo o tempo apurado ser depois convertido em anos, meses e dias e considerar-se o ano e o mês como períodos de, respectivamente, 365 e 30 dias.

2 — Os dias de descanso semanal e complementar e feriados contam para efeitos de antiguidade, excepto se intercalados em licenças ou sucessão de faltas da mesma natureza que, nos termos da lei, não sejam consideradas serviço efectivo.

## Artigo 28.º

**Aprovação e distribuição das listas de antiguidade**

1 — As listas de antiguidade, depois de aprovadas pelo Director, devem ser afixadas em local apropriado, de forma a possibilitar a consulta pelos interessados.

2 — A afixação pode ser substituída pela inclusão das listas em publicação oficial dos respectivos serviços.

3 — Até 31 de Março de cada ano, deve ser publicado no *Diário da República* o aviso da afixação ou publicação das listas de antiguidade.

## Artigo 29.º

**Reclamação das listas**

1 — Da organização das listas cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do aviso a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

2 — A reclamação pode ter por fundamento omissão, indevida graduação ou situação na lista ou erro na contagem de tempo de serviço.

3 — A reclamação não pode fundamentar-se em contagem de tempo de serviço ou em outras circunstâncias que tenham sido consideradas em listas anteriores.

4 — As reclamações são decididas pelo Director, no prazo de 30 dias úteis, depois de obtidos os necessários esclarecimentos e prestadas as convenientes informações.

5 — As decisões são notificadas ao reclamante no prazo de oito dias úteis, por ofício entregue por protocolo ou remetido pelo correio, com aviso de recepção.

## Artigo 30.º

**Recurso da decisão sobre a reclamação**

Das decisões sobre as reclamações cabe recurso nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

## Secção III

**Valorização profissional**

## Artigo 31.º

**Formação profissional**

A formação do PND prossegue os objectivos estabelecidos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11/03, e ainda:

- a) A melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
- b) A aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia das escolas e do AEGCC e do respectivo PE;
- c) A promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a sua realização profissional e pessoal.

## CAPÍTULO V

**Estatuto disciplinar**

## Artigo 32.º

**Regime disciplinar**

Ao PND é aplicável o EDTFP aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09/09, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

## Artigo 33.º

**Responsabilidade disciplinar**

1 — O PND é disciplinarmente responsável perante o Director do AEGCC onde presta funções.

2 — O PND no âmbito do exercício das respectivas funções de cargos previstos no artigo 10.º do RAAG respondem perante a administração educativa nos termos gerais de direito.

## Artigo 34.º

**Competência disciplinar**

A instauração de processo disciplinar é da competência do Director do AEGCC, salvo o disposto no número 2 do artigo anterior.

## Artigo 35.º

**Instrução**

1 — A nomeação do instrutor é da competência da entidade que mandar instaurar o processo disciplinar, nos termos do artigo 42.º do EDTFP, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A nomeação de instrutor dos processos disciplinares relativamente a faltas leves ao serviço, a casos de negligência e má compreensão dos deveres funcionais e a falta de assiduidade, é da competência do Director do AEGCC.

3 — Nos casos não abrangidos no número anterior, a nomeação de instrutor é da competência do DREC.

#### Artigo 36.º

##### **Suspensão preventiva**

1 — A suspensão preventiva é proposta pelo Director do AEGCC ou pelo instrutor do processo e decidida pelo membro do Governo competente ou pelo DREC, conforme o arguido seja ou não membro de um órgão de administração e gestão do AEGCC.

2 — O prazo previsto no n.º 1 do artigo 45.º do EDTFP pode ser prorrogado até ao final do ano escolar, sob proposta da entidade competente para instaurar o processo disciplinar e com os fundamentos previstos na lei.

#### Artigo 37.º

##### **Aplicação das penas**

1 — A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do Director do AEGCC.

2 — A aplicação das penas de multa, suspensão e inactividade é da competência do DREC.

3 — A aplicação das penas expulsivas é da competência do membro do Governo competente.

#### Artigo 38.º

##### **Aplicação de penas aos contratados a termo**

1 — A aplicação de pena disciplinar de que resulte a suspensão do exercício das funções ao pessoal não pertencente aos quadros determina a não renovação do contrato, podendo implicar a imediata cessação do mesmo se o período de afastamento for igual ou superior ao período durante o qual, no âmbito desse contrato, prestou funções.

2 — A aplicação de penas disciplinares expulsivas a pessoal não pertencente a um quadro determina a incompatibilidade para o exercício de funções nos estabelecimentos de educação ou de ensino.

#### Artigo 39.º

##### **Dependências hierárquicas**

1 — O PND depende hierarquicamente do Director do AEGCC.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, dependem hierarquicamente do CSAE todos os assistentes técnicos afectos a estes serviços.

3 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 1, o pessoal assistente operacional depende hierarquicamente do respectivo encarregado operacional.

#### Artigo 40.º

##### **Pessoal da administração local em funções nas escolas e agrupamentos**

O pessoal da administração local em exercício de funções no AEGCC, ao abrigo da legislação específica aplicável, dependem hierarquicamente da respectiva autarquia local, devendo o Director do AEGCC articular com as referidas autarquias a gestão funcional do respectivo pessoal.

# ANEXO IV

ALUNOS DO AEGCC  
*(ponto 2 do artigo 4.º do RIAEGCC)*

**ANEXO IV – Alunos****Secção I  
Direitos e Deveres dos Alunos****Preâmbulo**

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança e Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

**Artigo 1.º  
Princípios Gerais**

As normas relativas aos alunos estão essencialmente enquadradas pelo estabelecido no estatuto do aluno (Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 39/2010, de 02 de Setembro), nomeadamente, em relação aos seus direitos e deveres, responsabilidades, dever de assiduidade e disciplina.

**Artigo 2.º  
Direitos do aluno**

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do PE que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritorias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibradas actividades curriculares extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários

às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

j) Direito a assistência por acidente ou doença súbita:

i) Em caso de ocorrência de acidente ou manifestação de doença súbita durante o desenvolvimento das actividades escolares, o aluno será prontamente assistido pelo professor ou por um funcionário em serviço na Escola, informando-se o Professor, o Director de Turma ou o Director e o EE ou outro familiar responsável, que seja possível contactar, salvaguardando sempre o acompanhamento indispensável;

ii) Tratando-se de acidente escolar, depois de cumpridas as formalidades devidas em matéria de seguro escolar, o aluno sinistrado deverá ser de imediato e convenientemente encaminhado para o hospital, acompanhado sempre por um funcionário até, pelo menos, à chegada do EE;

iii) Em caso de doença, o aluno deverá manter-se acompanhado por um funcionário, até, pelo menos, à chegada do EE, podendo entretanto ser conduzido à sua residência ou ao hospital, consoante a gravidade ou os cuidados que o seu estado implicarem.

k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Directores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

n) Conhecer o RI e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao PE da escola;

o) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;

p) Elegerem um delegado e um subdelegado em cada turma;

q) Ver a sua situação escolar, a nível da avaliação sumativa, ser publicitada apenas através das pautas;

r) Possuir um cartão magnético para acesso pelo sistema GIAE, aos serviços de portaria, quiosque, reprografia, papelaria, refeitório e bufete, fornecido gratuitamente pela Escola;

s) Não ter mais que 8 tempos lectivos num dia, além dos apoios educativos extracurriculares;

t) Ser acompanhado pelo respectivo EE até à respectiva sala de actividades;

u) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

### Artigo 3.º Deveres dos alunos

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção todos os professores e os restantes membros da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do PND;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e aseo das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- r) Ser diariamente portador do cartão electrónico multiuso de estudante e da caderneta escolar;
- s) Esperar disciplinadamente a chegada do professor junto do local onde se realizam as actividades escolares;
- t) Preservar a integridade física do material colocado pelo AEGCC à sua disposição;
- u) Se forem utilizadores de cartões magnéticos de acesso aos serviços do AEGCC, devem evitar o seu contacto com a humidade e com as fontes de calor excessivo, utilizá-lo nos termos definidos neste RI e apresentá-lo sempre que seja solicitado por quem de direito;

v) Entregar a um funcionário do AEGCC todo e qualquer objecto que encontre no espaço da Escola;

w) Circular no recinto escolar de forma ordeira e sem perturbar a actividade lectiva;

x) Não sair da Escola, excepto nas condições e nos casos previstos neste RI.

### Artigo 4.º Dever de assiduidade

1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2 — Os PEE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 — O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### Artigo 5.º Saída dos alunos para o exterior

1 — Na escola sede:

a) Desde que entrem na Escola sede e até às 17h20m não é permitida a saída dos alunos para o exterior, excepto:

i) No final do período lectivo da manhã ou da tarde se tiverem autorização de saída livre, dada pelo EE;

ii) Entre as 11h50m e as 13h05m, se tiverem autorização de saída condicionada ao período do almoço, dada pelo EE;

iii) Se a aula decorrer no exterior da Escola;

iv) Se tiverem necessidade de assistência médica.

2 — Nas restantes escolas do AEGCC os alunos só podem sair do recinto escolar acompanhados pelos docentes, pelos assistentes operacionais ou por familiares devidamente autorizados.

3 — Os alunos do 1º ciclo só poderão sair da escola sem o acompanhamento referido em 1 mediante autorização do EE, expressa por escrito.

4 — Os gestores dos processos registam no sistema GIAE a autorização referida nas alíneas a) e b) do nº 1 e dão dela conhecimento ao respectivo Director de Turma.

### Artigo 6.º Circulação e permanência dos alunos nos lugares comuns e salas

1 — Durante os intervalos, e sempre que as condições atmosféricas o permitam, não é aconselhável a permanência dos alunos nas salas e átrios dos pavilhões, excepto no que lhes é destinado.

2 — Os espaços destinados a actividades lúdicas, manifestações de natureza cultural, desportiva ou recreativa, ou simplesmente locais de convívio, a definir pelo Director, depois de ouvida a comunidade escolar, devem ser utilizados para esse

fim, observando-se atitudes e comportamentos ajustados com respeito à instituição, funcionários e ao normal funcionamento das aulas e serviços.

## SECÇÃO II

### Faltas

#### Artigo 7.º

##### Faltas

1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, registam-se tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 — As faltas são registadas pelo professor e pelo Director de Turma em suportes administrativos adequados.

4 — A ausência nas aulas de substituição são consideradas como falta à disciplina marcada no horário do aluno.

5 — A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo professor poderá corresponder a uma falta de presença se o professor assim decidir. A ocorrência deverá ser comunicada ao Director de Turma.

#### Artigo 8.º

##### Faltas dos alunos às actividades Lectivas

1 — As faltas dos alunos às actividades lectivas são contabilizadas por:

i. dias, no 1º ciclo;

ii. tempos de 45 minutos, nos 2º e 3º ciclos.

2 — Nas aulas de 90 minutos, dos 2º e 3º ciclos, regista-se falta a um tempo aos alunos que participem apenas nos primeiros ou nos últimos 45 minutos.

3 — Quando um docente marcar uma falta de presença a um aluno, informa um assistente operativo que encaminhará imediatamente a informação para o EE.

4 — O professor deve registar nos seus arquivos a identificação dos alunos que entram na sala de aula depois do seu início.

5 — A reincidência no atraso de um aluno dos 2º ou 3º ciclos na entrada na sala de aula deve ser comunicada ao Director de Turma.

6 — Para cada aluno do AEGCC, a partir do terceiro registo, a verificação da situação a que se refere o ponto 3 dá sempre lugar à marcação de uma falta de presença.

7 — Mantendo-se os registos de atrasos, depois de informado o EE, o professor titular da turma ou o Director de Turma pode aplicar ao aluno a medida correctiva a que se refere o artigo 26º do Estatuto do Aluno.

#### Artigo 9.º

##### Faltas injustificadas dos alunos dos 2º e 3º Ciclos

1 — As faltas dadas pelos alunos dos 2º e 3º ciclos apenas nos tempos intermédios (faltas intercalares) são apenas justificadas por motivos de força maior, devidamente comprovados.

2 — O Director de Turma, em interacção com o professor da disciplina, pode aplicar a medida correctiva a que se refere o artigo 26º do Estatuto do Aluno a um aluno, sempre que:

i. For marcada uma falta intercalar, nos termos do nº 1;

ii. O número de faltas injustificadas numa disciplina ultrapasse o dobro do número de aulas semanais e o EE não as justifique, ou não seja aceite a justificação pelo Director de Turma.

#### Artigo 10.º

##### Falta de material

1 — No início de mandato será indicado, por cada docente, o material que cada aluno deve ser portador, atendendo à sua indispensabilidade para a prossecução das tarefas propostas no espaço aula.

2 — O aluno deve fazer-se acompanhar de todo o material indicado pelos professores.

3 — Os professores registam na caderneta a comparência de um aluno na aula sem o material necessário para poder participar nela activamente e informam, o mais rapidamente possível, o respectivo Director de Turma ou o professor titular da turma.

4 — O disposto no número anterior não abrange a não execução do trabalho de casa, nem a falta da assinatura do EE em qualquer documento.

5 — Para cada aluno do AEGCC, a partir do terceiro registo, a verificação da situação a que se refere o ponto 1 dá sempre lugar à marcação de uma falta de presença.

6 — Não pode ser aplicada mais do que uma medida correctiva, ao mesmo aluno, em cada aula.

7 — As faltas decorrentes do estipulado no ponto 5 podem ser justificadas.

8 — As faltas registadas pelo motivo referido no ponto 5, não são contabilizadas para os efeitos do nº 1 do artigo 21º e do nº 2 do artigo 22º do Estatuto do Aluno.

9 — Depois de informado da ocorrência do registo a que se refere o ponto 3, o professor titular de turma ou o Director de Turma procura apurar a responsabilidade do aluno e informa o EE, alertando-o para as consequências da sua repetição.

10 — As faltas a que se refere o ponto 5 são assinaladas com as letras FM.

#### Artigo 11.º

##### Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1 — Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT) que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2 — Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre as disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3 — O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

4 — O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário lectivo, obedecendo às seguintes condições:

- i. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas a três disciplinas curriculares disciplinares;
- ii. O desenvolvimento do PIT deverá ocorrer na respectiva escola;
- iii. O desenvolvimento do PIT terá lugar sempre que o aluno não tenha aulas (ou seja nas franjas ou hora de almoço) e ser acompanhado por professores que possam estar designados para aulas de substituição;
- iv. Haverá sempre a co-responsabilização das famílias.

5 — O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6 — O plano individual de trabalho é avaliado no final do período de aplicação.

7 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar -se -á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

8 — Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

9 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### SECÇÃO III

#### Medidas Educativas Disciplinares

##### Artigo 12.º

#### Enquadramento

1 — O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando -se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

2 — As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

3 — A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE da escola.

##### Artigo 13.º

#### Qualificação da infracção

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 2.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

##### Artigo 14.º

#### Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

1 — Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 — Das medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3 — As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma e do PE.

##### Artigo 15.º

#### Determinação de medida disciplinar

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

##### Artigo 16.º

#### Medidas correctivas

1 — As medidas correctivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.

2 — São medidas correctivas:

- a) Advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Perante esta medida devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- i) aluno deverá dirigir-se para à sala de estudo ou ao gabinete do aluno, acompanhado por um funcionário, com tarefas definidas pelo professor, registadas em impresso

próprio;

ii) o professor deverá comunicar a ocorrência ao Director de Turma;

iii) o Director de Turma deverá comunicar a ocorrência ao EE.

c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

3 — São medidas de integração escolar:

i) Cumprimento de tarefas de natureza pedagógica ou de complemento curricular com carácter extraordinário, a realizar na sala de aula;

ii) Supressão de intervalos ou tempos livres para o cumprimento de períodos extra de estudo ou desempenho de determinadas actividades;

iii) Actividades de preservação da Escola;

iv) Tarefas de apoio a funcionários;

v) Cumprimento de tarefas de limpeza de salas, refeitório, espaço escolar ou vigilância do cumprimento das regras de comportamento no refeitório durante o horário de almoço;

vi) Impedimento de participação em determinadas actividades escolares, nomeadamente visitas de estudo ou eventos festivos;

vii) Aplicação de um programa específico de tutoria;

viii) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

ix) A mudança de turma.

4 — Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

5 — A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6 — A aplicação das medidas correctivas previstas é comunicada aos pais ou ao EE.

#### Artigo 17.º

##### Medidas disciplinares sancionatórias

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Director de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director da escola.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

i. A repreensão registada;

ii. A suspensão da escola por um dia útil;

iii. A suspensão da escola até dez dias úteis;

iv. Transferência de Escola.

3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno (PIA), a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferecido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4 — Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5 — A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis, é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director da escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

6 — Compete ao Director da escola, ouvidos os pais ou o EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7 — Na impossibilidade dos pais ou o EE do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a APEE deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos com idade igual ou superior a 10 anos, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento encontrando-se o aluno dentro da escolaridade obrigatória.

#### Artigo 18.º

##### Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1 — Compete ao Director de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os PEE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso

à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 — O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração, quando considerado necessário, dos Serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente dos SPO Profissional.

#### Artigo 19.º

##### Adequação da medida educativa disciplinar

1 — A reparação dos danos ou a substituição de material danificado pelo aluno, como resultado do não cumprimento de um dos seus deveres, implicam sempre o seu pagamento, por parte do respectivo EE.

2 — No caso da reparação ser efectuada pelos serviços da escola, o valor a pagar nunca será inferior a 2,5 euros.

#### Artigo 20.º

##### Participação de Ocorrências

1 — Sempre que um professor, ou qualquer outro funcionário, avalie o comportamento de um aluno merecedor de uma sanção deve participá-lo ao professor titular da turma ou ao director de turma, nos dois dias seguintes.

2 — O professor titular da turma ou o director de turma comunica ao EE todas as participações de infracções disciplinares recebidas, sancionadas com pena superior à advertência, incluindo a ordem de saídas da sala de aula, nos três dias úteis seguintes à recepção da participação.

#### Artigo 21.º

##### Objectos estranhos nas aulas

1 — É proibida a utilização pelos alunos, nas aulas ou em qualquer actividade lectiva, de objectos susceptíveis de perturbarem o seu funcionamento normal.

2 — Qualquer perturbação do funcionamento das aulas provocada por objectos não permitidos pelo professor leva à sua apreensão pelo professor e retenção à ordem do Director ou do coordenador da escola, com conhecimento do director de turma, sem prejuízo do procedimento disciplinar aplicável.

3 — Os objectos apreendidos serão entregues pelo Director ou pelo Coordenador de estabelecimento apenas ao EE do aluno a quem foram retirados, convocando-o para o efeito.

4 — Os professores, o Coordenador de estabelecimento e o Director não são responsáveis pelos eventuais danos causados aos objectos apreendidos pelos professores nas aulas, devido ao tempo de retenção pelo Director ou pelo Coordenador de Estabelecimento.

## SECÇÃO IV

### Avaliação

#### Artigo 22.º

##### Intervenientes na Avaliação

O processo de avaliação dos alunos envolve, para além dos preceitos legais, os professores, as estruturas de orientação educativa, os serviços de apoio sócio-educativo, os alunos e seus EE.

#### Artigo 23.º

##### Avaliação sumativa

1 — A avaliação sumativa realizada no contexto da actividade lectiva, utilizando testes ou outros instrumentos aprovados pelos departamentos, é dada a conhecer aos alunos e EE, pelos docentes, através de menções que correspondem a intervalos percentuais da classificação obtida, segundo a seguinte tabela:

PERCENTAGENS	MENÇÃO
0 - 19	Insuficiente Menos
20 - 49	Insuficiente
50 - 69	Suficiente
70 - 89	Bom
90 - 100	Muito Bom

2 — Da avaliação sumativa a que se refere o número anterior ou da que é efectuada no final de cada período, pelos docentes da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo ou pelos conselhos de turma é dado conhecimento personalizado aos EE, através de instrumentos de registo aprovados pelo CP.

#### Artigo 24.º

##### Casos Especiais de Progressão

Os alunos de qualquer ciclo do AEGCC só poderão beneficiar do disposto no artigo 72.º do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 05/01, como resultado da aplicação de um plano de desenvolvimento, nos termos definidos pelo ponto 5.º do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 09/11.

#### Artigo 25.º

##### Retenção repetida

Do relatório a elaborar nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 09/11, devem constar os seguintes pontos:

- A avaliação sumativa do 3.º período, qualitativa no 1.º ciclo ou quantitativa nos 2.º e 3.º ciclo;
- A assiduidade;
- Actividades de enriquecimento curricular, incluindo os apoios e os planos de recuperação ou acompanhamento;
- Indisciplina;
- Parecer do EE;
- Parecer do professor titular ou do conselho de turma sobre a retenção;
- Parecer dos serviços de apoio sócio-educativo;
- Parecer dos serviços de psicologia;
- Sugestões do professor titular ou do conselho de turma

para o próximo ano lectivo.

#### Artigo 26.º

##### **Participação dos Alunos na Avaliação**

1 — Antes da avaliação sumativa realizada no final de cada período lectivo os professores, no ensino básico, solicitam aos alunos uma auto-avaliação, que deve ser apresentada por escrito e com a discriminação dos parâmetros de avaliação.

2 — Se o professor não concordar com a avaliação feita pelo aluno da sua própria aprendizagem ou do seu comportamento, deve apresentar-lhe, por escrito, as razões da sua discordância, sempre que solicitado.

#### **SECÇÃO V**

##### **Matrículas e Turmas**

#### Artigo 27.º

##### **Matrícula no 1º ano**

1 — A matrícula no 1º ano de escolaridade é feita na escola do 1º ciclo mais próxima da residência do agregado familiar da criança ou do local de trabalho do pai ou da mãe, sem prejuízo do estipulado no ponto seguinte.

2 — A matrícula no 1º ano de escolaridade das crianças cuja residência do agregado familiar ou o local de trabalho de um dos pais é Seia efectua-se na escola sede do AEGCC.

3 — Nos anos subsequentes, as matrículas são administrativamente renovadas, de uma forma automática, para todos os alunos do agrupamento.

#### Artigo 28.º

##### **Transferências de alunos**

1 — Depois de se iniciar o ano lectivo, os pedidos de transferência de alunos entre jardins-de-infância, entre escolas do 1º CEB do AEGCC ou entre turmas do mesmo estabelecimento de ensino são formulados pelos EE em requerimento fundamentado, dirigido ao Director.

2 — Os requerimentos referidos no número anterior são apreciados pelo CP, que tomará uma decisão sobre o seu deferimento.

3 — São imediatamente indeferidos os pedidos de transferência entre turmas do mesmo estabelecimento de ensino que não se fundamentem em factores de ordem psico-pedagógica, comprovados por entidade considerada idónea pelo CP.

4 — As decisões relativas ao deferimento dos requerimentos referidos no ponto 1 são comunicadas aos interessados pelo Director, nos 5 dias úteis seguintes à sua apreciação pelo CP.

#### Artigo 29.º

##### **Constituição de turmas**

1 — Quando o número de alunos da escola permitir formar mais que uma turma juntam-se alunos de anos de escolaridade mais próximos, de forma que as turmas sejam o mais homogéneo possível.

2 — A formação das turmas deve manter-se, sempre que possível, ao longo de cada ciclo.

3 — A formação das turmas do 5º ano deve respeitar a constituição das turmas do 4º ano de escolaridade do ano lectivo anterior, sem prejuízo das recomendações dos respectivos professores e o disposto no número seguinte.

4 — No 5º ano de escolaridade são formadas turmas dedicadas aos alunos do ensino vocacional de música, em regime articulado

#### Artigo 30.º

##### **Atribuição das turmas aos docentes do 1º ciclo**

1 — Compete ao Director a atribuição das turmas aos docentes, sob proposta do respectivo conselho de docentes.

2 — Têm prioridade na escolha da turma, os docentes com mais anos de serviço lectivo a que a turma pertence.

3 — Sempre que seja possível, cada turma manterá durante o ciclo o docente do ano anterior.

4 — Considera-se que uma turma se extinguiu quando dela saem, pelo menos, 50 % dos seus elementos.

#### **SECÇÃO VI**

##### **Disposições Gerais**

#### Artigo 31.º

##### **Mérito Escolar**

1 — Em cada ano lectivo são elaboradas seis listas de mérito de 20 alunos que frequentaram no ano lectivo anterior os 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos e que obtiveram os melhores resultados escolares.

2 — A regulamentação do ponto anterior é aprovada pelo CP, mediante proposta do Director, respeitando os seguintes parâmetros:

- a) Avaliação sumativa interna;
- b) Avaliação sumativa interna e externa nos anos terminais de ciclo;

3 — Anualmente, e para atribuição do prémio de mérito escolar a atribuir pelo município aos alunos do 6º e 9º anos, serão indicados um aluno, por cada um dos anos, com base nos parâmetros do número anterior, considerando a média aritmética da pontuação obtida ao longo do respectivo ciclo.

4 — Os alunos sancionados com suspensão, em resultado de processo disciplinar ou por despacho do Director, nos termos do Estatuto do Aluno, ficam excluídos das classificações de mérito escolar, até final do ciclo que frequentam.

5 — As classificações de mérito escolar são publicadas na Escola Sede até final do 2º período, cabendo recurso para o CP, nos 10 dias seguintes à sua publicação.

#### Artigo 32.º

##### **Empréstimo de Manuais dos 2º e 3º ciclos**

1 — A atribuição de manuais escolares a alunos, no âmbito dos auxílios económicos, tem o carácter de empréstimo, no final do qual são entregues nos serviços de administração escolar do AEGCC, nos cinco dias úteis seguintes ao último dia de actividades lectivas.

2 — O prazo do empréstimo tem a duração de um ano lectivo, renovável por igual período de tempo.

3 — Os alunos que beneficiam do empréstimo de manuais escolares têm o dever de os conservar nas melhores condições possíveis, de forma a serem utilizáveis em anos futuros.

4 — Considera-se que um manual não está em condições de ser reutilizável quando, nomeadamente, apresenta riscos ou escritos de lápis ou de tinta em lugares não apropriados, folhas rasgadas, queimadas ou arrancadas, capas dobradas ou deterioradas, manchas de líquidos, de tintas ou outras.

5 — No final do empréstimo, os EE poderão adquirir os manuais emprestados, por um preço igual a 50 % do seu valor no momento da aquisição.

6 — A deterioração do estado dos manuais escolares emprestados, nos termos referidos no ponto 4 ou o seu extravio, implica o pagamento do valor referido no ponto 5.

### Artigo 33.º

#### **Processo individual do aluno**

1 — Para os alunos que se inscrevem nos Jardins-de-infância do AEGCC é constituído um processo, denominado PIA, nos termos definidos no artigo 16º do Estatuto do Aluno.

2 — Para além dos documentos referidos nesse diploma, são arquivados no PIA os documentos seguintes:

a) Cópias ou resumos de trabalhos considerados de valor excepcional, pelo conselho de turma;

b) O processo disciplinar em que o aluno tenha sido constituído arguido e a respectiva decisão final.

3 — Os despachos do Director que determinem a aplicação de penas disciplinares sancionatórias ao aluno, nos termos do artigo 27º Estatuto do Aluno.

4 — A organização do PIA é da competência do docente na educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1º ciclo e do Director de Turma, nos 2º e 3º ciclos.

5 — O acesso ao PIA por consulta, fotocópia ou certidão, é livre ao respectivo EE, mediante solicitação ao docente encarregado da sua organização.

6 — O acesso aos documentos do PIA por professores da turma carece de autorização do docente encarregado da sua organização.

# ANEXO V

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS  
*(ponto 2 do artigo 4.º do RIAEGCC)*

**ANEXO V – Regulamento das Bibliotecas Escolares****Artigo 1.º****Normas de Acesso às Bibliotecas**

Para permanecer e fazer uso dos espaços destinados às Bibliotecas Escolares, o utilizador deve cumprir as seguintes normas:

1 — Qualquer elemento da Comunidade só poderá fazer uso das Bibliotecas Escolares se for considerado utilizador;

2 — Para cumprir os requisitos referidos no número anterior, deve estar numa das seguintes situações:

- a) Pertencer à comunidade escolar do AEGCC;
- b) Ser portador de autorização expressa da Director.

3 — A permanência e utilização da BE é livre para os utilizadores, mediante as regras definidas.

4 — O utilizador não pode levar consigo, sacos, pastas, mochilas ou outros equipamentos afins para os diversos espaços definidos na biblioteca, devendo ficar depositados na zona destinada a esse fim.

5 — A permanência e utilização da BE implicam o conhecimento e aceitação por parte do utilizador de todas as normas de utilização definidas, as quais se encontram disponíveis na zona de atendimento.

6 — O não cumprimento de todas as normas de acesso e utilização da BE pode implicar sanções, nomeadamente o impedimento temporário (ou definitivo) do acesso a este espaço.

**Artigo 2.º****Normas de Funcionamento das bibliotecas**

As Bibliotecas Escolares têm normas gerais de funcionamento referentes às várias zonas definidas:

1 — Funcionamento da zona de atendimento:

a) A Zona de Atendimento comporta um local de atendimento (balcão) onde deve estar permanentemente um elemento da equipa da BE ou dos seus colaboradores que controla o acesso à BE e prestará todos os esclarecimentos, nomeadamente apoio à consulta do catálogo online;

b) O utilizador da BE, em primeiro lugar, deve dirigir-se ao balcão de atendimento, apresentar a identificação e solicitar o acesso ou qualquer outra informação que necessite.

2 — Funcionamento da zona de leitura informal e lazer:

a) O utilizador da BE pode permanecer nesta zona para ler/consultar revistas, jornais, álbuns, etc.

3 — Funcionamento da zona de consulta de documentação:

a) Nesta zona, destinada a trabalho individual ou pequenos grupos, é exigido mais silêncio para permitir maior concentração dos utilizadores, que podem consultar todo o fundo documental impresso existente e ainda terem o acesso a consulta mais alargada através de um terminal com computadores multimédia internet;

b) O utilizador da BE pode ter acesso e permanecer nesta zona acedendo livremente ao fundo documental existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado, depois de registado no balcão de atendimento;

c) Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve informar-se, na zona de atendimento, das normas seguidas no que se refere à arrumação do fundo documental segundo a Classificação Decimal Universal (CDU);

d) Após a leitura/consulta os documentos não devem ser colocados nas prateleiras. Cada utilizador deve entregá-los na zona de atendimento;

e) Após a entrega do fundo documental, o elemento da equipa da BE encarregar-se-á de o colocar na respectiva prateleira.

4 — Funcionamento da zona audiovisual:

a) O utilizador da BE pode usar os equipamentos de som e de imagem existentes nesta zona, mediante escolha prévia do CD, DVD ou cassete vídeo e por solicitação ao elemento da equipa da BE;

b) A utilização dos meios audiovisuais por cada utilizador está dependente da disponibilidade existente no momento em que é feita essa solicitação;

c) O utilizador só pode utilizar os equipamentos audiovisuais e vídeo usando CDs, DVD's e/ou cassetes vídeo não pertencentes à BE mediante o controlo e autorização. Caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento;

d) O utilizador, para ouvir som através dos audiovisuais, só o poderá fazer individualmente usando auscultadores.

5 — Funcionamento da zona multimédia/Internet:

a) O utilizador só pode utilizar os equipamentos informáticos mediante inscrição prévia na zona de atendimento e apresentação do respectivo cartão;

b) O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os computadores aí existentes;

c) O utilizador pode utilizar os computadores para consulta documental, pesquisa, realização de trabalhos individuais, divertimento, usando CDs, DVD's ou CD-ROM's pertencentes à BE, ou através do acesso à Internet a sites não restritos;

d) O utilizador não pode usar disquetes, CDs, DVD's e outros dispositivos de armazenamento de dados, cuja proveniência seja duvidosa, ao nível de segurança;

e) O utilizador não pode instalar, desinstalar ou modificar programas nos computadores;

f) O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores;

g) Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais de duas pessoas, se o espaço e mobiliário o permitirem;

h) A utilização dos meios informáticos é feita mediante o conhecimento e aceitação de todos as normas pelo utilizador.

**Artigo 3.º****Normas gerais de utilização das bibliotecas**

1 — O utilizador, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados, não deve:

a) Fazer decalques, sublinhar ou anotar as obras e escrever sobre o fundo documental impresso;

b) Colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas e forçar as encadernações.

2 — A não devolução ou deterioração dos materiais requisitados na BE ou para leitura domiciliária fica sujeita ao pagamento do valor dos mesmos.

3 — Qualquer utilizador das Bibliotecas Escolares poderá usar e consultar o fundo documental aí existente.

4 — Qualquer utilizador pode requisitar para consulta domiciliária documentos impressos e audiovisuais que não estejam sujeitos à restrição de não poderem sair da BE (Enciclopé-

dias, livros de referência, dicionários, colecções, publicações periódicas e exemplares únicos).

5 — Cada utilizador pode requisitar até (3) três exemplares do fundo documental possível de ser requisitado.

6 — O utilizador que faça uma requisição para consulta domiciliária não pode exceder em (15) quinze dias úteis o tempo de consulta, podendo este período ser renovado sucessivamente, caso não existam pedidos de reserva.

7 — O utilizador que não cumpra o estipulado no número anterior fica sujeito às seguintes sanções: advertência na primeira semana e suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário a partir da segunda semana.

8 — As normas específicas de funcionamento de cada uma das Bibliotecas Escolares do AEGCC, estão consideradas nos respectivos Regimentos Internos.

# ANEXO VI

TERMO DE POSSE  
*(ponto 2 do artigo 4.º do RIAEGCC)*

## ANEXO VI – Modelo de Termo de Posse

**TERMO DE POSSE**

**ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO**

**Conselho Geral**

Mandato  
= Triénio 20 / 20 =

**IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE**

Nome completo:

BI / Cartão Único n.º

Válido até / de: - - 2

**ELEIÇÃO / NOMEAÇÃO / COOPTAÇÃO**

Cargo:

Modalidade de :

Universo eleitor:

Em: - -

**POSSE**

*Afirmo solenemente que cumprirei as funções que me são confiadas com respeito pelos deveres que decorrem da Constituição e da lei.*

Local e data:

(A) Representante

Entidade que confere a posse (nome e cargo / categoria):