

REGULAMENTO
ESPECÍFICO
**DAS ÁREAS
DISCIPLINARES**

2022 | 2025



Índice

COMPONENTE HORÁRIA ATRIBUÍDA PARA REPRESENTAÇÃO DE ÁREA DISCIPLINAR	2
REUNIÕES	2
FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES	3
COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO	4
SUBSTITUIÇÃO DO REPRESENTANTE DE ÁREA DISCIPLINAR/REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	4
MAIORIA EXIGÍVEL NAS DELIBERAÇÕES	4
EMPATE NA VOTAÇÃO	4
INTERRUPÇÃO DAS REUNIÕES	5
ARTICULAÇÃO ENTRE COORDENADOR E REPRESENTANTE	5
OPERACIONALIZAÇÃO DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	6
ORGANIZAÇÃO DO DOSSIÊ PEDAGÓGICO	6
DISPOSIÇÕES FINAIS	8

Artigo 1.º

Componente horária atribuída para representação de área disciplinar

1. Os representantes de área disciplinar curricular e da educação especial exercem a sua função no âmbito da componente não letiva, sendo o número de tempos atribuídos para o exercício do cargo fixado anualmente, sob proposta do diretor do agrupamento e aprovação do conselho geral, em função do crédito horário anual e das portarias reguladoras da organização de cada ano letivo.
2. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do representante, a sua substituição cabe ao docente designado pelo diretor para o exercício dessa função.

Artigo 2.º

Reuniões

1. A área disciplinar curricular e a educação especial reúnem ordinariamente três vezes por semestre.
2. As reuniões ordinárias decorrerão de modo online (50%) e presencial (50%), segundo calendarização constante do plano de ação do diretor, sem necessidade de autorização superior.
3. As datas previstas podem ser alteradas mediante a aprovação do diretor do agrupamento de escolas. O pedido de alteração deverá ser feito por correio eletrónico.
4. Podem reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou do coordenador de departamento o justifique.
5. As convocatórias para as reuniões devem ser enviadas por correio eletrónico com a indicação inequívoca e objetiva dos assuntos e/ou matérias que constituem a ordem de trabalhos e com uma antecedência mínima de 48 horas, considerando-se desta forma os docentes devidamente convocados.
6. Sempre que a reunião não possa realizar-se por falta de quórum, o representante convoca nova reunião dentro do prazo mínimo de dois dias úteis e máximo de oito dias úteis.
7. Nas reuniões não efetuadas por falta de quórum, haverá lugar à marcação de faltas e à elaboração de ata.

8. As reuniões têm a duração máxima de 2 (duas) horas. Nos casos em que a ordem de trabalhos possa não ser cumprida, a sessão continuará em dia e hora a decidir na reunião.

Artigo 3.º

Funcionamento das reuniões

1. A ordem de trabalhos da reunião deverá levar em conta as orientações do diretor, sendo previamente articulada com o coordenador de departamento.
2. Nas reuniões em que seja feita análise de resultados, nas áreas disciplinares curriculares, e a análise da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem, na educação especial, e preenchido o documento de suporte a essa análise, este deve ser colocado como anexo no *Utilatas* e enviado assinado, juntamente com a ata.
3. Os documentos de análise de resultados das diferentes áreas disciplinares curriculares e o documento da análise da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem devem ser enviados ao coordenador de departamento. Este, por sua vez, envia-os para o diretor, de acordo com o prazo constante do plano de ação do diretor.
4. Nas reuniões em que se realize coordenação pedagógica, esta será feita em documento próprio. Este documento deve ser colocado como anexo no *Utilatas* e enviado assinado juntamente com a ata.
5. Tendo em vista uma maior abertura e celeridade na circulação da informação, o secretário elabora a minuta, e deve enviá-la por correio eletrónico para o representante de área disciplinar no prazo máximo de setenta e duas horas. Este deve enviá-la, por correio eletrónico, para todos os membros presentes na reunião que se pronunciarão sobre a mesma propondo alterações, ajustamentos ou correções que serão devidamente integradas na ata. As alterações deverão ser dadas a conhecer a todos os membros que, não se pronunciando contra, aprovam a ata. O envio da ata aprovada e devidamente assinada deve ser feito no prazo máximo de dez dias úteis após a reunião.
6. Para efeito de registo de faltas, após a reunião deverá o representante enviar por correio eletrónico a relação de faltas para os serviços administrativos.
7. A falta a uma reunião de área disciplinar corresponde a dois tempos letivos (dois segmentos de cinquenta minutos).

Artigo 4.º

Competências do secretário

1. O secretariado das reuniões será assegurado, por ordem alfabética do nome do docente.

2. Compete ao secretário apoiar o representante no exercício das suas funções, nomeadamente:
- a) proceder à conferência das presenças das reuniões assim como verificar a qualquer momento o quórum e registar as votações;
 - b) exercer as competências que o representante nele delegar;
 - c) elaborar as atas, que serão também assinadas pelo representante;
 - d) fazer minuta, no prazo máximo de 72 horas, para enviar ao representante.

Artigo 5º

Substituição do representante de área disciplinar/representante da educação especial

1. O representante será substituído de acordo com o disposto no código de procedimento administrativo.

Artigo 6º

Maioria exigível nas deliberações

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes na reunião salvo nos casos em que, por disposição do regulamento interno, regulamento específico ou disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
2. Se for exigível maioria absoluta e esta não se formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e se aquela situação se mantiver adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente maioria relativa.

Artigo 7º

Empate na Votação

1. Em caso de empate na votação o representante tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. Havendo empate por escrutínio secreto proceder-se-á a nova votação e se aquela situação se mantiver adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 8º

Interrupção das reuniões

1. As reuniões só poderão ser interrompidas por falta de quórum ou para intervalo.

Artigo 9º

Articulação entre coordenador e representante

1. Os coordenadores e os representantes devem cooperar entre si no sentido de assegurarem a articulação do trabalho das estruturas de coordenação educativa que representam.
2. O coordenador e os representantes reúnem ordinariamente, de acordo com a calendarização inicial feita pelo diretor e constante do seu plano de ação.
3. As datas previstas podem ser alteradas mediante a aprovação do diretor do agrupamento de escolas. O pedido de alteração deverá ser feito por correio eletrónico ao coordenador, que entendendo a pertinência da alteração a fará chegar ao diretor.
4. Pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um dos representantes de área disciplinar ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
5. A reunião será secretariada pelos representantes, adotando-se a ordem alfabética do nome do docente.
6. Tendo em vista uma maior abertura e celeridade na circulação da informação, o secretário elabora a minuta, e deve enviá-la por correio eletrónico para o representante de área disciplinar no prazo de quatro dias úteis. Este deve enviá-la, por correio eletrónico, para todos os membros presentes na reunião que se pronunciarão sobre a mesma propondo alterações, ajustamentos ou correções que serão devidamente integradas na ata. As alterações deverão ser dadas a conhecer a todos os membros que, não se pronunciando contra, aprovam a ata. O envio da ata aprovada e devidamente assinada deve ser feito no espaço máximo de uma semana após a reunião.
7. Para efeito de registo de faltas, após a reunião deverá o coordenador enviar por correio eletrónico a relação de faltas para os serviços administrativos.
8. A falta a uma reunião entre coordenador e representante corresponde a dois tempos letivos (dois segmentos de cinquenta minutos).

Artigo 10.º

Operacionalização da supervisão pedagógica

1. Os coordenadores e respetivos representantes, deverão elaborar, nas primeiras semanas do ano letivo, um plano da atividade de supervisão pedagógica onde conste:
 - a) a calendarização das aulas a observar;
 - b) os objetivos a atingir;
 - c) o foco da observação da aula.

2. Cada coordenador e cada representante deverá observar, de quatro ou seis aulas por ano letivo, de acordo com a seguinte tabela:
 - Áreas disciplinares com até 10 elementos (inclusive) – 4 aulas
 - Áreas disciplinares com mais de 10 elementos – 6 aulas
3. O plano de implementação da supervisão pedagógica deve ser enviado ao diretor do agrupamento de escolas, até ao final do mês de outubro, e dado a conhecer aos docentes do departamento.
4. Em qualquer altura do ano o plano de implementação poderá ser reformulado em função de necessidades específicas observadas pelo coordenador ou pelo representante, mediante aprovação do diretor.

Artigo 11.º

Organização do Dossiê Pedagógico

1. O dossiê de área disciplinar e da educação especial é um dossiê digital disponível segundo diretrizes para a organização dos dossiês pedagógicos das áreas disciplinares e educação especial, mantidos numa *drive* partilhada entre os elementos constituintes das estruturas.
2. No dossiê de área disciplinar deve constar:
 - a) Arquivo;
 - b) Contactos dos docentes da área disciplinar;
 - c) Adoções de Manuais;
 - d) Análise dos Resultados;
 - e) Coordenação Pedagógica;
 - f) Diagnose;
 - g) Direção de Instalações (Inventário e Requisição de Material);
 - h) Planificações;
 - i) Instrumentos de Avaliação (pasta por anos de escolaridade e por professor da AD);
 - j) Exames PFC (Exames Nacionais e Exames e PEF; Informações-Prova, Provas e Critérios de Correção).
3. No dossiê da Educação Especial deve constar:
 - a) Arquivo;
 - b) Contactos dos docentes da educação especial;

- c) Inventário.
4. Relativamente aos dossiês digitais, prevêm-se ainda as seguintes considerações:
- a) Além das pastas previstas, cada área disciplinar/educação especial pode criar as que entender pertinentes, garantido a organização da *drive* e a facilidade de pesquisa;
 - b) As áreas que não possuam instalações específicas não terão a pasta direção de instalações;
 - c) A cada representante será dada permissão máxima - gestor, pela equipa do diretor;
 - d) Deverá ser dada a permissão de colaborador, aos elementos da área disciplinar/educação especial, por parte do representante, podendo, assim, estes colocar os seus instrumentos de avaliação na *drive*;
 - e) Deverá ser dada permissão de visualizador, a cada coordenador, nas áreas disciplinares/educação especial do seu departamento às quais não pertence, por parte do representante;
 - f) O dossiê pedagógico é mantido permanentemente atualizado, sendo da responsabilidade do representante garantir que tal se verifique.
 - g) A atualização dos dossiês obedece aos seguintes prazos:
 - I. Relativamente aos documentos respeitantes ao primeiro semestre, o seu *upload* deve ser feito impreterivelmente até ao final da primeira semana do segundo semestre;
 - II. Relativamente aos documentos respeitantes ao segundo semestre, o seu *upload* deve ser feito impreterivelmente até ao final da primeira semana de julho.

Artigo 12.º

Disposições finais

1. O presente regulamento, se necessário, será revisto e retificado, anualmente.
2. Os casos não previstos neste regulamento serão regulados pela Lei Geral e normativos em vigor.
3. O regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação

Aprovado em	Estrutura	Observações
18/10/2023	Conselho Pedagógico	Alterações Artigo 2.º ponto 2. Artigo 3.º ponto 5 Artigo 4.º ponto 2 alínea d Artigo 9.º ponto 6 Artigo 10.º ponto 2 e 3 Artigo 11.º ponto 3
13/12/2023	Conselho Geral	
