



Agrupamento de Escolas
Dr. António Granjo
Cluses

REGIMENTOS INTERNOS

AEAG

2025 | 2029



Índice

I - INTRODUÇÃO	4
II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA	5
III – REGIMENTOS INTERNOS	6
1 – CONSELHO GERAL	6
2 – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	14
3 – CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
4 – ORGÃO DE GESTÃO / DIREÇÃO	21
5 – DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	24
5.1 Departamento da Educação Pré-escolar	24
5.2 Departamento do 1º ciclo.....	28
5.3 Departamento de Educação Especial	34
5.4 Departamento de Línguas.....	38
5.5 Departamento de Ciências Sociais e Humanas.....	41
5.6 Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	47
5.7. Departamento de Expressões.....	50
6 – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS.....	56
6.1. Conselho de Professores Titulares de Turma (CPTT) – 1º Ciclo.....	56
6.2. Conselho de Diretores de Turma - 2º Ciclo.....	59
6.3 Conselho de Diretores de Turma - 3º Ciclo.....	61
6.4 Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário (CCH)	63
6.5 Conselho dos Cursos Profissionalmente Qualificantes (CCPQ)	66
7 – OUTRAS ESTRUTURAS.....	68
7.1 Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)	68
7.2 Centro de Estudos (CE)	70
7.3 Sala de Estudo (SE).....	73
7.4 Biblioteca Escolar (BE).....	76
7.5 Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	83
7.6 Serviço de Mediação e Intervenção Social (SMIS).....	86
7.7 Apoio Tutorial Específico (ATE).....	88
7.8 Centro de Recursos TIC (CRTIC)	91
7.9 Equipa de Avaliação Interna (EAI).....	93
7.10 EQAVET	95
V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	97

ANEXOS.....	98
ANEXO I – Listagem dos Estabelecimentos de Ensino.....	98
ANEXO II- Listagens dos Departamentos Curriculares.....	99
ANEXO III- Listagens dos Grupos Disciplinares	100

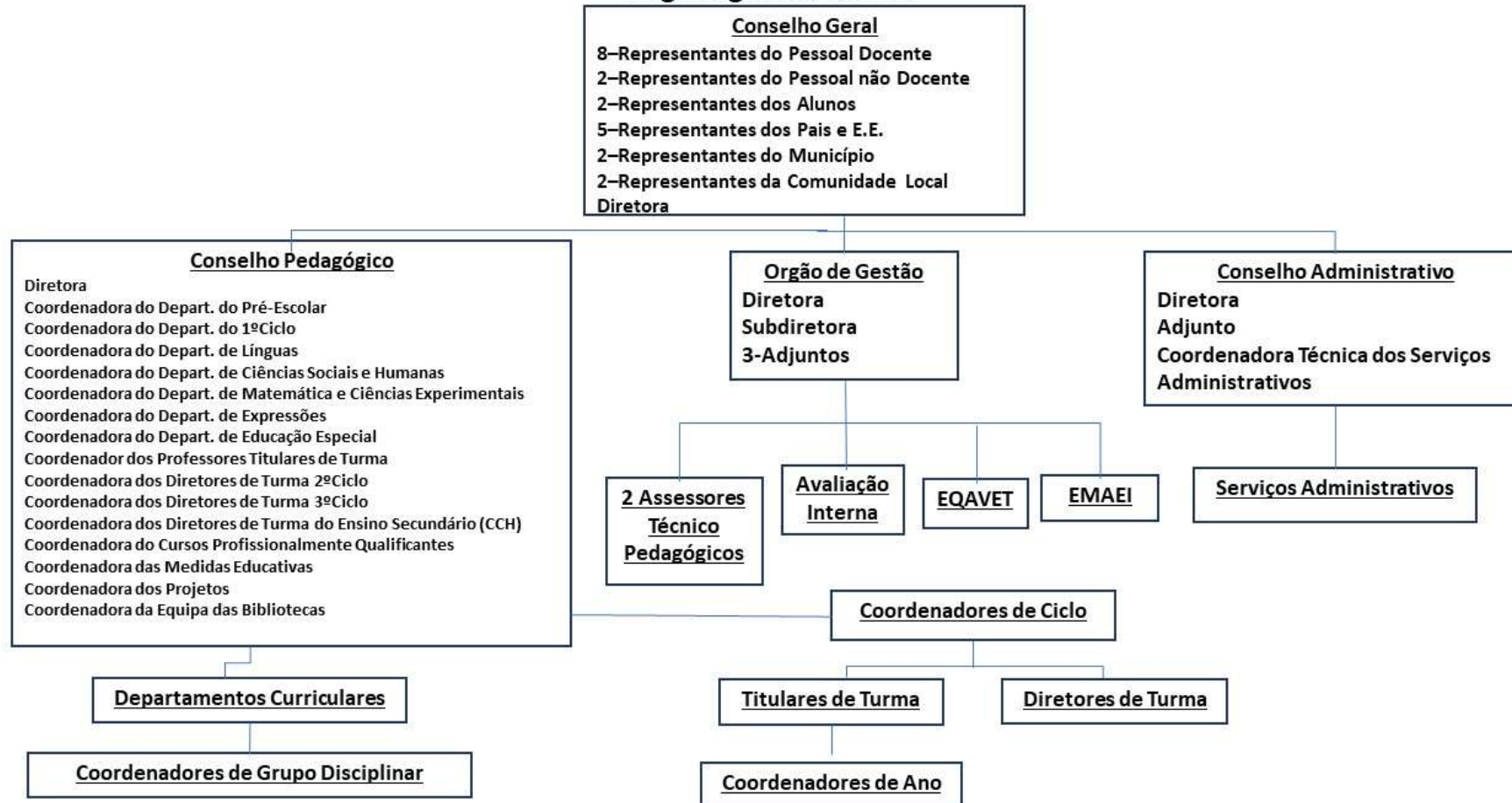
I - INTRODUÇÃO

A organização e o funcionamento eficaz de uma Escola pressupõem a existência de instrumentos legais que enquadrem, de forma adequada e responsável, toda a vivência escolar. É nesse sentido que se apresenta o presente documento, cujo objetivo é reunir e sistematizar os Regimentos Internos do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG), garantindo o seu acesso simples e claro a todos os elementos da comunidade educativa.

Os Regimentos Internos aqui compilados encontram-se articulados com o Regulamento Interno e em conformidade com a legislação em vigor. O respeito pelo disposto neste documento, enquanto referência normativa fundamental — embora de carácter dinâmico e flexível — contribuirá de forma decisiva para a promoção do sucesso educativo.

II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Organograma - AEAG



III – REGIMENTOS INTERNOS

1 – CONSELHO GERAL

Preâmbulo

O presente Regimento do Conselho Geral (CG) do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG) é complementar das normas legais e regulamentares, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril (no qual se define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário), com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, o Regulamento Interno do AEAG e o Código do Procedimento Administrativo. Tem por finalidade definir as competências, os procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno do referido órgão, aplicando-se a todos os seus membros.

A atividade dos membros do Conselho Geral visa salvaguardar os interesses do Agrupamento e promover a qualidade pedagógica, bem como o bem-estar de toda a comunidade educativa.

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEAG, que assegura a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. No exercício das suas competências, deve o Conselho Geral pautar a sua ação pelos princípios da legalidade, igualdade, justiça e imparcialidade.

Artigo 2.º Composição

1. O Conselho Geral é composto por representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos, dos pais e

encarregados de educação, do município e da comunidade local.

2. O Conselho Geral é constituído por:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Dois representantes dos alunos;
 - d) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
 - e) Dois representantes do município;
 - f) Dois representantes da comunidade local.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
4. A identificação dos membros que compõem o Conselho Geral consta no Anexo I a este Regimento.

Artigo 3.º

Recrutamento dos membros

A forma de designação e eleição dos membros do conselho geral é a prevista nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 4.º Incompatibilidades

Em observância pelo princípio constitucional da separação de poderes, não é permitido o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão, designadamente no Conselho Pedagógico tal como prevê o nº 4, do art.º 12º e o nº6 do art.º 32 daquele diploma legal.

Artigo 5.º Duração do mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral é de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral, após a eleição, e cessa com a tomada de posse do

novo Conselho Geral, sem prejuízo da cessação individual do mandato prevista neste Regimento.

Artigo 6.º **Perda do mandato**

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
2. A decisão da perda de mandato é notificada por escrito ao titular.

Artigo 7.º **Renúncia ao mandato**

Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita, por motivo devidamente fundamentado, apresentada ao Presidente.

Artigo 8.º **Suspensão do mandato**

1. Os membros do Conselho Geral podem pedir ao Presidente a suspensão do seu mandato, por uma ou mais vezes, por escrito e devidamente fundamentada.
2. A suspensão deve ter a duração mínima de trinta dias e máxima de seis meses.
3. A suspensão torna-se efetiva, após aprovação do Presidente do Conselho Geral.
4. Determinam a suspensão do mandato dos membros do Conselho Geral as seguintes razões:
 - a) Doença.
 - b) Exercício da licença por maternidade ou paternidade.
 - c) Atividade profissional inadiável.
 - d) Opção pelo exercício de outro cargo no AEAG, para o qual tenha sido nomeado/eleito, havendo incompatibilidade de cargos.
 - e) Outras razões atendíveis pelo Presidente do Conselho Geral.

Artigo 9.º **Cessação da suspensão**

1. A suspensão do mandato cessa com o regresso do membro suspenso, devendo este comunicar por escrito ao Presidente do Conselho Geral o seu regresso.

2. Os poderes do membro substituto cessam, automaticamente, com a retoma do mandato do membro substituído.

Artigo 10.º **Alteração da composição do Conselho Geral**

1. Quando algum dos membros deixar de fazer parte do Conselho Geral, por perda, renúncia ou suspensão de mandato é substituído:
 - a) Pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de procedência, na lista a que pertencia o titular do mandato;
 - b) Pelo elemento a ser indicado, no caso dos representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Por elemento a designar pelo município;
 - d) Por nova cooptação.
2. A convocação do membro substituto compete ao Presidente do Conselho Geral e deve ocorrer até à reunião seguinte.
3. Esgotada a possibilidade de substituição e caso, por esse facto, o Conselho Geral fique impossibilitado de funcionar, o Presidente dá início ao processo eleitoral intercalar para eleição de novos representantes que exercem funções até ao fim do mandato em curso.

Artigo 11.º **Competências do Conselho Geral**

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, compete ao Conselho Geral:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei acima referido;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do AEAG;
 - e) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de Contratos de autonomia;

- h) Definir as Linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as Linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do Agrupamento;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os Critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Solicitar e/ou autorizar a presença de entidades do meio envolvente estranhas ao Conselho Geral, sem direito a voto, e por deliberação da maioria simples dos membros do órgão, que considere imprescindíveis, apenas durante discussão e/ou apreciação de algum assunto tratado na ordem de trabalhos.
- u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. O Conselho Geral pode constituir a todo o momento, no seu seio, uma comissão permanente e/ou grupos de trabalho para os efeitos previstos na lei, de forma a garantir o cumprimento das suas competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas, entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 12.º

Direitos dos membros do Conselho Geral

Os membros do Conselho Geral gozam dos seguintes direitos:

1. Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões do Conselho Geral.
2. Usar da palavra.
3. Participar nas reuniões, discutir, deliberar e votar quaisquer propostas.
4. Propor membros e integrar a constituição da comissão permanente e/ou grupos de trabalho para estudo de questões relacionadas com o AEAG.
5. Dirigir propostas com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do AEAG e ao cumprimento do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.
6. Solicitar ao Diretor, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral, os elementos, informações, esclarecimentos e documentos considerados pertinentes para o exercício do seu mandato.
7. Acompanhar o processo de eleição do Diretor.
8. Propor a cessação do mandato do Diretor, nos termos da lei.
9. Solicitar a inclusão de um qualquer ponto na ordem de trabalhos, desde que seja da competência do Conselho Geral e pertinente quanto ao assunto a tratar.
10. Propor alterações a este Regimento.
11. Renunciar ou solicitar a suspensão do mandato, de acordo os artigos 7.º e 8.º do presente Regimento.
12. Apresentar propostas sobre qualquer matéria da competência do Conselho Geral.

Artigo 13.º

Deveres dos membros do Conselho Geral

Constituem deveres dos membros do Conselho Geral:

1. Comparecer às reuniões do Conselho Geral, da comissão permanente e/ou dos grupos de trabalho a que pertençam.
2. Ser pontuais.
3. Apresentar ao Presidente do Conselho Geral, por escrito, a justificação das ausências às sessões de trabalho para as quais tenham sido devidamente convocados.
4. Participar nas votações.
5. Observar a ordem e respeitar o uso da palavra, nos termos do artigo 27.º deste Regimento. Participar nos trabalhos do

- Conselho Geral, cooperando com os restantes membros.
- Desempenhar de forma responsável, todas as funções e tarefas que lhes forem confiadas, prestando contas da sua atividade ao Conselho Geral.
 - Observar o dever de reserva, em relação aos assuntos que sejam tratados nas reuniões do Conselho Geral.
 - Contribuir para a eficácia e prestígio do Conselho Geral e para a observância do Regimento e da legislação em vigor.

Capítulo II

Organização do Conselho Geral

Artigo 14.º

Eleição do Presidente

- A eleição do Presidente realiza-se logo após a tomada de posse de todos membros do Conselho Geral.
- A eleição é feita por voto secreto.
- O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- À exceção dos representantes dos alunos e do diretor, qualquer um dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções, pode ser eleito Presidente pelos seus pares.
- Se nenhum dos membros obtiver a maioria exigida, procede-se, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual se submetem, apenas, os dois membros mais votados na primeira eleição.
- Após a segunda volta e havendo empate, a reunião do Conselho Geral será encerrada, transitando para a reunião seguinte todos os pontos da ordem de trabalhos, incluindo o da eleição do Presidente.

Artigo 15.º

Mandato do Presidente

- Salvo o disposto nos números seguintes, o mandato do Presidente será coincidente com o do Conselho Geral.
- O Presidente cessante só terminará o seu mandato depois da tomada de posse do novo Conselho Geral e da eleição do respetivo Presidente.
- O mandato do Presidente cessa ainda se:

- Este apresentar um pedido de demissão, devidamente fundamentado, e que seja aceite pelo Conselho Geral.
 - Perder a qualidade que determinou a sua eleição como membro do Conselho Geral.
- Cessando o mandato do Presidente, pelos motivos indicados no ponto anterior, proceder-se-á a nova eleição, que deverá ocorrer no prazo máximo de dez dias úteis.

Artigo 16.º

Substituição do Presidente

O Presidente é substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo segundo elemento mais votado, aquando da sua eleição.

Artigo 17.º

Competências do Presidente

Compete ao Presidente do Conselho Geral:

- Representar o Conselho Geral nas relações institucionais e de trabalho.
- Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos da lei e elaborar a respetiva ordem de trabalhos.
- Incluir na ordem de trabalhos os assuntos que lhe forem indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do Conselho Geral e apresentados por escrito, com uma antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data das reuniões.
- Avaliar as justificações das faltas dadas pelos membros do Conselho Geral às reuniões.
- Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento, conceder e retirar a palavra a qualquer dos membros.
- Receber, admitir ou rejeitar quaisquer propostas, reclamações e requerimentos que lhe sejam apresentados sobre os temas em discussão, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral, sem prejuízo do direito de recurso.
- Pôr à consideração, discussão e votação, todas as propostas e requerimentos que forem admitidos.
- Dar conhecimento de todos os documentos, informações, comunicações, projetos e

- reclamações, pertinentes para o bom funcionamento do órgão e para o bom cumprimento das suas funções.
9. Assegurar a publicitação das deliberações aprovadas pelo Conselho Geral, no prazo de cinco dias úteis.
 10. Zelar pelo cumprimento das suas competências, bem como dos prazos que lhe forem fixados pelo Conselho Geral.
 11. Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral, registando-o na respetiva ata e tornando-o público.
 12. Declarar a perda de mandato dos membros, após deliberação do Conselho Geral que a tenha determinado.
 13. Desencadear o processo eleitoral para o Conselho Geral.
 14. Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do Diretor, nos termos da lei.
 15. Homologar recursos no âmbito da avaliação de desempenho docente, de acordo com o artigo 25.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.
 16. Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados, de toda a atividade desenvolvida.
 17. No final do mandato, compete ao Presidente:
 - a) Convocar e presidir à reunião do novo Conselho Geral entretanto eleito, sem direito a voto, até à eleição do seu Presidente.
 - b) Dar posse aos membros do Conselho Geral.
 18. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 18.º

Designação dos Secretários

Em cada reunião, o Presidente designa dois Secretários, de entre os membros docentes, por ordem alfabética, que registam a informação e elaboram a ata.

Artigo 19.º

Competências dos Secretários

Compete aos Secretários:

1. Proceder à conferência das presenças nas reuniões, assim como verificar em qualquer momento o quórum.

2. Registrar as votações e servir de escrutinadores.
3. Organizar as inscrições dos membros do Conselho Geral que pretendam usar da palavra.
4. Colaborar na ordenação da matéria a submeter à votação, em colaboração com o Presidente.
5. Elaborar, conjuntamente com o Presidente, a súmula dos assuntos tratados.
6. Lavrar as atas das reuniões e minutas das deliberações que são por si subscritas conjuntamente com o Presidente.

Artigo 20.º

Composição da comissão permanente/grupos de trabalho

1. De acordo com o ponto 2. do artigo 11.º deste Regimento, o Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente que é composta nos termos do ponto 5. do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
2. Os grupos de trabalho podem ser constituídos sempre que o Conselho Geral julgar conveniente, especificamente para produção, análise e emissão de pareceres sobre assuntos ou documentos a submeter à aprovação do conselho e que sejam da sua competência.
3. Os grupos de trabalho são compostos pelos membros que o conselho determinar e apreciam os assuntos ou problemas, para que estejam mandatados e que fundamentam a sua constituição.

Artigo 21.º

Competências da comissão permanente e/ou grupos de trabalho

1. Compete à comissão permanente e/ou grupos de trabalho:
 - a) Elaborar propostas ou relatórios relativos às tarefas que lhes foram destinadas em plenário do Conselho Geral, dentro dos prazos estipulados.
 - b) Dar conhecimento desses documentos aos restantes membros, através do meio mais expedito.

2. Para o seu bom funcionamento, a comissão permanente / grupos de trabalho adotam as regras constantes do presente Regimento, com as necessárias adaptações.

Capítulo III

Funcionamento do Conselho Geral

Artigo 22.º

Local e periodicidade das reuniões

1. O Conselho Geral reúne em local próprio para o efeito.
2. O Conselho Geral reúne:
 - a) Ordinariamente, uma vez por trimestre.
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. Consideram-se reuniões extraordinárias do Conselho Geral, aquelas cujas ordens de trabalho resultem de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos, de relevante interesse para a comunidade escolar.
4. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia útil, procurando-se, preferencialmente e de acordo com a maioria, fixar um dia da semana para a realização das reuniões.
5. As reuniões do Conselho Geral devem realizar-se em horário que permita a participação de todos os seus membros.
6. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho Geral, pelo meio mais expedito, de forma a garantir o seu conhecimento atempado.

Artigo 23.º

Duração das reuniões

1. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, salvo se a maioria dos membros presentes decidir o contrário, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos.
2. Se não se verificar a condição referida no número anterior, a reunião é suspensa, por uma ou mais vezes, para continuar em nova sessão, que pode ter lugar vinte e quatro

horas depois ou em data que logo for designada, em função da urgência dos trabalhos.

3. Na situação referida no número anterior, consideram-se notificados os membros presentes e dá-se conhecimento aos ausentes da continuidade dos trabalhos, pelo meio mais expedito.
4. A nova reunião de uma sessão suspensa não carece de convocatória específica e os assuntos a tratar são os mesmos que constam da ordem de trabalhos inicial.

Artigo 24.º

Convocatória das reuniões

1. A convocatória para cada reunião do Conselho Geral é feita por correio eletrónico e enviada a todos os membros com um mínimo de cinco dias úteis de antecedência.
2. Em caso de motivo urgente fundamentado, a convocatória pode ser enviada com quarenta e oito horas de antecedência, pelo meio considerado mais expedito.
3. Da convocatória da reunião deve constar obrigatoriamente:
 - a) O dia, a hora e o local da reunião.
 - b) A respetiva ordem de trabalhos.
 - c) A data da convocatória e a assinatura do Presidente.
4. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do número anterior, em cada reunião ordinária haverá um período que não deverá exceder quinze minutos, destinado à leitura e aprovação da ata da reunião anterior, a informações sobre assuntos de interesse para a comunidade educativa ou sobre outras matérias que o Conselho Geral se pronuncie por maioria simples sobre a sua admissibilidade.
5. A convocatória é acompanhada de todos os documentos necessários à discussão dos assuntos agendados.
6. Se, até quarenta e oito horas antes da reunião, algum dos membros fizer chegar ao Presidente uma proposta de deliberação sobre algum dos pontos da ordem de trabalhos, deve o Presidente dar conhecimento dela aos restantes membros, através de correio eletrónico ou de outro meio que considere mais expedito.

Artigo 25.º **Quórum**

1. O Conselho Geral apenas poderá funcionar, quando nas reuniões estiverem presentes mais de metade dos membros com direito a voto.
2. Se nos trinta minutos subsequentes à hora marcada para o início da reunião não se verificar a existência de quórum, o presidente marcará uma nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, quarenta e oito horas.
3. Na nova reunião, o Conselho pode deliberar, desde que estejam presentes, um terço dos membros com direito a voto.
4. Quando por falta de quórum, não se realizar qualquer reunião, há lugar ao registo de presenças, à marcação de faltas e à elaboração de ata com registo da ocorrência.

Artigo 26.º **Participação**

Os membros do Conselho Geral podem intervir no debate e pedir todos os esclarecimentos que entenderem necessários à sua tomada de posição, antes de se dar início a qualquer processo de votação.

Artigo 27.º **Uso da palavra**

1. A palavra é dada, por ordem de inscrição, aos membros que a tenham pedido, salvo no caso do exercício do direito de defesa da honra.
2. Cada membro não deve usar da palavra por mais de três minutos, em relação a cada assunto que esteja em debate, salvo se, pela forma como decorrem os trabalhos, o Presidente entender que pelo número de inscrições, o tempo previsto pode ser ultrapassado sem prejuízo do normal curso destes.

Artigo 28.º **Votações**

1. Sempre que se recorra ao processo de votação, esta pode fazer-se de braço levantado, exceto quando:
 - a) A legislação a aplicar em cada situação não o permita.

b) O Conselho Geral delibere que a votação deva ser secreta.

c) As deliberações envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa.

2. Na votação de questões de âmbito deliberativo, admite-se o direito à abstenção.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
4. Em caso de empate verificado em votação por escrutínio secreto, deve proceder-se imediatamente a nova votação.
5. Se o empate se mantiver, a deliberação é adiada para a reunião seguinte, convocada nos termos do artigo 24.º do presente Regimento.
6. Se o empate se voltar a verificar, deve proceder-se a votação nominal segundo o ponto 3. do artigo 33.º do Código do Procedimento Administrativo.
7. Não é permitido o voto por procuração ou por correspondência.
8. Todas as deliberações aprovadas induzem responsabilidades a todos os membros, mesmo àqueles que tenham votado contra, salvo se fizerem constar da ata o seu voto de vencido.

Artigo 29.º **Deliberações**

1. Salvo disposição legal ou regulamentar diferente, as deliberações serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes, com direito a voto.
2. As deliberações das reuniões do Conselho Geral, ordinárias ou extraordinárias, são publicadas através de minuta a divulgar no portal do AEAG, no prazo de 5 dias úteis após a data da reunião.
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação, os membros do Conselho Geral que se encontrem ou se considerem impedidos, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 30.º **Ata**

1. De cada reunião do Conselho Geral é lavrada uma ata informatizada, numerada e datada, na qual devem figurar:
 - a) A data, a hora e o local da reunião.
 - b) A ordem de trabalhos.
 - c) O registo de presenças e de faltas dos seus membros.
 - d) As posições assumidas e as deliberações tomadas.
 - e) A forma e os resultados das votações.
 - f) As declarações de voto de vencido, sempre que qualquer dos seus membros o solicite.
2. Depois de lavrada pelos Secretários, a ata é enviada por correio eletrónico ao Presidente do Conselho Geral, para esclarecimento de eventuais dúvidas, até dez dias úteis após a reunião.
3. A ata é enviada para todos os membros por correio eletrónico, aquando da convocatória de nova reunião.
4. Podem ser anexados à ata documentos produzidos no decurso das sessões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas.
5. A ata é submetida a aprovação na reunião seguinte.
6. Encontram-se impedidos de votar a aprovação da ata os membros que não estiveram presentes na reunião a que a mesma se refere.
7. Depois de aprovada, a ata é impressa e assinada pelo Presidente e pelos Secretários que a redigiram e é arquivada nos termos da lei.
8. O conteúdo das atas do Conselho Geral tem carácter reservado, porém, nos casos de manifesta e justificada necessidade, e sem prejuízo da salvaguarda dos direitos de personalidade, pode qualquer interessado solicitar ao Presidente fotocópia da ata ou de uma parte desta.
9. O documento referido no ponto anterior é assinado pelo Presidente.
10. As atas ficarão à guarda do Presidente e o seu arquivo será feito em dossiê próprio.

Capítulo IV **Disposições Finais**

Artigo 31.º **Vigência**

A vigência deste Regimento coincide com a existência do órgão que regulamenta.

Artigo 32.º **Alterações/Revisões**

1. O Regimento do Conselho Geral deve ser elaborado, revisto ou alterado ordinariamente nos primeiros 30 dias do seu mandato.
2. A revisão prevista no número anterior só pode ser aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. A revisão extraordinária pode ser feita por proposta de qualquer membro ou por determinação deste órgão, decorrendo da necessidade de o tornar mais objetivo, operacional ou em harmonização com alterações legislativas a introduzir.

Artigo 33.º **Omissões**

Em tudo o que estiver omissa, o Conselho Geral funciona de acordo com o previsto nos diversos normativos legais e no Regulamento Interno do AEAG.

Artigo 34.º **Entrada em vigor**

1. O presente Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. A cada membro do Conselho Geral é fornecido um exemplar deste Regimento, em formato digital, salvo se for expressamente requerido noutro formato.

Aprovado em CG
03 de fevereiro de 2026

A Presidente do CG

Maria Nancy da Costa Morgado Loureiro

2 – CONSELHO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

Definição, Composição e Mandato

Artigo 1º











Definição







O Conselho Pedagógico (CP) é, nos termos do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 2º

Composição

1. De acordo, com o artigo 32º do diploma suprarreferido, a composição do Conselho Pedagógico é estabelecida pelo Agrupamento, nos termos do respetivo Regulamento Interno, não podendo ultrapassar o máximo de dezassete membros.
2. O Conselho pedagógico do AEAG é composto por dezasseis membros, como a seguir se indica:

-  Diretor do Agrupamento;
-  Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;
-  Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
-  Coordenador do Departamento da Educação Especial;
-  Coordenador do Departamento de Línguas;
-  Coordenador do Departamento Matemática e Ciências Experimentais;
-  Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
-  Coordenador do Departamento de Expressões;
-  Coordenador do Conselho de Professores Titulares de Turma;
-  Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo;

-  Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo;
-  Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
-  Coordenador do Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionalmente Qualificantes;
-  Coordenador das Medidas Educativas;
-  Coordenador de Projetos;
-  Coordenador Equipa da Biblioteca Escolar.

3. Por iniciativa da sua Presidente ou de um terço dos seus membros, outros elementos da comunidade educativa podem ser convidados, pontualmente, a participar nas reuniões, em função de interesses de natureza pedagógica, sem direito a voto.

Artigo 3º

Mandato

1. O mandato do Conselho Pedagógico coincide com o mandato da diretor;
2. O mandato da Presidente do Conselho Pedagógico coincide com o mandato da diretor, que preside a este órgão, por inerência de funções;
3. O mandato dos Coordenadores de Departamento, Coordenadores dos Diretores de Turma e restantes elementos que integram este órgão tem a duração de quatro anos letivos, cessando com o mandato da diretor ou se, entretanto, perderem essa qualidade.
4. No caso de impedimento, ou perda de qualidade de qualquer elemento do Conselho Pedagógico, procede-se a nova nomeação ou eleição.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 4º

Competências

- 1) Em conformidade com o disposto no artigo 33º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua atual redação, são competências deste órgão:

- a. Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento, a submeter pela Diretor ao Conselho Geral;
- b. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e profissional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento 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. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

2) São ainda competências do Conselho Pedagógico:

- a. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas, elaboração de horários de alunos e distribuição do serviço docente;

- b. Assegurar a articulação entre as estruturas de orientação educativa, tendo em vista o desempenho integral das suas funções;
- c. Elaborar e aprovar o seu regimento, bem como outras normas internas que venham a revelar-se necessárias ao seu bom funcionamento;
- d. Propor medidas que favoreçam o conhecimento mútuo da escola e do meio;
- e. Tomar iniciativas que visem o estreitamento das relações entre a escola e a comunidade;
- f. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.

- 3) No desempenho das suas competências, o Conselho Pedagógico tem a faculdade de requerer, aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e lhe dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 5º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1. Compete à Presidente do Conselho Pedagógico, além dos poderes que a lei lhe confere, zelar pelo bom desempenho das competências referidas no Regulamento Interno do Agrupamento e ainda as que lhe são atribuídas neste Regimento:
 - a) Representar o Conselho Pedagógico;
 - b) Convocar e presidir às reuniões, fixando a respetiva ordem de trabalhos, dirigir os trabalhos e declarar a abertura, suspensão e encerramento dos mesmos;
 - c) Propor a criação de secções/grupos de trabalho para tratamento de assuntos e matérias específicas da competência do Conselho Pedagógico;
 - d) Presidir às secções de trabalho deste órgão, em que participar;
 - e) Garantir o desempenho das atribuições do Conselho Pedagógico como órgão de coordenação e orientação educativa;

- f) Dar oportuno conhecimento aos membros do Conselho Pedagógico de todo o expediente e informações cujo conteúdo seja do seu âmbito;
 - g) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Pedagógico.
2. Em caso de ausência ou impedimento da presidente, assumirá as funções o docente do Conselho Pedagógico, com mais tempo de serviço.

Artigo 6º

Responsabilidades, deveres e direitos dos membros do Conselho Pedagógico

1. Os membros do Conselho Pedagógico são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se exararem, em ata, a sua discordância, ou não tiverem estado presentes na reunião.
2. Constituem deveres dos membros do Conselho Pedagógico:
 - a) Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Pedagógico e das secções/grupos de trabalho em que estejam integrados;
 - b) Desempenhar as tarefas que lhe sejam confiadas e cargos para que sejam designados, bem como comunicar a respetiva atividade ao Conselho Pedagógico;
 - c) Participar na discussão e votação dos assuntos agendados e tratados no Conselho Pedagógico;
 - d) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e prestígio dos trabalhos do Conselho Pedagógico;
 - e) Manter um contacto estreito com a comunidade escolar;
 - f) Cumprir outras funções fixadas na Lei, no Regulamento Interno e neste Regimento.
3. Constituem direitos dos membros do Conselho Pedagógico:
 - a) Participar nas discussões e votações, bem como formular declarações de voto, se assim o entenderem;
 - b) Propor alterações ao Regimento e ao modelo de funcionamento do conselho, no final/início de cada mandato, ou

excepcionalmente quando a lei ou a circunstância o justificar.

Artigo 7º

Secções / grupos de trabalho

1. Os membros do Conselho Pedagógico podem integrar, de acordo com as deliberações do plenário, secções/grupos de trabalho.
2. A estas secções/grupos de trabalho podem ser agregados outros membros do corpo docente do Agrupamento, com reconhecida competência nos assuntos a tratar.

Artigo 8º

Secção de Avaliação de Desempenho Docente

1. A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pela Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - d) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - e) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - f) Emitir parecer sobre os relatórios de avaliação apresentados pelos docentes nos termos do procedimento especial de avaliação, conforme previsto no número 5, do artigo 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 8º

Reuniões

1. O Conselho Pedagógico funciona em plenário.

2. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês na sede do Agrupamento, podendo reunir, em qualquer uma das escolas que o compõem, se assim for decidido. Excepcionalmente as reuniões do CP podem realizar-se pela plataforma TEAMS se a presidente assim o entender.
3. O Conselho Pedagógico pode reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, e ainda, sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.

Artigo 9º

Requisitos das Reuniões

1. O Conselho Pedagógico reúne desde que esteja garantida a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
2. Os docentes convidados a participar no Conselho Pedagógico podem participar na discussão dos assuntos, sem direito a voto.

Artigo 10º

Convocatória das Reuniões

1. As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Na convocatória deverá constar a hora da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.
3. A inclusão de novos assuntos, extra-convocatória, só é permitida nas reuniões ordinárias, como ponto prévio, desde que seja autorizado pelo Conselho.
4. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros sejam individualmente convocados e na ordem de trabalhos só deverão constar os assuntos que estiveram na sua origem.
5. A Convocatória de qualquer reunião do Conselho Pedagógico deverá ser enviada para o endereço eletrónico de cada um dos elementos que o compõem.

Artigo 11º

Secretariado, Minutas e Atas das Reuniões

1. Todas as reuniões do Conselho Pedagógico serão secretariadas, em regime de rotatividade por dois dos seus membros, respeitando a ordem da respetiva lista.
2. Os secretários procederão à conferência das presenças, à verificação de quórum e ao registo das votações.
3. Os elementos do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse da Presidente.
4. De todas as reuniões será elaborada uma minuta.
5. As minutas, elaboradas pelos secretários, deverão ser introduzidas, no TEAMS, até 2 dias após a reunião. A minuta fica no TEAMS durante 2 dias para os Docentes se pronunciarem e ao fim dos 4 dias a minuta é considerada como aprovada. A presidente da reunião afixa a minuta e envia por correio eletrónico para todos os docentes do AEAG.
6. Serão lavradas atas de todas as reuniões do Conselho Pedagógico, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas.
7. As atas, elaboradas pelos secretários, deverão ser introduzidas, no TEAMS, até 5 dias após a reunião. A ata fica no TEAMS durante 3 dias para os Docentes se pronunciarem e ao fim dos 8 dias a presidente da reunião coloca a ata no GIAE que é considerada como aprovada.

Artigo 12º

Quórum, deliberações e formas de votação

1. O plenário do Conselho Pedagógico apenas pode deliberar quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros, de entre os quais a presidente, ou quem a substitua, nos termos do nº2 do artigo 5º deste regimento.
2. As decisões do Conselho Pedagógico serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros efetivos.
3. Em caso de empate na votação, a Presidente do Conselho deve exercer o seu voto de qualidade.
4. As votações são feitas por voto secreto, sempre que estejam em causa apreciações ou juízos de valor sobre pessoas ou sempre que, a maioria dos elementos do Conselho Pedagógico, o entender conveniente.
5. As decisões do Conselho Pedagógico serão tornadas públicas, exceto quando não for considerado conveniente ou quando estas assumam carácter confidencial.

Artigo 13º
Faltas às reuniões

1. Da impossibilidade de comparência às reuniões do Conselho Pedagógico deverá ser dado conhecimento à Presidente, sempre que possível na véspera, ou no próprio dia.
2. As faltas dos docentes, deverão ser comunicadas aos Serviços Administrativos em impresso próprio e correspondem, para cada reunião, a dois tempos letivos.

Artigo 14º
Disposições Finais

1. Qualquer elemento do Conselho Pedagógico, pode propor alterações ao presente regimento.
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos seus membros.
3. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regimento serão resolvidas pelo plenário do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das normas legais em vigor.
4. O presente regimento, depois de aprovado, vigorará até ao fim do mandato deste órgão, que deverá coincidir com o mandato da diretor.
5. O presente regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 28 de janeiro
de 2026

A Presidente do CP

Ana Paula Coelho Belo Fernandes Carvalho

3 – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

O presente Regimento Interno define as normas de organização e funcionamento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG), doravante designado por Conselho Administrativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º Âmbito

O presente regimento aplica-se a todos os membros do Conselho Administrativo no exercício das suas funções.

Capítulo II Composição e Mandato

Artigo 3.º Composição

O Conselho Administrativo é composto por:

- a) A Diretora, Ana Paula Coelho Belo Fernandes Carvalho, que preside;
- b) O Adjunto, Ricardo Miguel Anjos Fontes;
- c) A Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar, Mariana da Glória Pires de Freitas Parada, que secretaria as reuniões.

Sempre que legalmente previsto, podem participar nas reuniões outros elementos, sem direito a voto.

Artigo 4.º Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o mandato da Diretor, nos termos da legislação em vigor.

Capítulo III Competências

Artigo 5.º Competências gerais

Compete ao Conselho Administrativo a gestão administrativa e financeira do Agrupamento, nos termos da lei.

Artigo 6.º Competências específicas

Compete, designadamente, ao Conselho Administrativo:

- Elaborar o orçamento anual e as respetivas alterações;
- Acompanhar e fiscalizar a execução orçamental;
- Autorizar despesas e verificar a legalidade dos respetivos processos;
- Gerir as receitas próprias e assegurar a correta aplicação dos fundos;
- Deliberar sobre a aquisição de bens e serviços;
- Assegurar o cumprimento das normas legais e contabilísticas aplicáveis;
- Analisar e aprovar a conta de gerência.

Capítulo IV Funcionamento

Artigo 7.º Reuniões

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente por iniciativa da sua presidente ou a pedido de qualquer dos seus membros.

Artigo 8.º Convocatórias

As reuniões são convocadas pelo presidente, com indicação da ordem de trabalhos, devendo ser garantida a sua divulgação atempada aos membros.

Artigo 9.º Deliberações

1. O Conselho Administrativo só pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos expressos.
3. O presidente dispõe de voto de qualidade em caso de empate.

Capítulo V

Atas

Artigo 10.º

Elaboração das atas

1. De cada reunião é lavrada ata, da qual constam as deliberações tomadas.
2. As atas são assinadas por todos os membros presentes.

Capítulo VI

Disposições Finais

Artigo 11.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regimento são resolvidos de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regimento Interno entra em vigor após aprovação pelo órgão competente.

Aprovado em reunião do CA do AEAG
06/01/2026

A Presidente do CA
Ana Paula Coelho Carvalho

4 – ORGÃO DE GESTÃO / DIREÇÃO

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

O presente Regimento Interno define as regras de organização e funcionamento do órgão de gestão e administração do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG), doravante designado por Direção, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º Âmbito

O presente regimento aplica-se a todos os membros da Direção no exercício das suas competências.

Capítulo II Composição e Mandato

Artigo 3.º Composição

A Direção é constituída por:

- a) Diretora – Ana Paula Coelho Belo Fernandes Carvalho;
- b) Subdiretora - Cristina Maria Almeida de Carvalho Saavedra Machado;
- c) Três Adjuntos da Diretora - Anabela Clara de Almeida Garcia; Anair Maria Borges Lopes Leite e Ricardo Miguel Anjos Fontes.

A Diretora tem dois assessores que foram aprovados em Conselho Geral - Sérgio Miguel Gonçalves Morais e Patrícia João Castanheira Pinheiro.

Artigo 4.º Mandato

O mandato da Direção tem a duração de 4 anos.

Capítulo III Competências da Diretora

Artigo 5.º Competências Gerais

A Diretora é o órgão unipessoal responsável pela administração e gestão do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo, competindo-lhe assegurar o seu regular funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 6.º Representação e liderança

Compete à Diretora:

1. Representar o Agrupamento perante a Administração Educativa e demais entidades públicas e privadas;
2. Exercer a liderança pedagógica, administrativa e organizacional;
3. Promover um clima de cooperação, participação e responsabilidade na comunidade educativa.

Artigo 7.º Gestão pedagógica

Compete à Diretora:

1. Assegurar a execução do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
2. Promover o sucesso educativo, a inclusão e a equidade;
3. Supervisionar a organização curricular, a elaboração de horários e a distribuição do serviço docente;
4. Garantir o cumprimento das orientações curriculares e programas em vigor;
5. Articular com os coordenadores e demais estruturas pedagógicas.

Artigo 8.º Gestão de recursos humanos

Compete à Diretora:

1. Gerir o pessoal docente e não docente do Agrupamento;
2. Distribuir serviço e autorizar faltas, licenças e dispensas, nos termos legais;
3. Avaliar o desempenho do pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação aplicável;
4. Propor a nomeação da subdiretora, adjuntos e responsáveis por cargos intermédios.

Artigo 9.º

Gestão administrativa, financeira e patrimonial

Compete à Diretora:

1. Elaborar e executar o orçamento do Agrupamento;
2. Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais;
3. Assegurar a conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos;
4. Celebrar contratos, protocolos e acordos, dentro das suas competências legais.

Artigo 10.º

Gestão organizacional e disciplinar

Compete à Diretora:

1. Garantir o cumprimento do Regulamento Interno;
2. Aplicar medidas disciplinares a alunos, docentes e não docentes, nos termos da lei;
3. Assegurar o funcionamento regular dos serviços e estruturas do Agrupamento;
4. Decidir sobre atos administrativos relativos aos alunos, nomeadamente matrículas e transferências.

Artigo 11.º

Articulação institucional

Compete à Diretora:

1. Articular com o Conselho Geral, Conselho Pedagógico e demais órgãos do Agrupamento;
2. Cooperar com a Autarquia, serviços do Ministério da Educação Ciência e Inovação e entidades parceiras;
3. Promover parcerias de âmbito educativo, cultural e social.

Artigo 12.º

Delegação de competências

A Diretora delega competências na Subdiretora e nos Adjuntos, nos termos da lei.

A delegação de competências não dispensa a Diretora da responsabilidade final pelos atos praticados.

Artigo 13.º

Delegação de competências na subdiretora

A cargo da subdiretora está, entre outras:

- a área pedagógica do 2ºciclo, 3ºciclo e Ensino Secundário (Cursos Científico Humanísticos e Cursos Profissionais);
- Provas finais nacionais do 9ºano e Exames Nacionais do Ensino Secundário.

Artigo 14.º

Delegação de competências na Adjunta Anair Leite

A cargo da Adjunta Anair Leite está, entre outras:

- a área pedagógica da Educação Pré-escolar e 1ºciclo;
- Educação Especial;
- Provas ModA do 4º e 6º anos;
- Membro permanente da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva).

Artigo 15.º

Delegação de competências na Adjunta Anabela Garcia

A cargo da Adjunta Anabela Garcia estão, entre outras:

- Pessoal não docente;
- Manuais Escolares;
- Associação de Estudantes
- Plano Anual de Atividades (PAA);
- Concursos / Contratos;
- Requisições de material de limpeza e higiene;
- Ocorrências diversas.

Artigo 16.º

Delegação de competências no Adjunto Ricardo Fontes

O adjunto Ricardo Fontes está responsável por:

- Área administrativa;
- Instalações;
- Equipa TIC (Tecnologias de Informação e comunicação).

Artigo 17.º

Responsabilidades do Assessor Sérgio Morais

O Assessor Sérgio Morais está responsável por:

- Elaboração de Mapas de Distribuição de serviço;
- Apoio diverso na Escola Sede;
- Cacifos da Escola Secundária Dr. António Granjo (ESAG).

Artigo 18.º

Responsabilidades da Assessora Patrícia Pinheiro

A assessora Patrícia Pinheiro está responsável por:

- Horários (todos os níveis de ensino);
- Provas ModA do 4º e 6º anos;
- Apoio diverso na Escola Sede.

Capítulo IV Funcionamento

Artigo 19.º

Reuniões

A Direção reúne mensalmente ou sempre que necessário ao regular funcionamento do Agrupamento.

As reuniões extraordinárias realizam-se por iniciativa do Diretor ou a pedido de algum dos seus membros.

Artigo 20.º

Convocatórias e local da reunião

As reuniões são convocadas pela Diretora, com indicação da ordem de trabalhos e realizam-se na sala anexa à Direção.

Artigo 21.º

Deliberações

1. As deliberações são tomadas por maioria simples.
2. A Diretora tem voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 22.º

Elaboração das atas

1. De cada reunião é lavrada ata, que deve refletir as deliberações tomadas.
2. As atas são aprovadas e assinadas por todos os membros presentes.

Capítulo V Disposições Finais

Artigo 23.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regimento são resolvidos de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regimento Interno entra em vigor após aprovação pelo órgão competente.

Chaves, janeiro de 2026

A Diretora

Ana Paula Coelho Belo Fernandes Carvalho

5 – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

5.1 Departamento da Educação Pré-escolar

Art.º 1

Objetivo e âmbito

1. O presente regimento regulamenta a atividade do departamento de Educação Pré-Escolar, aplicando-se a todos os seus membros.
2. O departamento de Educação Pré-Escolar é o órgão de coordenação e orientação educativa dos jardins-de-infância pertencentes ao Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo, um espaço privilegiado de reflexão e partilha de práticas.
3. O departamento de Educação Pré-Escolar é um órgão de articulação curricular ao qual compete colaborar com o Conselho Pedagógico e com Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento do percurso escolar das crianças da Educação Pré-Escolar.

Art.º 2

Composição

1. O departamento de Educação Pré-Escolar é formado por todos os docentes em exercício de funções nos seguintes jardins-de-infância:
 - Jardim-de-infância do Caneiro
 - Jardim-de-infância de Casas Novas
 - Jardim-de-infância de Chaves
 - Jardim-de-infância de Nantes
 - Jardim-de-infância de Outeiro Jusão
2. Para além dos elementos constituintes do referido departamento poderão ainda participar nestas reuniões outros intervenientes no processo educativo, de forma a poderem contribuir para o esclarecimento e aprofundamento de conteúdos pertinentes aos temas a desenvolver.

Art.º 3

Regime de funcionamento

1. O departamento de Educação Pré-Escolar reúne numa sala da Escola Dr. António Granjo ou via plataforma Teams
2. O Departamento reúne ordinariamente de acordo com o calendário proposto pelo órgão de

gestão e, extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, ou a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, ou ainda por solicitação da direção.

3. As respetivas convocatórias deverão ser enviadas por correio eletrónico, com 48 horas (quarenta e oito horas) de antecedência, indicando a hora, o local e a ordem de trabalhos da reunião que se irá realizar.
4. As reuniões de departamento terão início às 17h 00m (dezassete horas) A duração de cada reunião é de 2h (duas horas), podendo ser ultrapassado este limite até ao máximo de 2h30min (duas horas e trinta minutos), em prol do bom funcionamento da estrutura, bem como à tomada de decisões pertinentes a todo o processo.
5. Caso não se verifique a conclusão da ordem de trabalhos, a mesma será obrigatoriamente concluída:
 - No dia útil seguinte se os assuntos a tratar forem de carácter urgente e se não coincidirem com o dia da reunião do Conselho Pedagógico. Caso se verifique essa situação a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil seguinte.
 - Caso não seja de carácter urgente na próxima reunião de departamento.
6. Caberá ao coordenador do referido departamento com anuência da Direção avisar telefonicamente os docentes pertencentes ao departamento de Educação Pré-escolar da realização das reuniões extraordinárias ou da alteração da data das reuniões ordinárias com pelo menos 48h (quarenta e oito horas) de antecedência.
7. As reuniões do departamento são presididas pelo coordenador. Na ausência deste, a reunião é adiada para data a definir. Se a ausência for prolongada será eleito o seu substituto.
8. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo coordenador do departamento e deve incluir os assuntos que lhe forem indicados por qualquer docente, desde que sejam da competência do órgão e que sejam apresentados por escrito com a antecedência mínima de 8 (oito) dias.
9. Antes do início da ordem de trabalhos haverá um período de 10 (dez) minutos destinados a tratar dos seguintes assuntos:

- a) Votação das recomendações ou pareceres que sejam apresentados por qualquer membro do departamento;
 - b) Votação de recomendações ou pareceres que sejam apresentados pelo órgão de gestão.
10. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias serão lavradas atas que depois de lidas e aprovadas, serão inseridas no programa GIAE e arquivadas no Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento.
 11. Estas reuniões serão secretariadas em regime de rotatividade, pelos docentes presentes.
 12. A justificação da ausência dos docentes às reuniões do departamento será realizada através do modelo próprio, na secretaria da sede do Agrupamento, por um período mínimo de 2 tempos (dois tempos), ou ainda, por outro meio de justificação reconhecida hierarquicamente pelos serviços.
 13. O departamento deverá nos primeiros 30 (trinta) dias da sua constituição elaborar e ou rever o seu regimento, respeitando o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, bem como o Regulamento Interno.

Art.º 4

Competências do Departamento Curricular

As competências do departamento de Educação Pré-Escolar são definidas de acordo com o mencionado no Regulamento Interno no seu Artigo 37, salvaguardando a especificidade da Educação Pré-Escolar:

1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno do Agrupamento;
2. Analisar e orientar as propostas de projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas com vista a melhorar as aprendizagens dos alunos;
4. Contribuir para a definição de critérios de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos; e elaboração de turmas.
5. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto; dar conhecimento ao

Departamento dos principais assuntos tratados no Conselho Pedagógico.

6. Colaborar na intervenção das necessidades em equipamento e material didático;
7. Partilhar experiências e promover encontros entre os estabelecimentos de ensino;
8. Articular com as diferentes estruturas de orientação educativa o desenvolvimento das orientações curriculares;
9. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares dos grupos;
10. Promover a intervenção entre escola e a comunidade;
11. Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo, e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
12. Avaliar as atividades desenvolvidas;
13. Elaborar, reformular e aprovar o Regimento Interno;
14. Identificar necessidades de formação dos docentes e propor as respetivas ações de formação;
15. Promover a articulação horizontal e vertical do currículo;
16. Propor os critérios de avaliação das crianças;
17. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de pareceres sobre propostas de celebração de contratos de autonomia, celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
18. Facultar aos órgãos competentes as informações necessárias para que possam realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento;
19. Eleger o seu coordenador.

Art.º 5

Direito de Pronúncia

Será concedida a palavra aos membros do departamento pelo Coordenador para:

- Exercer o direito de defesa;
- Participar nos debates e apresentar propostas;
- Tratar de assuntos de interesse geral da escola ou do agrupamento;
- Fazer requerimentos;
- Apresentar reclamações, recursos, protestos e contraprotostos;
- Pedir, dar explicações ou prestar esclarecimentos;
- Formular declarações de voto;

- Tudo o demais que estiver contido na Lei Geral, no Regulamento Interno e/ou no presente regimento.

Art.º 6

Eleição do Coordenador do Departamento

1. O Coordenador do departamento de Educação Pré-escolar é eleito pelos seus membros de acordo como estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O seu mandato terá a duração de (4 quatro) anos, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado do diretor, ouvido o conselho pedagógico e o respetivo departamento ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.
3. Decorrente da situação prevista no número anterior, é eleito novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

Art.º 7

Competências do Coordenador

De acordo com o definido no artigo 38º do Regulamento Interno do Agrupamento são competências do coordenador de departamento as seguintes:

1. Convocar as reuniões e proceder ao envio por via eletrónica da convocatória com a respetiva ordem de trabalhos com a antecedência mínima de 48 horas;
2. Presidir as reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os trabalhos garantindo a manutenção da ordem e bom funcionamento;
3. Representar os docentes do departamento no conselho pedagógico;
4. Pôr à discussão e votação as propostas e requerimentos admitidos;
5. Dar conhecimento ao departamento de todas as informações recebidas;
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
7. Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento;
8. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas,

com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

9. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças;
10. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
11. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
12. Proceder nos termos da legislação em vigor (art.º 14 do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro), à avaliação dos docentes do departamento.
13. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
14. Colaborar na identificação das necessidades de formação dos professores;
15. Estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
16. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
17. Proceder ao registo de faltas.

Art.º 8

Quórum

1. O departamento só pode deliberar quando esteja presente a maioria qualificada, ou seja, suficiente maioria relativa dos seus membros com direito a voto.
2. Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião com o intervalo de 48 (quarenta e oito) horas, prevendo-se que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

Art.º 9

Formas de votação

Existem duas formas de votação:

1. Por escrutínio secreto e presencial sempre que esteja em causa um membro do departamento ou estruturas de orientação educativa;
2. Por votação nominal nos demais casos.

Art.º 10
Abstenção

De acordo com o Decreto-Lei 442/91 de 15 de novembro, Artigo 23º é proibida a abstenção dos seus membros que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.

Art.º 11
Empate na votação

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

Art.º 12
Ata da reunião

1. De cada reunião será lavrada a respetiva ata.
2. A ata será lavrada pelos secretários da respetiva reunião de acordo com o disposto no ponto 13 (treze) do Art.º 3.
3. Na ata constará um resumo de tudo o que nessa reunião tiver ocorrido, indicando a data e local da reunião, os membros ausentes, os assuntos debatidos, as deliberações tomadas e/ou a forma e resultado das respetivas votações.
4. Após a aprovação a ata deverá ser assinada pelo secretário e pela presidente da reunião e pela Diretor do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento
5. As atas serão arquivadas em suporte informático GIAE e em papel que deverão ser numeradas e assinadas pelos membros mencionados no ponto anterior.

Art.º 13
Aprovação do Regimento

A aprovação do regimento e qualquer alteração ao mesmo deve ser feita por maioria absoluta.

Art.º 14
Disposições finais

As situações não previstas neste regimento regem-se pela lei vigente.

Entrada em vigor

Este documento entrará em vigor após a sua aprovação.

Divulgação

Para além de ser conhecido por todos os elementos do departamento deve ser dado a conhecer ao Órgão de Administração e Gestão e disponibilizado no portal do Agrupamento.

Aprovado em reunião de Departamento
08 de setembro de 2025

A Coordenadora do Departamento de Educação Pré-Escolar

Maria Luísa Rodrigues Moutinho Cachaço

5.2 Departamento do 1º ciclo

Preâmbulo

No desenvolvimento do regime de autonomia, administração e gestão de estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto - Lei nº 137/2012 de 2 de julho, a Coordenação Pedagógica de Ciclo tem por finalidade promover o espírito colaborativo, assegurar a supervisão e articulação das atividades escolares e assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias e da autarquia. A sua constituição e competências são as que constam das disposições legais em vigor e do Regulamento Interno, determinando-se, de seguida, as normas específicas relativas ao seu funcionamento.

Definição

1. Consta de um conjunto de regras que regulam o funcionamento desta estrutura pedagógica;
2. Visa uma responsabilização de todos e de cada um dos elementos que compõem o grupo de trabalho, no sentido de partilharem compromissos e obrigações, abstando-se de abordar assuntos alheios à competência própria do Departamento;
3. Estabelece as diretrizes que conduzem ao normal e regular funcionamento das reuniões;
4. É elaborado, discutido e votado por todos os elementos que o constituem e será posto à apreciação do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo.

Artigo 1º Finalidades

1. O Departamento do 1º Ciclo é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que assegura a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, a promoção do trabalho colaborativo e a realização da avaliação do desempenho docente.
2. A coordenação deste Departamento deverá promover, de forma organizada, o espírito de equipa entre todos os professores do 1º Ciclo deste Agrupamento de Escolas, tendo em vista o sucesso educativo dos alunos deste nível de

ensino, através do desenvolvimento de capacidades, valores e atitudes favoráveis à aprendizagem, num percurso sequencial e articulado, favorecendo a transição adequada entre ciclos de ensino.

Artigo 2º Composição

1. O Departamento é constituído pela totalidade dos Professores dos Grupos 110 e 120 a desempenharem funções no território educativo do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo.
2. De acordo com o ponto 3, do artigo 34.º do Regulamento Interno, no 1.º Ciclo, o departamento curricular está organizado em quatro grupos de docentes, um por cada ano de escolaridade, que constituem as equipas educativas de cada ano e que coadjuvam o coordenador. Cada docente faz parte do grupo do ano a que pertence a sua turma. Caso um docente leccione mais do que um ano de escolaridade, deverá integrar a equipa que se revele de maior rentabilidade pedagógica em função do grupo de alunos que lecciona.
3. Tendo em vista a adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar os departamentos podem reunir ainda com outros docentes, designadamente professores da educação especial, bem como os docentes envolvidos em atividades de enriquecimento curricular, desde que devidamente convocados.

Artigo 3º Regime de funcionamento do Departamento

1. O Departamento de 1º Ciclo reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.
2. A convocatória para as reuniões é da responsabilidade do respetivo coordenador, do diretor, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros.
3. Nos sessenta dias posteriores à sua constituição, o departamento curricular elabora/revê o seu regimento interno. Este deve definir regras precisas de organização e funcionamento.

4. As reuniões ordinárias apenas funcionarão se houver quórum e caso esta situação não se verifique, marcar-se-á nova reunião nos termos da lei.
5. As reuniões ordinárias terão a duração de duas horas. A reunião pode terminar antes do tempo limite, desde que se esgotem os assuntos da ordem de trabalhos e/ou o coordenador a dê por encerrada.
6. No caso de não ser suficiente o período de duração referido anteriormente, os trabalhos poderão continuar se houver concordância de todos os elementos presentes. Se não existir unanimidade na decisão, a reunião será suspensa e dar-se-á continuidade aos trabalhos com o agendamento de uma reunião extraordinária, que deverá acontecer nas 24 horas seguintes à primeira reunião.
7. As reuniões realizar-se-ão na Escola Básica e Secundária Dr. António Granjo ou por videoconferência, na plataforma Teams.
8. As reuniões ordinárias são convocadas em folha própria e colocadas, no sítio do Departamento do 1º Ciclo, na plataforma Teams, e enviadas por e-mail a todos os docentes, com uma antecedência mínima de 48 horas.
9. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião e avisados os docentes via e-mail.
10. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos, que deverá ser elucidativa dos assuntos a tratar.
11. Os membros do Departamento assinam, em cada reunião, uma folha de presenças para entrega nos Serviços Administrativos. Nas reuniões por videoconferência será extraído, pelo coordenador, o ficheiro de presenças.
12. A informação será disponibilizada, atempadamente, para cada reunião via online, no sítio do Departamento de 1º Ciclo.
13. O Departamento organiza-se em grupos de ano, com o objetivo de possibilitar a realização de um trabalho específico nos seguintes domínios: planificação das atividades letivas, articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos alunos e pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, reforçar a articulação e gestão curricular das disciplinas que o integram, promover a cooperação entre os docentes, a avaliação dos alunos e adoção de manuais escolares.

Artigo 4º **Coordenação de Grupo de Ano**

1. Os grupos de ano referidos no ponto 13 do artigo anterior são coordenados por um professor eleito por maioria de entre os seus membros, tendo em conta a sua competência ou a sua formação ou a sua experiência em supervisão e de entre os docentes com redução dos tempos letivos ao abrigo do artigo 79.º do ECD.
2. O mandato do coordenador de grupo de ano tem a duração de um ano letivo.
3. O mandato dos coordenadores pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada da Direção ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.
4. Decorrente da situação prevista no número anterior, é eleito um novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.
5. Os grupos de ano reúnem uma vez por semana, no tempo de grupo marcado no horário de cada docente.

Artigo 5º **Competências do Departamento do 1º Ciclo**

1. De acordo com o artigo 37.º do Regulamento Interno do Agrupamento, são competências do departamento curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Colaborar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação

- de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - h) Analisar e orientar as propostas de projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - i) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os professores titulares de turma/diretores de turma, medidas nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - j) Colaborar com os professores titulares de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
 - k) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
 - l) Contribuir para a definição de critérios de atribuição de serviço docente, de gestão de espaços e equipamentos e para a elaboração das turmas e dos horários;
 - m) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento;
 - n) Colaborar na elaboração ou alteração do projeto educativo e regulamento interno;
 - o) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de pareceres sobre propostas de celebração de contratos de autonomia, celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
 - p) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
 - q) Promover a inter e transdisciplinaridade nas componentes do currículo lecionadas pelos professores do departamento;
 - r) Facultar aos órgãos competentes as informações necessárias para que possam realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento;
 - s) Pronunciar-se sobre a proposta de adoção de manuais escolares das áreas disciplinares;
 - t) Promover processos de gestão e construção curriculares, no âmbito do definido pela legislação em vigor;
 - u) Aplicar as medidas definidas pelo conselho pedagógico no âmbito da gestão e flexibilização curriculares;
 - v) Promover a articulação horizontal e vertical do currículo;
 - w) Propor os critérios de avaliação dos alunos nas diferentes componentes do currículo, articulando as planificações e critérios de avaliação de acordo com as Aprendizagens Essenciais e Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - x) Intervir no processo de alunos oriundos do estrangeiro, nomeadamente nos procedimentos de alunos com PLNM;
 - y) Intervir no processo relativo aos exames, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
 - z) Eleger o seu coordenador.

Artigo 6º

Competências do Grupo de Ano

1. São competências do grupo de ano:
 - a) promover o funcionamento desta subestrutura de articulação curricular, assegurando, pela especialização do trabalho desenvolvido, uma maior eficácia do departamento;
 - b) orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores do grupo de ano;
 - c) assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
 - d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de ano;
 - e) coordenar a planificação das atividades letivas e, periodicamente, efetuar o ponto da situação relativamente ao cumprimento dos programas, planificações, atividades e desempenho escolar dos alunos;
 - f) planificar o modo de utilização dos recursos específicos do grupo de ano e propor a aquisição de novo material e equipamento;
2. Para a consecução das competências definidas, deverão os grupos de ano:
 - a) planificar as unidades programáticas;
 - b) definir possíveis atividades e estratégias a utilizar;

- c) produzir e selecionar materiais didáticos a aplicar;
- d) aferir critérios de avaliação;
- e) definir e construir instrumentos diversificados de avaliação;
- f) definir a estrutura dos testes de avaliação e respetivos critérios de correção;
- g) refletir sobre os procedimentos adotados e avaliar a sua eficácia pedagógica;
- h) propor, dinamizar e avaliar atividades a desenvolver no âmbito do plano anual de atividades;
- i) identificar e apresentar propostas sobre as necessidades de formação no contexto do grupo de ano;
- k) analisar os manuais escolares e propor ao departamento curricular a sua adoção.

Artigo 7º

Competências do Coordenador de Departamento

São competências do coordenador de departamento, as seguintes:

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram departamento curricular;
- b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento;
- c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) coordenar as atividades inter e transdisciplinares e os projetos desenvolvidos no âmbito do departamento;
- g) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) proceder, nos termos da legislação em vigor (art.14.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro), à avaliação dos docentes do departamento;

- i) intervir, sempre que necessário, no âmbito da avaliação da dimensão científica e pedagógica;
- j) convocar e presidir às reuniões;
- k) representar os professores do departamento no conselho pedagógico;
- l) dar a conhecer aos membros do departamento as principais informações, decisões e recomendações do conselho pedagógico;
- m) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno do agrupamento;
- n) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- o) colaborar na identificação das necessidades de formação dos professores;
- p) estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- q) propor ao conselho pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização;
- r) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;

Artigo 8º

Competências do Coordenador de Grupo de Ano

Compete ao coordenador de grupo de ano:

- a) articular com o coordenador de departamento toda a sua atividade, funcionando, sempre e em qualquer circunstância, como um prolongamento da atividade do departamento ao qual pertence;
- b) apoiar o coordenador de departamento em todas as funções específicas do seu ano de escolaridade;
- c) presidir as reuniões de trabalho;
- d) coordenar o grupo de trabalho ao nível da planificação e da sua execução, em articulação com as diretrizes emanadas do departamento e do conselho pedagógico;
- e) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- f) assegurar a articulação entre o grupo de ano e o respetivo departamento;
- g) apresentar ao coordenador de departamento um relatório mensal do trabalho desenvolvido, em modelo próprio.

Artigo 9º

Faltas

1. A falta a uma reunião do Departamento corresponde a dois tempos letivos (2 horas).
2. Será considerado faltoso o membro da Assembleia que só compareça passados mais de quinze minutos sobre o início dos trabalhos ou, do mesmo modo, se ausente definitivamente antes do termo da reunião (sem justa causa).
3. Em caso de ausência do coordenador de Departamento, esta será substituída de acordo com o estabelecido no CPA ou por quem o Diretor indicar.
4. A participação de elementos não pertencentes ao corpo docente nas reuniões de Departamento, só é permitida para informar/esclarecer assuntos previamente agendados, que farão parte da ordem de trabalhos, devendo abandonar a reunião imediatamente.

Artigo 13º **Ata da reunião**

1. De cada reunião será exarada e informatizada a respetiva ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas do Departamento Curricular são secretariadas, em suporte informático, por um secretário, que poderá ser coadjuvado, em regime de rotatividade pelos professores que o integram. Na eventualidade de um dos docentes em causa faltar passar-se-á ao nome seguinte. Todavia, na reunião seguinte, o secretário será o professor que tiver faltado na reunião anterior. As atas das reuniões são da responsabilidade das diferentes escolas do 1.ºCiclo, em regime de rotatividade.
3. Durante o mandato do coordenador, a ata da primeira reunião de cada ano letivo é secretariada pelo secretário que se segue ao que secretariou a última reunião do ano letivo anterior, na ordem inicialmente definida.
4. As atas das reuniões serão lavradas em suporte informático, tipo de letra "Times New Roman" e tamanho 12, devidamente paginadas. Todas as folhas da versão impressa serão rubricadas, no canto superior direito, pelo coordenador e pelo secretário.
5. A proposta de ata deverá ser enviada à coordenador nos oito dias úteis subsequentes à reunião, sendo disponibilizada a todos membros em formato eletrónico e por um período não inferior a dois dias úteis, para leitura e eventuais correções. Caso estas ocorram serão comunicadas aos membros, podendo estes pronunciar-se sobre as mesmas, num período não inferior a um dia útil. Após esse período, a ata ficará tacitamente aprovada e será colocada na plataforma GIAE.
6. As deliberações do Departamento só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as atas.

Artigo 10º **Quórum**

1. A reunião do Departamento só pode funcionar com mais de metade (50%+1) dos seus membros;
2. Não havendo quórum, o coordenador marca nova reunião, sendo registadas as faltas e lavrada a respetiva ata;

Artigo 11º **Definição e natureza dos atos do Departamento**

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros presentes, reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. Em matérias da sua competência deliberativa, os atos do Plenário do Departamento revestem forma de:
Resoluções – deliberações específicas;
3. No exercício das suas funções consultivas, os atos do Departamento revestem forma de:
Pareceres – informações, estudos e propostas de resolução e/ou decisão, por iniciativa própria ou sob solicitação do Conselho Pedagógico ou Direção, no âmbito das suas atribuições definidas por lei, não possuindo caráter vinculativo.

Artigo 12º **Deliberações e votações**

1. As deliberações do Departamento serão aprovadas por maioria, tendo o coordenador, em caso de empate, voto de qualidade.
2. De acordo com o normativo legal, não há lugar a abstenções.
3. Sempre que, pelo menos, um terço dos membros do Departamento julgar oportuno, poder-se-á recorrer ao voto secreto.

Artigo 14º
Aprovação do Regimento

1. A aprovação do Regimento, ou qualquer alteração ao mesmo, tem, obrigatoriamente, de ser feita por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.
2. O Regimento Interno poderá ser revisto nos trinta dias subsequentes ao início do mandato do Coordenador de Departamento, devendo respeitar o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 15º
Disposições finais – omissões

As situações não previstas neste documento regem-se pelo Regulamento Interno e pela legislação em vigor, nomeadamente pelo Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 16º
Entrada em vigor

Este documento entrará em vigor após a sua aprovação por este Departamento.

Divulgação

O presente regimento deve ser conhecido por todos os membros do Departamento Curricular do 1º Ciclo e dado a conhecer a todos os intervenientes do processo educativo.

Aprovado em reunião de Departamento
10 de setembro de 2025

A Coordenadora do Departamento do 1ºciclo
Cristina Maria Afonso Teixeira

5.3 Departamento de Educação Especial

Preâmbulo

No desenvolvimento do regime de autonomia, administração e gestão de estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, a Coordenação Pedagógica tem por finalidade promover o espírito colaborativo, assegurar a supervisão e articulação das atividades escolares e assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias e da autarquia. A sua constituição e competências são as que constam das disposições legais em vigor do Regulamento Interno, determinando-se, de seguida, as normas específicas relativas ao seu funcionamento.

Definição

1. Este Regimento define a forma de funcionamento e organização interna do Departamento de Educação Especial, em função das especificidades decorrentes do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, que estabelece o Regime Jurídico da Educação Inclusiva. Consta de um conjunto de regras que regulam o funcionamento desta estrutura pedagógica;
2. Visa uma responsabilização de todos e de cada um dos elementos que compõem o grupo de trabalho, no sentido de partilharem compromissos e obrigações;
3. Estabelece as diretrizes que conduzem ao normal e regular funcionamento das reuniões;
4. É elaborado, discutido e votado por todos os elementos que o constituem e será posto à apreciação do Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo.

Artigo 1º

Finalidades

1. O Departamento de Educação Especial como estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, assegura a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, a

promoção do trabalho colaborativo e a realização da avaliação do desempenho docente.

2. Articular a sua ação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
3. Identificar e propor necessidades de formação dos docentes e do pessoal não docente.
4. Promover encontros de divulgação e debate de temáticas da área da Educação Inclusiva.
5. Estabelecer protocolos com a comunidade educativa e outras entidades/organizações.
6. A coordenação deste Departamento deverá promover, de forma organizada, o espírito de equipa entre todos os professores deste Agrupamento de Escolas, tendo em vista o sucesso educativo dos alunos dos vários níveis de ensino, através do desenvolvimento de capacidades, valores e atitudes favoráveis à aprendizagem, num percurso sequencial e articulado, favorecendo a transição adequada entre ciclos de ensino.

Artigo 2º

Composição

O Departamento é constituído pela totalidade dos professores de Educação Especial a desempenharem funções no território educativo do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo, a Equipa de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) e um professor integrado no Plano Casa, sediado na Escola de Artes e Ofícios de Chaves.

Artigo 3º

Regime de funcionamento do Departamento

1. O Departamento de Educação Especial reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.
2. A convocatória para as reuniões é da responsabilidade do respetivo Coordenador, do Diretor
3. , ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros.

4. O Regimento deverá ser revisto no início do ano letivo, devendo respeitar o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento. O Regimento deve definir regras precisas de organização e funcionamento.
5. As reuniões ordinárias apenas funcionarão se houver quórum e caso esta situação não se verifique, marcar-se-á nova reunião nos termos da Lei.
6. As reuniões ordinárias terão a duração de duas horas. A reunião pode terminar antes do tempo limite, desde que se esgotem os assuntos da ordem de trabalhos e/ou o Coordenador a dê por encerrada.
7. No caso de não ser suficiente o período de duração referido anteriormente, os trabalhos poderão continuar se houver concordância de todos os elementos presentes. Se não existir unanimidade na decisão, a reunião será suspensa e dar-se-á continuidade aos trabalhos com o agendamento de uma reunião extraordinária, que deverá acontecer nas 24 horas seguintes à primeira reunião.
8. As reuniões realizar-se-ão na Escola Básica e Secundária Dr. António Granjo.
9. As reuniões ordinárias são convocadas em folha própria e colocadas, no sítio do Departamento de Educação Especial, na plataforma Teams, e enviadas por e-mail a todos os docentes, com uma antecedência mínima de 48 horas.
10. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião e avisados os docentes via e-mail.
11. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos, que deverá ser elucidativa dos assuntos a tratar.
12. Os membros do Departamento assinam, em cada reunião, duas folhas de presenças, ficando uma na posse do Coordenador e outra para entregar nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento. Se a reunião for on-line assinam, apenas, o Presidente e o Secretário.
13. A informação será disponibilizada, atempadamente, para cada reunião via on-line, no sítio do Departamento de Educação Especial.
14. O Departamento funciona em plenário, sem prejuízo da criação de equipas de trabalho, de apoio ao exercício das suas competências.
15. As equipas de trabalho referidas no ponto anterior são criadas por deliberação do Departamento, de acordo com o previsto no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 4º

Competências do Departamento de Educação Especial

As expressas no artigo 37.º do Regulamento Interno do Agrupamento, bem como:

- a) Colaborar com a Direção do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados.
- b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens da escola.
- c) Colaborar com a Direção do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades, expectativas e interesses dos alunos, bem como às realidades locais.
- d) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, para responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
- e) Articular as respostas e necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente, nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e das entidades particulares.
- f) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
- g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento, numa

perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

- h) Colaborar com a EMAEI na avaliação de novos casos de acordo com o Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, conjugado com o Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho.
- i) Participar na elaboração do Plano Anual das Atividades do Agrupamento.

Artigo 5º **Competências do coordenador**

As constantes nos artigos 38.º e 39º do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 6º **Faltas**

1. A falta a uma reunião do Departamento corresponde a dois tempos letivos (2 horas).
2. Será considerado faltoso o membro da Assembleia que só compareça passados mais de quinze minutos sobre o início dos trabalhos ou, do mesmo modo, se ausente definitivamente antes do termo da reunião (sem justa causa).
3. Em caso de ausência do coordenador de Departamento, esta será substituída de acordo com o estabelecido no CPA ou por quem a Diretor indicar.

Artigo 7º **Quórum**

1. A reunião do Departamento só pode funcionar com mais de metade (50%+1) dos seus membros;
2. Não havendo quórum, o coordenador marca uma nova reunião, sendo registadas as faltas e lavrada a respetiva ata;

Artigo 8º **Definição e natureza dos atos do Departamento**

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros presentes, reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

2. Em matérias da sua competência deliberativa, os atos do Plenário do Departamento revestem forma de:

Resoluções – deliberações específicas;

3. No exercício das suas funções consultivas, os atos do Departamento revestem forma de:

Pareceres – informações, estudos e propostas de resolução e/ou decisão, por iniciativa própria ou sob solicitação do Conselho Pedagógico ou Direção, no âmbito das suas atribuições definidas por lei, não possuindo caráter vinculativo.

Artigo 9º **Deliberações e votações**

1. As deliberações do Departamento serão aprovadas por maioria, tendo o coordenador, em caso de empate, voto de qualidade.
2. De acordo com o normativo legal, não há lugar a abstenções.
3. Sempre que, pelo menos, um terço dos membros do Departamento julgar oportuno, poder-se-á recorrer ao voto secreto.
4. A participação de elementos não pertencentes ao Departamento, nas reuniões, só é permitida para informar/esclarecer assuntos previamente agendados, que farão parte da ordem de trabalhos, devendo abandonar a reunião imediatamente.

Artigo 10º **Ata da reunião**

1. De cada reunião será exarada e informatizada a respetiva ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas do Departamento são secretariadas, em suporte informático, por um secretário, pelos professores que o integram, sendo sorteada a ordem. Na eventualidade de um dos docentes em causa faltar passar-se-á ao nome seguinte. Todavia, na reunião seguinte, o secretário será o professor que tiver faltado na reunião anterior.

3. Durante o mandato do coordenador, a ata da primeira reunião de cada ano letivo é secretariada pelo secretário que se segue ao que secretariou a última reunião do ano letivo anterior, na ordem inicialmente definida.
4. As atas das reuniões serão lavradas em suporte informático, tipo de letra “*Times New Roman*” e tamanho 12, devidamente paginadas. Todas as folhas da versão impressa serão rubricadas, no canto superior direito, pelo coordenador e pelo secretário.
5. A proposta de ata deverá ser enviada ao coordenador nos cinco dias subsequentes à reunião, que por sua vez a enviará a todos membros. Estes devem analisar a proposta de redação e enviar as correções que julguem necessárias para a coordenador e secretário, no prazo de três dias, de modo a simplificar a sua aprovação. A versão final da ata será enviada a todos os elementos nos dois dias seguintes. A partir da data de receção da ata, os professores têm dois dias para a sua aprovação final, dando a conhecer à coordenador essa intenção de aprovação ou não, por via email institucional. A não comunicação será assumida como concordância da aprovação da ata.
6. A ata será colocada em pasta própria na Plataforma *Teams* e arquivada em dossier próprio.
7. As deliberações do Departamento só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as atas.

Artigo 11º **Aprovação do Regimento**

1. A aprovação do Regimento, ou qualquer alteração ao mesmo, tem, obrigatoriamente, de ser feita por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.
2. O Regimento poderá ser revisto nos trinta dias subsequentes ao início do mandato do coordenador de Departamento, devendo respeitar o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 12º **Disposições finais – omissões**

As situações não previstas neste documento regem-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela legislação em vigor, nomeadamente pelo Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 13º **Entrada em vigor**

Este documento entrará em vigor após a sua aprovação por este Departamento e ratificado pelo Conselho Pedagógico.

Divulgação

O presente Regimento deve ser conhecido por todos os membros do Departamento de Educação Especial e dado a conhecer a todos os intervenientes do processo educativo.

Aprovado em Reunião de Departamento
08 de setembro de 2025.

**A coordenadora do Departamento de Educação
Especial**
Anabela Garcia Martins dos Santos

5.4 Departamento de Línguas

CAPÍTULO I

Definição, Composição e Funcionamento

Artigo 1º

Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, os departamentos curriculares são uma das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. Em conformidade com o disposto na legislação em vigor, bem como no regulamento interno deste Agrupamento, o Departamento Curricular de Línguas elaborou e aprovou o presente Regimento que passa a constituir parte integrante do mesmo Regulamento.

Artigo 2º

Composição

O Departamento Curricular de Línguas, é constituído pelos professores dos segundo e terceiro ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário dos seguintes grupos de recrutamento:

- a) Português
- b) Francês
- c) Inglês
- d) Espanhol

Artigo 3º

Organização e Funcionamento

1. O departamento reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.

2. A convocatória para as reuniões é da responsabilidade do respetivo coordenador, do diretor, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros.

3. O departamento organiza-se em secções, correspondentes aos grupos disciplinares/grupos de ano, com o objetivo de possibilitar a realização de um trabalho específico no âmbito das diferentes

disciplinas e nos seguintes domínios: proposta de critérios específicos, planificação das atividades letivas, articulação vertical do currículo, adoção dos manuais escolares.

4. O grupo disciplinar/grupo de ano reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada e disponibilizada a ata de cada reunião no *GIAE*.

5. As reuniões dos grupos disciplinares/grupos de ano podem realizar-se antes ou depois das reuniões dos departamentos curriculares, dependendo das respetivas ordens de trabalhos.

6. Sempre que o calendário das reuniões ou a ordem de trabalhos das mesmas assim o justifiquem, o coordenador do departamento curricular pode convocar:

- a) todos os professores do Departamento;
- b) apenas os coordenadores das equipas de trabalho/coordenadores dos respetivos grupos disciplinares;
- c) os professores dos diferentes grupos/disciplinas ou de determinado grupo/disciplina.

7. As reuniões referidas no ponto anterior decorrem em local e sala indicada nas convocatórias ou a distância.

8. Cada reunião terá a duração de duas horas, podendo ser prorrogada por mais uma hora, desde que, questionados sobre o assunto, tenha a concordância unânime dos presentes.

9. Nos trinta dias posteriores à sua constituição, o departamento curricular revê o seu regimento interno.

Artigo 4º

Convocações

1. As convocatórias para reuniões são enviadas via por correio eletrónico (via *GIAE*)

2. Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise anterior à reunião são disponibilizados na equipa teams.

Artigo 5º

Quórum

1. Verificada a inexistência de quórum, (50%+1), decorre um período máximo de quinze minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o Coordenador convoca, num prazo máximo de 48 horas, uma nova reunião, que se realizará com os membros presentes.

2. Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 6º **Faltas**

1. Em caso de falta inesperada do Coordenador, deverá ser dirigida a reunião por um dos seus membros designado pela Direção.

2. Em caso de falta do secretário, assumirá as funções o membro imediatamente seguinte da ordem estipulada, sem prejuízo de, na reunião posterior, elaborar a ata o elemento em falta.

3. As faltas às reuniões são registadas no corpo da ata e na folha de presenças, que é entregue na Direção.

CAPÍTULO II **Designação do secretário das reuniões**

Artigo 7º **Designação do Secretário**

1. As reuniões do Departamento são secretariadas, num sistema rotativo, por ordem alfabética.

2. No caso de o secretário da reunião agendada faltar à reunião, esta será secretariada pelo elemento seguinte. Na reunião seguinte, aquele que faltou deverá elaborar ata.

CAPÍTULO III **Deliberações e votações**

Artigo 8º **Deliberações**

Os docentes que integram o departamento são corresponsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 9º **Votações**

1. Realizam-se votações por escrutínio secreto sempre que se realizem eleições, estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, e sempre que o presidente ou a lei assim o determine.

2. Nenhum elemento poderá abster-se em caso de votação.

3. Cada docente do departamento tem direito, a título individual, no final de cada votação, a uma declaração de voto, esclarecendo/justificando o sentido da sua votação. Essa declaração de voto deverá ser escrita, lida a todos os presentes e entregue até ao final da reunião, ficando a constar da ata.

4. As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.

5. Em caso de empate, o voto do presidente tem voto de qualidade.

CAPÍTULO IV **Atas**

Artigo 10º **Elaboração, redação e impressão das atas**

1. De cada reunião é lavrada ata que registe o que de essencial se tiver passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.

2. Na ata, sempre que há intervenções ratificadas por todos, não deverão identificar o autor da intervenção, salvo a pedido do mesmo.

3. Quando um interveniente pretende que a sua intervenção conste *ipsis verbis*, da ata, deve, até ao final da reunião, entregá-la redigida aos secretários, lendo-a, previamente, em voz alta. Tratando-se de um documento, ficará a fazer parte da ata como anexo.

4. As atas serão da responsabilidade dos secretários, devendo ser colocadas na Equipa Teams até 5 dias após a realização da reunião, ficando à consideração dos colegas durante 3 dias. Findo este período, não havendo opinião em contrário, considera-se a ata aprovada.

5. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

6. As atas e eventuais anexos devem ser inseridos no programa *GIAE* até 8 dias após a realização da reunião, imprimidas e assinadas pelos secretários e pela presidente do departamento e entregues na direção.

CAPÍTULO VI **Disposições finais**

Artigo 11º **Entrada em vigor e revisão do regimento**

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e constará da ata respetiva, como documento anexo;
2. Enquanto não for revisto e aprovado novo regimento, continuará em vigor o presente pelo período de quatro anos.
3. O presente regimento é objeto de revisão por proposta de, pelo menos, um terço dos seus membros.
4. As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos docentes do departamento.

Artigo 12º **Casos omissos**

Para casos omissos, sem prejuízo do disposto na legislação, a decisão compete ao presidente do departamento.

Aprovado em Reunião de Departamento
08 de outubro de 2025

A Coordenadora do Departamento de Línguas
Dária Dulce Magalhães Santos

5.5 Departamento de Ciências Sociais e Humanas

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Introdução

1 - O presente Regimento Interno explicita um conjunto de normas de funcionamento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG), em Chaves, nomeados de acordo com o estipulado no artigo 43.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - A sua elaboração teve como suportes legais, o regulamento interno em vigor, o decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Código de Procedimento Administrativo (decreto-lei n.º 442/91, de 15 de novembro), a Lei de Bases do Sistema Educativo e os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa.

CAPÍTULO II Definição e Composição

Artigo 2.º Definição

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, os departamentos curriculares são uma das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica do agrupamento, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - Em conformidade com o disposto na legislação em vigor e nos artigos 35.º, ponto 7, e 246.º do regulamento interno deste Agrupamento, este departamento elaborou e aprovou o presente regimento que passa a constituir parte integrante do mesmo regulamento.

Artigo 3.º Composição

Considerando a especificidade de cada nível de ensino, o número de docentes e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento foram constituídos sete departamentos curriculares, entre eles o **departamento de Ciências Sociais e Humanas** que integra as disciplinas/áreas disciplinares dos seguintes grupos de recrutamento:

- a) 200—Português e Estudos Sociais / História;
- b) 290 — Educação Moral e Religiosa;
- c) 400 — História;
- d) 410—Filosofia, Psicologia, Sociologia e Área de Integração;
- e) 420 — Geografia
- f) 430 - Economia

CAPÍTULO III Coordenação – presidência, substituição na ausência do presidente da reunião

Artigo 4.º Coordenação

1 - A coordenação do departamento obedece ao disposto no artigo 36.º do Regulamento Interno do Agrupamento.

2 - A coordenação de disciplina/área disciplinar obedece ao disposto no artigo 41.º do Regulamento Interno do Agrupamento.

3 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de acordo com o estipulado no decreto-lei n.º 75/2008, republicado no decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

4 - Os coordenadores dos grupos disciplinares são designados pelo diretor, tendo em conta a sua competência, formação e experiência em supervisão. Preferencialmente, serão designados entre os docentes com redução de tempos letivos ao abrigo do artigo 79.º do ECD.

5 - Os mandatos do coordenador do departamento e dos coordenadores dos grupos disciplinares têm a duração de quatro anos letivos e cessam com o mandato do diretor.

6 – O mandato do coordenador de departamento pode cessar antes do seu termo, por despacho fundamentado do diretor, ouvido o conselho pedagógico e o respetivo departamento.

7 – O mandato do coordenador de grupo disciplinar pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.

8-Decorrente da situação prevista nos números anteriores é eleito um novo coordenador cujo

mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

Artigo 5.º

Presidência, substituição na ausência do presidente da reunião

1 - As reuniões do departamento e dos grupos disciplinares que o integram são presididas pelos respetivos coordenadores.

2 - No impedimento temporário do coordenador, e caso não seja possível proceder ao adiamento das reuniões, estas serão presididas por um professor do departamento ou do grupo disciplinar designado pelo Diretor.

Artigo 6.º

Indicação do secretário

1 - As reuniões do departamento são secretariadas, num sistema rotativo, seguindo a ordem alfabética, por um secretário.

2 - No caso de o secretário da reunião agendada faltar à reunião, esta será secretariada pelo seguinte da lista, após a qual se retomará a ordem habitual.

CAPÍTULO IV Funcionamento

Artigo 7.º

Periodicidade e duração das reuniões

1 - O departamento reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.

2 - A convocatória para as reuniões é da responsabilidade do respetivo coordenador, do diretor, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros.

3 - O departamento organiza-se em secções, correspondentes aos grupos disciplinares, com o objetivo de possibilitar a realização de um trabalho específico no âmbito das diferentes disciplinas e nos seguintes domínios: planificação das atividades letivas, articulação vertical do currículo, avaliação dos alunos, adoção dos manuais escolares e gestão das instalações específicas.

4 - O grupo disciplinar reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.

5 - As reuniões dos grupos disciplinares podem realizar-se antes ou depois das reuniões do departamento curricular, dependendo das respetivas ordens de trabalhos.

6 - Sempre que o calendário das reuniões ou a ordem de trabalhos das mesmas assim o justifiquem, o coordenador do departamento curricular pode convocar:

- a) todos os professores do departamento;
- b) apenas os coordenadores das equipas de trabalho e ou coordenadores dos respetivos grupos disciplinares;
- c) os professores dos diferentes grupos / disciplinas ou de determinado grupo / disciplina.

7 - As reuniões decorrem em local e sala indicada nas convocatórias ou através da plataforma *Teams*.

8 - Cada reunião terá a duração máxima de duas horas, podendo ser prorrogada por mais uma hora, desde que haja decisão unânime dos presentes.

9 - Caso não se dê cumprimento à ordem de trabalhos, dar-se-á continuidade aos trabalhos, em data a fixar pela maioria dos membros presentes.

10- As reuniões podem ainda ser de carácter informal podendo os assuntos abordados, constar na ata da reunião formal seguinte.

11 – As faltas às reuniões são registadas em ata e na folha de presenças.

12 – A falta de quórum determina a não realização das reuniões.

Artigo 8.º **Convocações**

1- As convocatórias para reuniões são enviadas por correio eletrónico (através da plataforma *netAlunos*, do GIAE *online*) com a antecedência de 48 horas.

2- Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise anterior à reunião do departamento / grupo disciplinar, são armazenados na equipa respetiva da Plataforma *Teams* e/ou divulgados através de correio eletrónico, sempre que sejam atempadamente proporcionados ao respetivo coordenador.

Artigo 9.º **Quórum**

1 - Verificada a inexistência de quórum, (50%+1), decorre um período máximo de quinze minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o coordenador convoca, num prazo máximo de 48 horas, uma nova reunião, que se realizará com os membros presentes.

2 - Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 10.º **Ordem de trabalhos**

1 - A ordem de trabalhos é estabelecida pelo coordenador de departamento ou pelo diretor.

2 – A ordem de trabalhos é divulgada na convocatória da reunião.

3 – Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberar outros assuntos.

Artigo 11.º **Organização, divulgação e atualização da documentação do departamento**

1 - Os documentos solicitados pelo coordenador devem ser colocados na plataforma *Teams* ou enviados via *e-mail* ou, ainda, caso se justifique, entregues pessoalmente, no prazo estipulado nas reuniões de departamento.

2 - A documentação do departamento é armazenada e disponibilizada através da partilha de pastas e ficheiros na equipa *Teams* do departamento.

Artigo 12.º **Escrituração das atas**

1 - De cada reunião é lavrada ata que registe o que de essencial se tiver passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.

2 - Na ata, deve constar os elementos que estiveram ausentes e, sempre que o assunto o justifique, a identificação dos diferentes intervenientes.

3 - Quando um docente pretender que a sua intervenção conste, na íntegra, da ata, deve, deve redigi-la e entregá-la ao secretário até ao final da reunião. A intervenção deve ser lida em voz alta, antes da inclusão, e tratando-se de um documento, será anexado à ata.

4 - As atas e respetivas propostas (atas que ainda não se encontram aprovadas) são da responsabilidade dos secretários, devendo estas ser disponibilizadas, no prazo máximo de cinco dias úteis, na equipa respetiva da plataforma *Teams*.

5 – A partir do momento em que são colocadas na plataforma, os membros do departamento têm três dias para leitura e eventual proposta de alteração.

Findo um período de oito dias úteis, a ata é colocada na plataforma *netalunos* do GIAE *online* e considera-se finalizada e aprovada.

6 - O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

7 - As atas depois de aprovadas e imprimidas têm de ser assinadas pelo(s) secretário(s) e pelo presidente da reunião.

CAPÍTULO V **Deliberação**

Artigo 13.º **Deliberações**

Os docentes que integram o departamento, bem como os respetivos grupos disciplinares, são corresponsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 14.º **Votação, forma de votação, maiorias exigíveis**

1 - É proibida a abstenção a todos os docentes presentes, devendo votar, em último lugar o presidente.

2 - Cada docente tem direito, a título individual, no final de cada votação, a uma declaração de voto, esclarecendo / justificando o sentido da sua votação. Essa declaração de voto deverá ser escrita e entregue até ao final da reunião, ficando a constar da ata.

3 - As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.

4 - Em caso de empate, o voto do presidente tem voto de qualidade.

5 - Realizam-se votações por escrutínio secreto sempre que se realizem eleições, estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, e sempre que o presidente ou a lei assim o determine.

CAPÍTULO IV **Competências**

Artigo 15.º **Competências do Departamento**

Em acordo com o definido no artigo 37.º do regulamento interno, são competências do departamento as seguintes:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Colaborar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, na adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Analisar e orientar as propostas de projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- i) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os professores titulares de turma/diretores de turma, medidas nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- j) Colaborar com os professores titulares de turma/diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- k) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- l) Contribuir para a definição de critérios de atribuição de serviço docente, de gestão de espaços e equipamentos e para a elaboração das turmas e dos horários;
- m) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento;
- n) Colaborar na elaboração ou alteração do projeto educativo e regulamento interno;
- o) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de pareceres sobre propostas de celebração de contratos de autonomia, celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
- p) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
- q) Promover a inter e transdisciplinaridade na(s) área(s) curricular(es) lecionada(s) pelos professores do departamento;
- r) Facultar aos órgãos competentes as informações necessárias para que possam realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento;
- s) Pronunciar-se sobre a proposta de adoção de manuais escolares das áreas disciplinares;
- t) Promover processos de gestão e construção curriculares, no âmbito do definido pela legislação em vigor;
- u) Aplicar as medidas definidas pelo conselho pedagógico no âmbito da gestão e flexibilização curriculares;
- v) Promover a articulação horizontal e vertical do currículo;
- w) Propor os critérios de avaliação dos alunos nas diferentes áreas disciplinares;
- x) Intervir no processo de alunos oriundos do estrangeiro, nomeadamente nos procedimentos de alunos com PLNM;
- y) Intervir no processo relativo aos exames, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

Artigo 16.º

Competências do coordenador de departamento

As competências do coordenador do departamento estão definidas no artigo 38.º do Regulamento Interno do Agrupamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento;

- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) Coordenar as atividades inter e transdisciplinares e os projetos desenvolvidos no âmbito do departamento;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Proceder, nos termos da legislação em vigor (art.º 14.º do decreto-regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro), à avaliação dos docentes do departamento;
- i) Intervir, sempre que necessário, no âmbito da avaliação da dimensão científica e pedagógica;
- j) Convocar e presidir às reuniões;
- l) Representar os professores do departamento no conselho pedagógico;
- m) Dar a conhecer aos membros do departamento as principais informações, decisões e recomendações do conselho pedagógico;
- n) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno do Agrupamento;
- o) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- p) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos professores;
- q) Estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- r) Propor ao conselho pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização;
- s) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- t) Organizar o inventário das instalações e equipamentos que dizem respeito ao departamento, sempre que não haja pessoas especificamente destinadas para esse serviço.

Artigo 17.º

Competências do grupo disciplinar/área, disciplinar

De acordo com o artigo 40.º do Regulamento Interno do Agrupamento, são competências do grupo disciplinar/área, disciplinar:

- a) Promover o funcionamento desta subestrutura de articulação curricular, assegurando, pela especialização do trabalho desenvolvido, uma maior eficácia do departamento;
 - b) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores do grupo disciplinar;
 - c) Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo disciplinar;
 - e) Coordenar a planificação das atividades letivas;
 - f) Planificar o modo de utilização dos recursos específicos do grupo disciplinar e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - g) Organizar o inventário do material existente nas instalações específicas e zelar pela sua conservação.
2. Para a consecução das competências definidas, deverão os grupos disciplinares:
- a) Planificar as unidades programáticas;
 - b) Definir possíveis atividades e estratégias a utilizar;
 - c) Produzir e selecionar materiais didáticos a aplicar;
 - d) Aferir critérios de avaliação;
 - e) Definir e construir instrumentos diversificados de avaliação;
 - f) Definir a estrutura dos testes de avaliação ou dos exames a adotar e respetivos critérios de correção;
 - g) Refletir sobre as propostas de classificação a apresentar nos conselhos de turma;
 - h) Refletir sobre os procedimentos adotados e avaliar a sua eficácia pedagógica;
 - i) Propor, dinamizar e avaliar atividades a desenvolver no âmbito do plano anual de atividades;
 - j) Definir os recursos necessários à implementação das atividades e propor, em

reunião de departamento, as aquisições consideradas prioritárias;

- k) Identificar e apresentar propostas sobre as necessidades de formação no contexto da disciplina/área disciplinar.

Artigo 18.º

Competências do coordenador de disciplina/área disciplinar

As competências do coordenador de disciplina/área disciplinar estão definidas no artigo 42.º do Regulamento Interno do Agrupamento.:

- a) Articular com o coordenador de departamento toda a sua atividade, funcionando, sempre e em qualquer circunstância, como um prolongamento da atividade do departamento ao qual pertence;
- b) Apoiar o coordenador de departamento em todas as funções específicas da sua disciplina/ano de escolaridade;
- c) Convocar e presidir às reuniões;
- d) Coordenar o grupo de trabalho ao nível da planificação e da sua execução, em articulação com as diretrizes emanadas do departamento e do conselho pedagógico;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- f) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar/grupo de ano e o respetivo departamento;
- g) Assegurar a gestão das instalações específicas das disciplinas respetivas, com exceção de situações devidamente justificadas, podendo, para o efeito, usufruir de redução de horas no seu horário.

Artigo 19.º

Competências dos secretários

Compete aos secretários coadjuvar o coordenador no exercício das suas funções, nomeadamente:

- a) verificar as presenças nas reuniões, conferir a existência de quórum e registar as votações;
- b) escrutinar as votações;
- c) lavrar as atas.

CAPÍTULO VII **Disposições finais**

Artigo 20.º

Entrada em vigor e revisão do regimento

1 - O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação, constará da ata respetiva, como documento anexo e será disponibilizado na plataforma *Teams*.

2 - O regimento vigorará por um período de quatro anos, mas pode ser objeto de revisão por proposta de, pelo menos, um terço dos seus membros.

3 - As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos docentes do departamento de expressões.

Artigo 21.º

Casos omissos

Para casos omissos, sem prejuízo do disposto na legislação, compete ao coordenador do departamento, com recurso para plenário, interpretar o presente regimento e integrar as lacunas.

Aprovado em reunião de departamento
8 de setembro de 2025.

A Coordenadora do Departamento de CSH

Ana Paula Monteiro da Silva de Carvalho

5.6 Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

CAPÍTULO I

Definição, Composição e Funcionamento

Artigo 1º

Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, os departamentos curriculares são uma das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Em conformidade com o disposto na legislação em vigor e no artigo 233.º do regulamento interno deste Agrupamento, este departamento elaborou e aprovou o presente Regimento que passa a constituir parte integrante do mesmo Regulamento.

Artigo 2º

Composição

O departamento de Matemática e Ciências Experimentais, é constituído pelos professores dos seguintes grupos de recrutamento:

- e) 230 - Matemática e Ciências Naturais;
- f) 500 - Matemática;
- g) 510 - Física e Química;
- h) 520 - Biologia e Geologia;
- i) 550 - Informática.

Artigo 3º

Organização e Funcionamento

1. O departamento reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.
2. A convocatória para as reuniões é da responsabilidade do respetivo coordenador, do diretor, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros.
3. O departamento organiza-se em secções, correspondentes aos grupos disciplinares/grupos de ano, com o objetivo de possibilitar a realização de um

trabalho específico no âmbito das diferentes disciplinas e nos seguintes domínios: planificação das atividades letivas, articulação vertical do currículo, avaliação dos alunos, adoção dos manuais escolares e gestão das instalações específicas.

4. Todas as propostas destas secções de trabalho carecem de aprovação em plenário (reunião de Departamento)

5. Os grupos disciplinares têm a seguinte composição:

Grupo de Matemática - docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500;

Grupo de Ciências Naturais – docentes dos grupos de recrutamento 230 e 520;

Grupo de Física e Química – docente do grupo de recrutamento 510;

Grupo de Informática – docentes do grupo de recrutamento 550.

6. O grupo disciplinar/grupo de ano reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada e disponibilizada a ata de cada reunião no *GIAE*.

7. As reuniões dos grupos disciplinares/grupos de ano podem realizar-se antes ou depois das reuniões dos departamentos curriculares, dependendo das respetivas ordens de trabalhos.

8. Sempre que o calendário das reuniões ou a ordem de trabalhos das mesmas assim o justifiquem, o coordenador do departamento curricular pode convocar:

- a) todos os professores do Departamento;
- b) apenas os coordenadores das equipas de trabalho/coordenadores dos respetivos grupos disciplinares;
- c) os professores dos diferentes grupos/disciplinas ou de determinado grupo/disciplina.

9. As reuniões referidas no ponto anterior decorrem via TEAMS, salvo se o coordenador e/ou o Diretor entenderem que deve ser presencial, devido à especificidade dos assuntos a abordar.

10. Cada reunião terá a duração de duas horas, podendo ser prorrogada por mais uma hora, desde que, questionados sobre o assunto, tenha a concordância unânime dos presentes.

11. Nos trinta dias posteriores à sua constituição, o departamento curricular elabora o seu regimento interno.

Artigo 4º **Convocações**

1. As convocatórias para reuniões são enviadas via por correio eletrónico (via *GIAE*)
2. Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise anterior à reunião são disponibilizados na equipa teams, desde que estes sejam disponibilizados ao respetivo coordenador

Artigo 5º **Quórum**

1. Verificada a inexistência de quórum, (50%+1), decorre um período máximo de quinze minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o Coordenador convoca, num prazo máximo de 48 horas, uma nova reunião, que se realizará com os membros presentes.
2. Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 6º **Faltas**

1. Em caso de falta inesperada do Coordenador, deverá ser dirigida a reunião por um dos seus membros designado pela Direção.
2. Em caso de falta do secretário, assumirá as funções o membro imediatamente seguinte da ordem estipulada, sem prejuízo de, na reunião posterior, elaborar a ata o elemento em falta.
3. As faltas às reuniões são registadas no corpo da ata e na folha de presenças, que é entregue na Direção.

CAPÍTULO II **Designação do secretário das reuniões**

Artigo 7º **Designação do Secretário**

1. As reuniões do Departamento são secretariadas, num sistema rotativo, por ordem alfabética. Cada elemento faz par com outro elemento, optado a priori.
2. No caso dos secretários da reunião agendada faltarem à reunião, esta será secretariada pelo par seguinte. Na reunião seguinte, aquele par que faltou deverá elaborar ata.

CAPÍTULO III **Deliberações e votações**

Artigo 8º **Deliberações**

Os docentes que integram o departamento são corresponsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 9º **Votações**

1. Realizam-se votações por escrutínio secreto sempre que se realizem eleições, estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, e sempre que o presidente ou a lei assim o determine.
2. Nenhum elemento poderá abster-se em caso de votação.
3. Cada docente do departamento tem direito, a título individual, no final de cada votação, a uma declaração de voto, esclarecendo/justificando o sentido da sua votação. Essa declaração de voto deverá ser escrita, lida a todos os presentes e entregue até ao final da reunião, ficando a constar da ata.
4. As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.
5. Em caso de empate, o voto do presidente tem voto de qualidade.

CAPÍTULO IV **Atas**

Artigo 10º **Elaboração, redação e impressão das atas**

1. De cada reunião é lavrada ata que registre o que de essencial se tiver passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.
2. Na ata, sempre que há intervenções ratificadas por todos, não deverão identificar o autor da intervenção, salvo a pedido do mesmo.
3. Quando um interveniente pretende que a sua intervenção conste *ipsis verbis*, da ata, deve, até ao final da reunião, entregá-la redigida aos secretários, lendo-a, previamente, em voz alta. Tratando-se de um documento, ficará a fazer parte da ata como anexo.
4. As atas serão da responsabilidade dos secretários, devendo ser colocadas na Equipa Teams

até 5 dias após a realização da reunião, ficando à consideração dos colegas durante 3 dias. Findo este período, não havendo opinião em contrário, considera-se a ata aprovada.

5. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

6. As atas e eventuais anexos devem ser inseridos no programa *GIAE* até 8 dias após a realização da reunião, imprimidas e assinadas pelos secretários e pela presidente do departamento e entregues na direção.

CAPÍTULO V **Disposições finais**

Artigo 11º

Entrada em vigor e revisão do regimento

1. Qualquer elemento do Departamento, pode propor alterações ao presente regimento.
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos seus membros.
3. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regimento serão resolvidas pelo plenário do Departamento, sem prejuízo das normas legais em vigor.
4. O presente regimento, depois de aprovado, vigorará até ao fim do mandato deste órgão, que deverá coincidir com o mandato do coordenador.
5. O presente regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Artigo 12º

Casos omissos

Para casos omissos, sem prejuízo do disposto na legislação, a decisão compete ao coordenador do departamento.

Aprovado em Reunião de Departamento

08 de outubro de-2025

**A coordenadora do Departamento de Matemática e
Ciências Experimentais**

Maria João Fernandes Almeida

5.7. Departamento de Expressões

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Introdução

1 - O presente Regimento Interno explicita um conjunto de normas de funcionamento do Departamento Curricular de Expressões do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG), em Chaves, nomeados de acordo com o estipulado no artigo 43.º do decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - A sua elaboração teve como suportes legais, o regulamento interno em vigor, o decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Código de Procedimento Administrativo (decreto-lei n.º 442/91, de 15 de novembro), a Lei de Bases do Sistema Educativo e os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa.

CAPÍTULO II Definição e Composição

Artigo 2.º Definição

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, os departamentos curriculares são uma das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica do agrupamento, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - Em conformidade com o disposto na legislação em vigor e nos artigos 35.º, ponto 7, e 246.º do regulamento interno deste Agrupamento, este departamento elaborou e aprovou o presente regimento que passa a constituir parte integrante do mesmo regulamento.

Artigo 3.º Composição

Considerando a especificidade de cada nível de ensino, o número de docentes e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento foram constituídos sete departamentos curriculares, entre eles o departamento de Expressões, que integra as disciplinas/áreas disciplinares dos seguintes grupos de recrutamento:

- a) 240 — Educação Visual e Tecnológica;
- b) 250 — Educação Musical;
- c) 260 e 620 — Educação Física;
- d) 600 — Artes Visuais;

CAPÍTULO III Coordenação – presidência, substituição na ausência do presidente da reunião

Artigo 4.º Coordenação

1 - A coordenação do departamento obedece ao disposto no artigo 36.º do Regulamento Interno do Agrupamento.

2 - A coordenação de disciplina/área disciplinar obedece ao disposto no artigo 41.º do Regulamento Interno do Agrupamento.

3 – O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de acordo com o estipulado no decreto-lei n.º75/2008, republicado no decreto-lei n.º137/2012, de 2 de julho.

4 - Os grupos disciplinares são coordenados por um professor designado pelo Diretor, de entre os seus membros, tendo em conta a sua competência ou a sua formação ou a sua experiência em supervisão e preferencialmente de entre os docentes com redução dos tempos letivos ao abrigo do artigo 79.º do ECD.

5 - Os mandatos do coordenador do departamento e dos coordenadores dos grupos disciplinares têm a duração de quatro anos letivos e cessam com o mandato do diretor.

6 – O mandato do coordenador de departamento pode cessar antes do seu termo, por despacho fundamentado do diretor, ouvido o conselho pedagógico e o respetivo departamento.

7 – O mandato do coordenador de grupo disciplinar pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada do diretor.

8 – Os mandatos dos coordenadores também podem cessar a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.

9 – Decorrente da situação prevista nos números 6, 7, e 8, é eleito novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

Artigo 5.º

Presidência, substituição na ausência do presidente da reunião

- 1 - As reuniões do departamento e dos grupos disciplinares que o integram são presididas pelos respetivos coordenadores.
- 2 - No impedimento temporário do coordenador, e caso não seja possível proceder ao adiamento das reuniões, estas serão presididas por um professor do departamento ou do grupo disciplinar designado pelo Diretor.

Artigo 6.º

Indicação do secretário

- 1 - As reuniões do departamento são secretariadas, num sistema rotativo, seguindo a ordem alfabética, por dois secretários.
- 2 - As reuniões dos grupos disciplinares são secretariadas, num sistema rotativo, seguindo a ordem alfabética, por um secretário.
- 3 - No caso de o(s) secretário(s) da reunião agendada faltarem à reunião, esta será secretariada pelo(s) seguinte(s), ficando desde logo designado(s) para elaborar(em) a ata da reunião imediatamente seguinte em que esteja(m) presente(s), após a qual será retomada a ordem habitual.

CAPÍTULO IV

Funcionamento – periodicidade e duração das reuniões, assiduidade, convocatória, quórum, ordem de trabalhos, organização dos trabalhos, escrituração das atas

Artigo 7.º

Funcionamento

Periodicidade e duração das reuniões

- 1 - O departamento reúne em plenário, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.
- 2 - A convocatória para as reuniões é da responsabilidade do respetivo coordenador, do diretor, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros.
- 3 - O departamento organiza-se em secções, correspondentes aos grupos disciplinares, com o objetivo de possibilitar a realização de um trabalho específico no âmbito das diferentes disciplinas e nos seguintes domínios: planificação das atividades

letivas, articulação vertical do currículo, avaliação dos alunos, adoção dos manuais escolares e gestão das instalações específicas.

4 - O grupo disciplinar reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.

5 - As reuniões dos grupos disciplinares podem realizar-se antes ou depois das reuniões do departamento curricular, dependendo das respetivas ordens de trabalhos.

6 - Sempre que o calendário das reuniões ou a ordem de trabalhos das mesmas assim o justifiquem, o coordenador do departamento curricular pode convocar:

- a) todos os professores do departamento;
- b) apenas os coordenadores das equipas de trabalho e ou coordenadores dos respetivos grupos disciplinares;
- c) os professores dos diferentes grupos / disciplinas ou de determinado grupo / disciplina.

7 - As reuniões decorrem em local e sala indicada nas convocatórias ou através da plataforma *Teams*.

8 - Cada reunião terá a duração máxima de duas horas, podendo ser prorrogada por mais uma hora, desde que haja decisão unânime dos presentes.

9 - Caso não se dê cumprimento à ordem de trabalhos, dar-se-á continuidade aos trabalhos, em data a fixar pela maioria dos membros presentes.

10 - As reuniões podem ainda ser de carácter informal podendo os assuntos abordados, constar na ata da reunião formal seguinte.

11 - As faltas às reuniões são registadas em ata e na folha de presenças.

12 - A falta de quórum determina a não realização das reuniões.

Artigo 8.º

Convocações

1 - As convocatórias para reuniões são enviadas por correio eletrónico (através da plataforma *netAlunos*, do GIAE *online*) com a antecedência de 48 horas.

2 - Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise anterior à reunião do departamento / grupo disciplinar, são armazenados na equipa respetiva da Plataforma *Teams* e/ou divulgados através de correio eletrónico, sempre que sejam atempadamente proporcionados ao respetivo coordenador.

Artigo 9.º **Quórum**

1 - Verificada a inexistência de quórum, (50%+1), decorre um período máximo de quinze minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o coordenador convoca, num prazo máximo de 48 horas, uma nova reunião, que se realizará com os membros presentes.

2 - Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 10.º **Ordem de trabalhos**

1 - A ordem de trabalhos é estabelecida pelo coordenador de departamento ou pelo diretor.

2 – A ordem de trabalhos é divulgada na convocatória da reunião.

3 – Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberar outros assuntos.

Artigo 11.º **Organização, divulgação e atualização da documentação do departamento**

1 - Os documentos solicitados pelo coordenador devem ser colocados na plataforma *Teams* ou enviados via *e-mail* ou, ainda, caso se justifique, entregues pessoalmente, no prazo estipulado nas reuniões de departamento.

2 - A documentação do departamento é armazenada e disponibilizada através da partilha de pastas e ficheiros na equipa *Teams* do departamento.

Artigo 12.º **Escrituração das atas**

1 - De cada reunião é lavrada ata que registre o que de essencial se tiver passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.

2 - Na ata devem constar os nomes dos elementos que estiveram ausentes e, sempre que o assunto o justifique, a identificação dos diferentes intervenientes.

3 - Quando um interveniente pretender que a sua intervenção conste, na íntegra, da ata, deve, até ao final da reunião, entregá-la redigida ao(s) secretário(s), lendo-a, previamente, em voz alta.

Tratando-se de um documento, ficará a fazer parte da ata como anexo.

4 - As atas e respetivas propostas (atas que ainda não se encontram aprovadas) são da responsabilidade dos secretários, devendo estas ser disponibilizadas, no prazo máximo de cinco dias úteis, na equipa respetiva da plataforma *Teams*.

5 – A partir do momento em que são colocadas na plataforma, os membros do departamento têm três dias para leitura e eventual proposta de alteração. Findo um período de oito dias úteis, a ata é colocada na plataforma *netalunos* do GIAE *online* e considera-se finalizada e aprovada.

6 - O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

7 - As atas depois de aprovadas e imprimidas têm de ser assinadas pelo(s) secretário(s) e pelo presidente da reunião.

CAPÍTULO V

Deliberação – votação, forma de votação, maiorias exigíveis

Artigo 13.º **Deliberações**

1 - Os docentes que integram o departamento, bem como os respetivos grupos disciplinares, são corresponsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 14.º **Votação, forma de votação, maiorias exigíveis**

1 - No silêncio da lei, é proibida a abstenção a todos os docentes presentes, devendo votar, em último lugar o presidente.

2 - Cada docente tem direito, a título individual, no final de cada votação, a uma declaração de voto, esclarecendo / justificando o sentido da sua votação. Essa declaração de voto deverá ser escrita e entregue até ao final da reunião, ficando a constar da ata.

3 - As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.

4 - Em caso de empate, o voto do presidente tem voto de qualidade.

5 - Realizam-se votações por escrutínio secreto sempre que se realizem eleições, estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, e sempre que o presidente ou a lei assim o determine.

CAPÍTULO VI

Competências

Artigo 15.º

Competências do Departamento

1 - Em acordo com o definido no artigo 37.º do regulamento interno, são competências do departamento as seguintes:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Colaborar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, na adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Analisar e orientar as propostas de projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- i) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os professores titulares de turma/diretores de turma, medidas nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- j) Colaborar com os professores titulares de turma/diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- k) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;

- l) Contribuir para a definição de critérios de atribuição de serviço docente, de gestão de espaços e equipamentos e para a elaboração das turmas e dos horários;
- m) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo e do plano anual de atividades do Agrupamento;
- n) Colaborar na elaboração ou alteração do projeto educativo e regulamento interno;
- o) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de pareceres sobre propostas de celebração de contratos de autonomia, celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
- p) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do Agrupamento;
- q) Promover a inter e transdisciplinaridade na(s) área(s) curricular(es) lecionada(s) pelos professores do departamento;
- r) Facultar aos órgãos competentes as informações necessárias para que possam realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento;
- s) Pronunciar-se sobre a proposta de adoção de manuais escolares das áreas disciplinares;
- t) Promover processos de gestão e construção curriculares, no âmbito do definido pela legislação em vigor;
- u) Aplicar as medidas definidas pelo conselho pedagógico no âmbito da gestão e flexibilização curriculares;
- v) Promover a articulação horizontal e vertical do currículo;
- w) Propor os critérios de avaliação dos alunos nas diferentes áreas disciplinares;
- x) Intervir no processo de alunos oriundos do estrangeiro, nomeadamente nos procedimentos de alunos com PLNM;
- y) Intervir no processo relativo aos exames, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
- z) Eleger o seu coordenador.

Artigo 16.º

Competências do coordenador de departamento

1 - As competências do coordenador do departamento estão definidas no artigo 38.º do Regulamento Interno do Agrupamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do Agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) Coordenar as atividades inter e transdisciplinares e os projetos desenvolvidos no âmbito do departamento;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Proceder, nos termos da legislação em vigor (art.º 14.º do decreto-regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro), à avaliação dos docentes do departamento;
- i) Intervir, sempre que necessário, no âmbito da avaliação da dimensão científica e pedagógica;
- j) Convocar e presidir às reuniões;
- k) Representar os professores do departamento no conselho pedagógico;
- l) Dar a conhecer aos membros do departamento as principais informações, decisões e recomendações do conselho pedagógico;
- m) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, bem como do plano anual de atividades e do regulamento interno do Agrupamento;
- n) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- o) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos professores;
- p) Estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- q) Propor ao conselho pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização;
- r) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- s) Organizar o inventário das instalações e equipamentos que dizem respeito ao departamento, sempre que não haja pessoas especificamente destinadas para esse serviço.

Artigo 17.º

Competências do grupo disciplinar / área disciplinar

1 – De acordo com o artigo 40.º do Regulamento Interno do Agrupamento, são competências do grupo disciplinar / área disciplinar:

- a) Promover o funcionamento desta subestrutura de articulação curricular, assegurando, pela especialização do trabalho desenvolvido, uma maior eficácia do departamento;
 - b) Orientar e coordenar a ação pedagógica dos professores do grupo disciplinar;
 - c) Assegurar a participação do grupo na análise crítica da orientação pedagógica;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo disciplinar;
 - e) Coordenar a planificação das atividades letivas;
 - f) Planificar o modo de utilização dos recursos específicos do grupo disciplinar e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - g) Organizar o inventário do material existente nas instalações específicas e zelar pela sua conservação.
2. Para a consecução das competências definidas, deverão os grupos disciplinares:
- a) Planificar as unidades programáticas;
 - b) Definir possíveis atividades e estratégias a utilizar;
 - c) Produzir e selecionar materiais didáticos a aplicar;
 - d) Aferir critérios de avaliação;
 - e) Definir e construir instrumentos diversificados de avaliação;
 - f) Definir a estrutura dos testes de avaliação ou dos exames a adotar e respetivos critérios de correção;
 - g) Refletir sobre as propostas de classificação a apresentar nos conselhos de turma;

- h) Refletir sobre os procedimentos adotados e avaliar a sua eficácia pedagógica;
- i) Propor, dinamizar e avaliar atividades a desenvolver no âmbito do plano anual de atividades;
- j) Definir os recursos necessários à implementação das atividades e propor, em reunião de departamento, as aquisições consideradas prioritárias;
- k) Identificar e apresentar propostas sobre as necessidades de formação no contexto da disciplina/área disciplinar.

Artigo 18.º

Competências do coordenador de disciplina/área disciplinar

1 - As competências do coordenador de disciplina/área disciplinar estão definidas no artigo 42.º do Regulamento Interno do Agrupamento.:

- a) Articular com o coordenador de departamento toda a sua atividade, funcionando, sempre e em qualquer circunstância, como um prolongamento da atividade do departamento ao qual pertence;
- b) Apoiar o coordenador de departamento em todas as funções específicas da sua disciplina/ano de escolaridade;
- c) Convocar e presidir às reuniões;
- d) Coordenar o grupo de trabalho ao nível da planificação e da sua execução, em articulação com as diretrizes emanadas do departamento e do conselho pedagógico;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- f) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar/grupo de ano e o respetivo departamento;
- g) Assegurar a gestão das instalações específicas das disciplinas respetivas, com exceção de situações devidamente justificadas, podendo, para o efeito, usufruir de redução de horas no seu horário.

Artigo 19.º

Competências dos secretários

1 - Compete aos secretários coadjuvar o coordenador no exercício das suas funções, nomeadamente:

- a) verificar as presenças nas reuniões, conferir a existência de quórum e registar as votações;
- b) escrutinar as votações;
- c) lavrar as atas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 20.º

Entrada em vigor e revisão do regimento

1 - O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação, constará da ata respetiva, como documento anexo e será disponibilizado na plataforma *Teams*.

2 - O regimento vigorará por um período de quatro anos, mas pode ser objeto de revisão por proposta de, pelo menos, um terço dos seus membros.

3 - As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos docentes do departamento de expressões.

Artigo 21.º

Casos omissos

1 - Para casos omissos, sem prejuízo do disposto na legislação, compete ao coordenador do departamento, com recurso para plenário, interpretar o presente regimento e integrar as lacunas.

Aprovado em reunião do departamento de
Expressões
8 de setembro de 2025.

A Coordenadora do Departamento de Expressões

Maria Florinda Fontoura Carneiro

6 – ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

6.1. Conselho de Professores Titulares de Turma (CPTT) – 1º Ciclo

Preâmbulo

O Conselho de Docentes Titulares de Turma (CDTT) do 1.º Ciclo do Ensino Básico é um órgão de natureza consultiva. É uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção do Agrupamento, constituída para efeitos de avaliação dos alunos. As suas decisões devem respeitar o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento e na demais legislação em vigor.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regimento tem como objetivo regular o funcionamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º ciclo no âmbito da Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo. Assim, estabelece:

- A composição do Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º ciclo.
- O quadro de competências do Conselho de Docentes Titulares de Turma.
- A periodicidade das reuniões e normas de funcionamento.

Artigo 2.º

Composição

Este Conselho é composto por todos os professores(as) com componente letiva nas turmas do 1º ciclo (titulares de turma, apoio educativo, docentes de inglês e educação especial)) de cada estabelecimento pertencente ao Agrupamento. Podem ainda intervir, sem direito a voto, outros serviços/ estruturas/ entidades, cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere pertinente.

Artigo 3.º

Competências

1. São competências do conselho de docentes titulares de turma as seguintes:

- Pronunciar-se sobre a metodologia a utilizar na avaliação sumativa de final de

período, nomeadamente, propondo ao conselho pedagógico todos os documentos por si elaborados e aprovados;

- Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

- Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio socioeducativo e promoção do sucesso escolar na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores titulares de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do Agrupamento para o desempenho dessas funções;

- Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;

- Analisar as propostas dos professores titulares de turma e submetê-las ao conselho pedagógico, através do coordenador;

- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

2- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo, ao Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º ciclo compete:

- Elaborar o respetivo regimento interno;
- Emitir pareceres para efeito da avaliação dos alunos, nomeadamente no que concerne:
 - à coordenação do processo de avaliação sumativa;
 - à análise das propostas de retenção apresentadas pelos professores titulares de turma;
 - à coordenação de procedimentos e formas de atuação da avaliação das aprendizagens;

Artigo 4.º

Direitos

Os membros deste Conselho têm direito a:

- a) Apresentar propostas a título individual ou coletivo;
- b) Usar a palavra sempre que conveniente para emitir as suas opiniões;
- c) Ser respeitado nas suas opiniões e propostas;
- d) Ver o seu voto em sigilo, se assim o desejar;
- e) Ser convocado e participar em todas as reuniões do Conselho;
- f) Ser informado de todos os assuntos e decisões pertinentes ao Conselho.

Artigo 5.º **Deveres**

Além dos deveres na lei constituem, ainda, deveres dos membros do Conselho do 1.º ciclo:

- a) Participar nas três reuniões ordinárias do Conselho de Docentes, no final de cada período letivo e outras consideradas pertinentes e necessárias;
- b) Respeitar as opiniões dos restantes membros do Conselho;
- c) Não interromper os restantes membros quando estes estiverem no uso da sua palavra;
- d) Participar em todas as tarefas de forma responsável, honesta e com espírito empreendedor e construtivo.

Artigo 6.º **Coordenação**

1. O coordenador do conselho de docentes Titulares de Turma é designado pela diretor;
2. O mandato do coordenador do conselho de docentes titulares de Turma do 1º Ciclo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da diretor;
3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretor;
4. Em caso de impedimento prolongado, ou de exoneração devidamente justificada, o coordenador é substituído seguindo as normas estabelecidas no Código do Processo Administrativo.

Artigo 7.º **Competências da Coordenação do Conselho de Docentes Titulares de Turma**

É da competência do Coordenador deste Conselho:

- a) Presidir às reuniões;
- b) Exercer o direito de voto de qualidade, em caso de empate de qualquer decisão votada.
- c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- e) Colaborar com os professores titulares de turma e com a equipa multidisciplinar na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- f) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores titulares de turma que coordena;
- g) Divulgar, junto dos referidos professores titulares de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- h) Garantir aos professores titulares de turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das suas atividades;
- i) Cooperar na definição de estratégias a seguir e os procedimentos a adotar no decorrer das matrículas.

Artigo 8.º **Reuniões**

1. As reuniões ordinárias serão convocadas pelo coordenador com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, sendo enviada via e-mail para todos os intervenientes.
2. A convocatória das reuniões do Conselho de Docentes Titulares de Turma do 1.º ciclo deve ser dada a conhecer a todos os docentes, com 48 horas de antecedência via email para os elementos do conselho e para as escolas.
3. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho de Docentes Titulares de Turma de forma a garantir o seu conhecimento seguro e atempado.
4. Da convocatória deve constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, bem como a hora e o local da sua realização.
5. A ordem de trabalhos pode ser alterada e nela serem incluídos assuntos em que se reconheça a urgência da deliberação imediata, desde que

dois terços dos membros presentes aprovevem essa deliberação.

6. As reuniões têm a duração média de duas horas, e, caso não sejam tratados todos os assuntos agendados, será marcada uma reunião extraordinária.
7. As reuniões do Conselho de Docentes titulares de Turma do 1.º ciclo serão realizadas na Escola Secundária Dr. António Granjo
8. Podem ser convocadas reuniões extraordinárias, caso haja necessidade.
9. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com menos de 48 horas de antecedência, garantindo a tomada de conhecimento por parte de todos os interessados, através do contacto pessoal ou telefónico.

Artigo 9.º

Distribuição prévia de documentação

1. Proceder-se-á à distribuição prévia de textos, documentos ou legislação, sempre que se verifique a necessidade de se analisarem e estudarem os referidos documentos.
2. A documentação será distribuída e/ou enviada juntamente com a convocatória para a reunião.

Artigo 10º

Quórum e deliberações

1. Só se poderá dar início à reunião quando estiver presente a maioria legal dos seus membros (50% +1);
2. Não se verificando o quórum previsto no número anterior será convocada nova reunião, com um intervalo nunca inferior a 48 horas.
3. As decisões ou deliberações do Conselho de docentes Titulares de Turma, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos dos seus membros efetivos, dispondo o coordenador de voto de qualidade.
4. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes Titulares de Turma devem votar nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
5. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo Conselho de Docentes Titulares de Turma deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

Artigo 11.º

Faltas

1. Em cada reunião será assinada uma folha de presenças.
2. A não comparência à reunião do Conselho de Docentes Titulares de Turma corresponde a uma falta de 2 (dois) tempos letivos.

Artigo 12.º

Atas

1. De cada reunião do Conselho de Docentes Titulares de Turma, será lavrada uma ata, que conterá tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. Em cada reunião, o Secretário será escolhido de entre os elementos que constituem o Conselho, à exceção do coordenador. Se o elemento a quem pertencer fazer a ata estiver a faltar, será substituído pelo elemento seguinte, sendo que o docente que tiver faltado na reunião anterior fará a ata da reunião seguinte.
3. Na ata da reunião devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 13º

Interpretações e omissões

1. Em tudo o que for omissa no presente Regimento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor o Código do Procedimento Administrativo.
2. No final de cada ano letivo, o Regimento do Conselho de Docentes Titulares de Turma, será alvo de revisão e/ou alteração, sempre que se julgue necessário e de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.

Aprovado em CDTT em 10 de setembro de 2025

O coordenador dos PTT do 1º ciclo

José Carlos Pires dos Anjos

6.2. Conselho de Diretores de Turma - 2º Ciclo

CAPÍTULO I

Definição, composição e coordenação

Artigo 1º Definição

O conselho de diretores de turma do 2º ciclo, como estrutura de coordenação educativa e pedagógica, visa, através da sua ação, promover o sucesso dos alunos das turmas de 5º, e 6º anos de escolaridade.

Artigo 2º Composição

O conselho de diretores de turma do 2º ciclo é constituído pelos diretores de turma deste ciclo de ensino.

Artigo 3º Coordenação

1. O conselho de diretores de turma é coordenado por um diretor de turma deste ciclo, designado, pela Diretor, para um período de quatro anos.
2. O mandato do coordenador pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada da Diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido dos interessados, desde que devidamente justificado.
3. Decorrente da situação prevista no número anterior, é designado um novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

CAPÍTULO II Funcionamento

Artigo 4º Periodicidade, duração e continuidade das reuniões

1. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, três vezes no primeiro período, duas no segundo e uma no terceiro período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. Cada reunião terá a duração máxima de duas horas, salvo quando o conselho deliberar o seu prolongamento.

Artigo 5º Convocação e presidência das reuniões

1. As reuniões do conselho de diretores de turma do 2º ciclo são convocadas e presididas pelo seu coordenador.
2. As convocatórias para reuniões são enviadas por correio eletrónico (via *GIAE*) com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. Extraordinariamente, as reuniões podem ser convocadas com 24 horas de antecedência.
4. Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise prévia são disponibilizados na equipa teams.
5. Tendo em consideração os assuntos a tratar o coordenador pode convocar:
 - a) todos os diretores de turma;
 - b) os diretores de turma que integrem equipas de trabalho.
 - c) tutores, docentes da educação especial e do apoio educativo, formadores, coordenadores da BE, bem como docentes envolvidos em atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 6º Secretariado

Cada reunião será secretariada, em regime de rotatividade, seguindo a ordem alfabética das turmas, em cada ano de escolaridade.

Artigo 7º Quórum

1. Verificada a inexistência de quórum, decorre um período máximo de 15 minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o coordenador convoca uma nova reunião, a realizar num prazo máximo de 48 horas.
2. Na segunda reunião, o conselho pode deliberar com os membros presentes.
3. Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 8º Faltas

1. Em caso de falta inesperada do coordenador, a reunião deverá ser dirigida por um dos seus membros designado pela Direção.

2. Em caso de falta do secretário, assumirá as funções o elemento seguinte, sem prejuízo de, na reunião posterior, elaborar a ata o elemento ausente.
3. As faltas às reuniões são registadas no corpo da ata e na folha de presenças, que é entregue na Direção.
5. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.
6. As atas e eventuais anexos devem ser inseridos no programa *GIAE* até 8 dias após a realização da reunião, imprimidas e assinadas pelo secretário e pelo presidente e entregues na direção.

Artigo 9º **Deliberações e votações**

1. As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.
2. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
 - a) Por escrutínio secreto, sempre que se realizam eleições onde estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, ou ainda quando o conselho o deliberar.
 - b) De braço no ar, nos restantes casos.
3. Quando um assunto é posto a votação, não pode haver abstenção dos membros do conselho.
4. Em caso de empate, o voto do presidente tem voto de qualidade.
5. Os membros deste conselho são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 10º **Atas**

1. De cada reunião é lavrada ata que regista os assuntos tratados, as decisões e deliberações tomadas.
2. Nas intervenções ratificadas por todos, o autor da intervenção não é identificado, salvo a pedido do mesmo.
3. Quando um interveniente pretende que a sua intervenção conste, *ipsis verbis*, da ata, deve, até ao final da reunião, entregá-la redigida ao secretário, lendo-a, previamente, em voz alta. O documento, fará parte da ata como anexo.
4. As atas são da responsabilidade do secretário, devendo ser colocadas na Equipa Teams até 5 dias após a realização da reunião, ficando à consideração dos colegas durante 3 dias. Findo este período, não havendo opinião em contrário, considera-se a ata aprovada.

CAPÍTULO III **Disposições Finais**

Artigo 11º **Entrada em vigor e revisão do Regimento**

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será disponibilizado, em suporte digital, na equipa Teams.
2. As propostas de alteração a este regimento devem ser apresentadas por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus membros.
3. As alterações do regimento deverão ser aprovadas por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.
4. Enquanto não for revisto e aprovado novo Regimento, continuará em vigor o presente período de quatro anos.

Artigo 12º **Casos omissos**

Para casos omissos neste Regimento, seguir-se-á o disposto no Regulamento Interno da Escola e na legislação em vigor.

Aprovado em reunião de CDT do 2ºciclo
16 de outubro de 2025

A Coordenadora dos DT do 2ºciclo
Helena Maria Portugal do Canto

6.3 Conselho de Diretores de Turma - 3º Ciclo

CAPÍTULO I

Definição, composição e coordenação

Artigo 1º

Definição

O conselho de diretores de turma (CDT) do 3º ciclo, como estrutura de coordenação educativa e pedagógica, visa, através da sua ação, promover o sucesso dos alunos das turmas de 7º, 8º e 9º anos de escolaridade.

Artigo 2º

Composição

O conselho de diretores de turma do 3º ciclo é constituído pelos diretores de turma deste ciclo de ensino.

Artigo 3º

Coordenação

1. O conselho de diretores de turma é coordenado por um diretor de turma deste ciclo, designado, pela Diretor, para um período de quatro anos.
2. O mandato do coordenador pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada da Diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido dos interessados, desde que devidamente justificado.
3. Decorrente da situação prevista no número anterior, é designado um novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 4º

Periodicidade, duração e continuidade das reuniões

1. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, três vezes no primeiro período, duas no segundo e uma no terceiro período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. Cada reunião terá a duração máxima de duas horas, salvo quando o conselho deliberar o seu prolongamento.

Artigo 5º

Convocação e presidência das reuniões

1. As reuniões do conselho de diretores de turma do 3º ciclo são convocadas e presididas pelo seu coordenador.
2. As convocatórias para reuniões são enviadas por correio eletrónico (via *GIAE*) com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3. Extraordinariamente, as reuniões podem ser convocadas com 24 horas de antecedência.
4. Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise prévia são disponibilizados na equipa teams.
5. Tendo em consideração os assuntos a tratar o coordenador pode convocar:
 - a) todos os diretores de turma;
 - b) os diretores de turma que integrem equipas de trabalho.
 - c) tutores, docentes da educação especial e do apoio educativo, formadores, coordenadores da BE, bem como docentes envolvidos em atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 6º

Secretariado

1. Cada reunião será secretariada, em regime de rotatividade, por um diretor de turma escolhido por sorteio.
2. O sorteio será realizado no início de cada ano letivo entre os elementos que não exerceram essa função no ano anterior.

Artigo 7º

Quórum

1. Verificada a inexistência de quórum, decorre um período máximo de 15 minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o coordenador convoca uma nova reunião, a realizar num prazo máximo de 48 horas.
2. Na segunda reunião, o conselho pode deliberar com os membros presentes.
3. Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 8º

Faltas

1. Em caso de falta inesperada do coordenador, a reunião deverá ser dirigida por um dos seus membros designado pela Direção.

2. Em caso de falta do secretário, assumirá as funções o elemento seguinte, sem prejuízo de, na reunião posterior, elaborar a ata o elemento ausente.
3. As faltas às reuniões são registadas no corpo da ata e na folha de presenças, que é entregue na Direção.

Artigo 9º **Deliberações e votações**

1. As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.
2. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
 - a) Por escrutínio secreto, sempre que se realizam eleições onde estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, ou ainda quando o conselho o deliberar.
 - b) De braço no ar, nos restantes casos.
3. Quando um assunto é posto a votação, não pode haver abstenção dos membros do conselho.
4. Em caso de empate, o voto do presidente tem voto de qualidade.
5. Os membros deste conselho são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.

Artigo 10º **Atas**

1. De cada reunião é lavrada ata que registra os assuntos tratados, as decisões e deliberações tomadas.
2. Nas intervenções ratificadas por todos, o autor da intervenção não é identificado, salvo a pedido do mesmo.
3. Quando um interveniente pretende que a sua intervenção conste, *ipsis verbis*, da ata, deve, até ao final da reunião, entregá-la redigida ao secretário, lendo-a, previamente, em voz alta. O documento, fará parte da ata como anexo.
4. As atas são da responsabilidade do secretário, devendo ser colocadas na Equipa Teams até 5 dias após a realização da reunião, ficando à consideração dos colegas durante 3 dias. Findo este período, não havendo opinião em contrário, considera-se a ata aprovada.

5. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.
6. As atas e eventuais anexos devem ser inseridos no programa *GIAE* até 8 dias após a realização da reunião, imprimidas e assinadas pelo secretário e pelo presidente e entregues na direção.

CAPÍTULO III **Disposições Finais**

Artigo 11º **Entrada em vigor e revisão do Regimento**

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será disponibilizado, em suporte digital, na equipa Teams.
2. As propostas de alteração a este regimento devem ser apresentadas por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus membros.
3. As alterações do regimento deverão ser aprovadas por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.
4. Enquanto não for revisto e aprovado novo Regimento, continuará em vigor o presente período de quatro anos.

Artigo 13º **Casos omissos**

Para casos omissos neste Regimento, seguir-se-á o disposto no Regulamento Interno da Escola e na legislação em vigor.

Aprovado em reunião de CDT
16 de outubro de 2025

A Coordenadora dos DT do 3ºciclo
Hortênsia da Conceição Pereira Quintela

6.4 Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário (CCH)

CAPÍTULO I

Definição, composição e coordenação

Artigo 1º

Definição

O conselho de diretores de turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos, como estrutura de orientação educativa e pedagógica, visa, através da sua ação, promover o sucesso dos alunos do 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade dos referidos cursos.

Artigo 2º

Composição

O conselho de diretores de turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos é constituído pelos diretores de turma destes cursos.

Artigo 3º

Coordenação

1. O conselho de diretores de turma é coordenado por um diretor de turma dos Cursos Científico-Humanísticos, designado pela Direção, para um período de quatro anos.

2. O mandato do coordenador pode cessar antes do seu termo, por decisão fundamentada da Direção, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado.

3. Decorrente da situação prevista no número anterior, é designado um novo coordenador, cujo mandato cessa na data prevista para o termo do mandato do seu antecessor.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 4º

Periodicidade, duração e continuidade das reuniões

1. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, três vezes no primeiro período, duas no segundo e uma no terceiro período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

2. Cada reunião terá a duração máxima de duas horas, salvo quando o conselho deliberar o seu prolongamento, até ao máximo de uma hora.

3. Caso não se dê cumprimento à ordem de trabalhos, dar-se-á continuidade aos trabalhos, em data a fixar pela maioria dos membros presentes.

Artigo 5º

Convocação e presidência das reuniões

1. As reuniões do conselho de diretores de turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos são convocadas e presididas pelo seu coordenador.

2. As convocatórias para as reuniões são enviadas por correio eletrónico (via GIAE) com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

3. Extraordinariamente, as reuniões podem ser convocadas com 24 horas de antecedência.

4. Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise prévia à reunião são colocados na equipa Teams do Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos, com a antecedência mínima de 48 horas.

5. Tendo em consideração os assuntos a tratar o coordenador pode convocar:

- todos os diretores de turma;
- os diretores de turma que integrem equipas de trabalho;
- professores tutores, docentes da educação especial, professores formadores, coordenadores da biblioteca escolar, bem como docentes professores ou técnicos com competência em matérias específicas.

Artigo 6º

Secretariado

1. Cada reunião do conselho será secretariada, em regime de rotatividade, por um diretor de turma escolhido por sorteio ou por ordem alfabética.

2. Compete ao secretário coadjuvar o coordenador no exercício das suas funções, nomeadamente:

- Verificar as presenças nas reuniões, conferir a existência de quórum e registar as votações;
- Escrutinar as votações;
- Lavar as atas.

Artigo 7º

Quórum

1.As reuniões do conselho de diretores de turma só podem realizar-se mediante a existência de quórum.

2.Verificada a inexistência de quórum, decorre um período máximo de 15 minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o presidente convoca uma nova reunião, a realizar num prazo máximo de 48 horas.

3.Na segunda reunião, o conselho pode deliberar com os membros presentes.

4.Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 8º

Faltas

1. Em caso de falta inesperada do coordenador, a reunião deverá ser dirigida por um dos seus membros designado pela Direção.

2. Em caso de falta do secretário, assumirá as funções o elemento seguinte da ordem estipulada, sem prejuízo de, na reunião posterior, elaborar a ata o elemento ausente.

3. As faltas às reuniões são registadas no corpo da ata e na folha de presenças, que é entregue na Direção.

Artigo 9º

Deliberações

1.As deliberações do conselho de diretores de turma serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.

2.As votações realizam-se por uma das seguintes formas:

a) Por escrutínio secreto, sempre que se realizam eleições onde estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, ou ainda quando o conselho o deliberar.

b) De braço no ar, nos restantes casos.

3.Quando um assunto é posto a votação, não pode haver abstenção dos membros do conselho.

4. Em caso de empate, o voto do presidente tem voto de qualidade.

5. Os membros deste conselho são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem constar em ata a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.

6. Os elementos deste conselho deverão participar nas discussões e colaborar no desenvolvimento das atividades propostas.

7. Todas as intervenções deverão ser feitas de forma ordenada, pedindo cada diretor de turma a palavra ao coordenador.

Artigo 10º

Atas

1. De cada reunião será lavrada uma ata.

2. As atas devem conter um resumo de tudo o que na reunião tiver ocorrido, indicando a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

3. Quando um interveniente pretende que a sua intervenção conste, na íntegra, da ata, deve, até ao final da reunião, entregá-la redigida ao secretário, lendo-a, previamente, em voz alta. Tratando-se de um documento, ficará a fazer parte da ata como anexo.

4. As atas serão da responsabilidade dos secretários, devendo ser colocadas na Equipa Teams até 5 dias após a realização da reunião, ficando à consideração dos diretores de turma durante 3 dias. Findo este período, não havendo opinião em contrário, considera-se a ata aprovada

5. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

6. As atas e eventuais anexos devem ser inseridos no programa GIAE, depois de aprovadas, até 8 dias após a realização da reunião, imprimidas e assinadas pelo secretário, pelo presidente e entregues na direção.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 11º

Entrada em vigor e revisão do Regimento

1.O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será disponibilizado, em suporte digital, na equipa Teams.

2.As propostas de alteração a este regimento devem ser apresentadas por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus membros.

3.As alterações do regimento deverão ser aprovadas por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.

4.Enquanto não for revisto e aprovado novo Regimento, continuará em vigor o presente por um período de quatro anos.

Artigo 13º

Casos omissos

Para casos omissos neste Regimento seguir-se-á o disposto no Regulamento Interno da Escola e na legislação em vigor.

Aprovado em Reunião de CDT-ES (CCH)
20 de outubro de 2025

A Coordenadora do CDT-ES (CCH)

Deolinda Rodrigues Cabrera Machado

6.5 Conselho dos Cursos Profissionalmente Qualificantes (CCPQ)

CAPÍTULO I

Definição, Constituição e Coordenação

Artigo 1º

Definição

O conselho de coordenação dos cursos profissionalmente qualificantes (CCCPQ) constitui uma estrutura intermédia de orientação educativa, destinando-se a harmonizar e a articular as atividades das turmas do ensino profissional.

Artigo 2º

Constituição

O CCCPQ é um órgão colegial, constituído por todos os diretores de turma e diretores de curso dos cursos profissionais, conforme definido no regulamento interno.

Artigo 3º

Competências do CCCPQ

1. As atribuições do CCCPQ são as que constam do regulamento interno.
2. As competências do coordenador do CCCPQ são definidas pelo regulamento interno.

CAPÍTULO II

Reuniões

Artigo 4º

Presidência

As reuniões são convocadas e presididas pelo coordenador, utilizando a aplicação informática definida para o efeito.

Artigo 5º

Substituição do presidente

No impedimento do presidente, as reuniões serão dirigidas por um diretor de curso ou por um diretor de turma designado, pela diretor, para o efeito.

Artigo 6º

Periodicidade

1. O conselho reúne ordinariamente três vezes no primeiro período, duas vezes no segundo e uma no terceiro.
2. O conselho reúne extraordinariamente sempre que tal se justifique, designadamente por iniciativa do coordenador ou a pedido de um terço dos seus elementos.
3. O conselho pode reunir por secções especializadas, ordinariamente ou extraordinariamente.

Artigo 7º

Convocatórias

1. As convocatórias para as reuniões são realizadas no programa informático, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
2. Na convocatória de cada reunião deverá constar a respetiva ordem de trabalhos, local, data e hora da mesma.
3. Os documentos que exijam um conhecimento e/ou análise anterior à reunião são disponibilizados na equipa de trabalho constituída na plataforma *Teams*, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 8º

Ordem de Trabalhos

A sequência dos pontos da ordem de trabalhos fixados para cada reunião pode ser alterada por deliberação do conselho.

Artigo 9º

Organização dos Trabalhos

1. As reuniões têm a duração máxima de duas horas, salvo quando o conselho deliberar o seu prolongamento, até ao máximo de uma hora.
2. Quando não for possível a conclusão da ordem de trabalhos no tempo previsto, será marcada nova reunião, sem necessidade de outra convocatória, a realizar no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 10º

Quórum / Assiduidade

1. A reunião inicia-se sempre que esteja presente a maioria do número legal dos seus membros (pelo menos metade mais um).
2. O limite de tolerância para um eventual atraso é de quinze minutos, findo o qual, haverá lugar a falta.
3. Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, podendo o conselho deliberar desde que esteja presente, pelo menos, um terço dos membros.
4. A falta a qualquer reunião corresponde à falta a dois tempos letivos.
5. Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 11º

Deliberação: Votação e Maiorias Exigíveis

1. Quando um assunto é posto a votação, não pode haver abstenção dos membros do conselho.
2. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
 - a) Por escrutínio secreto, sempre que se realizem eleições onde estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, ou ainda quando o conselho assim o deliberar;
 - b) De braço no ar nos restantes casos.
3. Havendo propostas alternativas, o presidente estabelecerá a ordem das respetivas votações.
4. Na abordagem de assuntos que mereçam a votação dos membros do conselho, fixa-se a maioria simples como condição das decisões tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate, salvo se se tiver efetuado por escrutínio secreto.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação, dessa reunião, se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.

Artigo 12º

Atas

1. As reuniões são secretariadas por um membro do conselho, designado pelo presidente, segundo o critério de

rotatividade, respeitando a ordem que consta na folha de presenças.

2. Em caso de falta do secretário, assumirá as funções o membro imediatamente seguinte da ordem estipulada, sem prejuízo de, na reunião posterior, elaborar a ata o elemento em falta.
3. As atas das reuniões serão registadas em suporte informático e colocadas na plataforma Teams no prazo de três dias após a reunião, ficando à consideração dos membros do conselho durante dois dias. Findo este período, não havendo opinião em contrário, considera-se aprovada. Caso exista discordância, a ata será aprovada na reunião seguinte.
4. O coordenador deve inserir a ata no programa “netalunos” até 5 dias após a realização da reunião com os eventuais anexos e entregá-la, em suporte de papel, na direção, devidamente assinada por ele e pelo secretário.
5. As atas devem conter um resumo de tudo o que na reunião tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 13º

Casos Omissos

Para os casos omissos neste regimento seguir-se-á o disposto no regulamento interno e na legislação em vigor.

Artigo 14º

Revisão do Regimento

O presente regimento deverá ser revisto no início de cada ano escolar.

Aprovado em reunião do CCCPQ

16 de outubro de 2025

A Coordenadora dos Cursos Profissionalmente Qualificantes

Maria Luísa Vieira Ribeiro da Maia Bandeirinha

7 – OUTRAS ESTRUTURAS

7.1 Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)

Capítulo I

Definição, Constituição, Funções e Coordenadores

Artigo 1º

Definição

O gabinete de apoio ao aluno é uma estrutura de apoio direto e permanente, constituída nas escolas frequentadas por alunos a partir do primeiro ciclo, que articula a sua intervenção com os serviços de psicologia e orientação, com os serviços de mediação e intervenção social, com a equipa de educação para a saúde e essencialmente com os diretores de turma.

Artigo 2º

Constituição

O gabinete de apoio ao aluno é constituído por uma equipa multidisciplinar formada por docentes (com experiência e/ou perfil para a orientação educativa e bom relacionamento interpessoal), em colaboração com a equipa de saúde escolar, serviços de psicologia e orientação e os serviços de mediação e intervenção social.

Artigo 3º

Funções

O gabinete de apoio ao aluno tem as seguintes funções:

- Colaborar na orientação escolar;
- Analisar e avaliar as situações de risco e o seu encaminhamento para as estruturas competentes;
- Colaborar no combate ao absentismo e ao abandono escolar;
- Colaborar no combate à indisciplina;
- Supervisionar pedagogicamente as atividades propostas pelo docente, aquando da aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta disciplinar;
- Prestar primeiros socorros.

Artigo 4º

Coordenadores

Os coordenadores do gabinete de apoio ao aluno (ESAG e EFGC) são designados pelo Diretor, tendo em conta a sua competência, formação, bem como a possível experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito do apoio socioeducativo, por um período de quatro anos.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

Artigo 5º

Organização e Funcionamento

O **GAA** reúne conforme o calendário aprovado em Conselho Pedagógico.

O **GAA** funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir, pela Direção, no início de cada ano letivo.

As reuniões são convocadas e presididas pelos respetivos coordenadores, sendo lavrada ata de cada reunião.

Artigo 6º

Convocatórias

- As reuniões serão convocadas com o mínimo de 48 horas de antecedência, enviadas por correio eletrónico (via *GIAE*), a todos os membros.
- Da convocatória de cada reunião deverá constar a respetiva Ordem de Trabalhos, local, data e hora da mesma.
- Sempre que as reuniões se realizem via *TEAMS*, as mesmas também deverão ser agendadas nessa plataforma.

Artigo 7º

Ordem de Trabalhos

Os coordenadores devem, sempre que possível, colocar na equipa *GAA* do *TEAMS*, os documentos que constem da Ordem de Trabalhos e que sejam alvo de análise, por parte dos membros.

A sequência dos pontos da Ordem de Trabalhos fixados para cada reunião pode ser alterada por deliberação do conselho.

Artigo 8º

Organização dos Trabalhos

- As reuniões têm a duração máxima de 2 horas, salvo quando os membros deliberarem o seu prolongamento, até ao máximo de uma hora.

2. Quando não for possível a conclusão da Ordem de Trabalhos será marcada nova reunião, sem necessidade de outra convocatória, a realizar no prazo de 48 horas.

3 As reuniões só poderão ser interrompidas por decisão dos coordenadores, pelos seguintes motivos:

- a) Intervalos;
- b) Restabelecimento da Ordem na Sala;
- c) Falta de quórum.

Artigo 9º **Quórum**

1 Verificada a inexistência de quórum, (50%+1), decorre um período máximo de quinze minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, os coordenadores convocam, num prazo máximo de 48 horas, uma nova reunião, que se realizará com os membros presentes.

2 Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 10º **Assiduidade**

1 A falta a qualquer reunião corresponde a dois tempos letivos.

2 A reunião iniciar-se-á à hora marcada.

Artigo 11º **Designação do Secretário das reuniões**

As reuniões do GAA são secretariadas, por um professor eleito, por sorteio.

Capítulo III **Disposições finais**

Artigo 12º **Entrada em vigor e revisão do regimento**

1. O regimento Interno entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e ficará em vigor até ao final do Ano Letivo 2025/2029.

2. As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos docentes que integram o Gabinete de Apoio ao Aluno.

Artigo 13º **Avaliação**

Será elaborado um relatório final a fim de efetuar o balanço das atividades desenvolvidas.

Artigo 14º **Casos Omissos**

Para os casos omissos neste regimento seguir-se-á o disposto no Regulamento Interno da Escola e na Legislação em vigor

Aprovado em reunião de 13 de janeiro de 2026

Os Coordenadores

Fernando Gonçalves Martins
António Manuel Lopes de Oliveira

7.2 Centro de Estudos (CE)

Capítulo I

Definição Constituição, Coordenação e Competências

Artigo 1º

Definição

O centro de estudo é um espaço que pretende dar resposta à ocupação dos tempos livres dos alunos de forma construtiva e enriquecedora. Dentro do possível, no centro de estudo desenvolvem-se hábitos e métodos de trabalho autónomo e estimulam-se os alunos a desempenhar um papel ativo na resolução dos seus problemas de aprendizagem e no esclarecimento de dúvidas.

Artigo 2º

Constituição

O Centro de Estudo é constituído pelos professores do Agrupamento que exercem funções no referido Centro.

Artigo 3º

Funcionamento

1. Os docentes do Centro de Estudo reúnem conforme o calendário aprovado em Conselho Pedagógico.
2. O Centro de Estudo funciona de segunda a sexta-feira, no turno da tarde, para alunos do 2º ciclo.
3. O funcionamento do centro de estudo é assegurado por professores do agrupamento.
4. Os professores com funções no centro de estudo devem, sempre que possível, dar resposta às solicitações dos alunos.
5. As reuniões são convocadas e presididas pelo respetivo coordenador, sendo lavrada ata de cada reunião.

Artigo 4º

Convocatória

1. As reuniões serão convocadas com o mínimo de 48 horas de antecedência, enviadas por correio eletrónico (via GIAE), a todos os membros.
2. Da convocatória de cada reunião deverá constar a respetiva Ordem de Trabalhos, local, data e hora da mesma.

3. As reuniões poderão ser realizadas presencialmente ou online.

Artigo 5º

Ordem de Trabalhos

1. O Coordenador deve, sempre que possível, colocar na equipa do Centro de Estudo do TEAMS, os documentos que constem da Ordem de Trabalhos e que sejam alvo de análise, por parte dos membros.
2. A sequência dos pontos da Ordem de Trabalhos fixados para cada reunião pode ser alterada por deliberação do conselho.

Artigo 6º

Organização dos trabalhos

1. As reuniões têm a duração máxima de 2 horas, salvo quando os membros deliberarem o seu prolongamento, até ao máximo de três horas.
2. Quando não for possível a conclusão da Ordem de Trabalhos será marcada nova reunião, sem necessidade de outra convocatória, a realizar no prazo de 48 horas.
3. As reuniões só poderão ser interrompidas por decisão do coordenador, pelos seguintes motivos:
 - Intervalos;
 - Restabelecimento da Ordem na Sala;
 - Falta de quórum.

Artigo 7º

Quórum

1. Verificada a inexistência de quórum, (50%+1), decorre um período máximo de quinze minutos para aquele se poder concretizar. Findo este tempo, o coordenador convoca, num prazo máximo de 48 horas, uma nova reunião, que se realizará com os membros presentes.
2. Das reuniões não efetuadas por inexistência de quórum, lavra-se ata com registo de presenças e procede-se à marcação de faltas.

Artigo 8

Assiduidade dos professores

1. A falta a qualquer reunião corresponde a dois tempos letivos.
2. A reunião iniciar-se-á à hora marcada sendo concedido um período de tolerância de 15 minutos.

Artigo 9

Assiduidade dos alunos

1. Os alunos inscritos no Centro de Estudo devem justificar as ausências, cumprindo os procedimentos e os prazos estipulados no Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Salvo justificação prévia os alunos deverão permanecer a totalidade do tempo estipulado para o Centro de Estudo.

3. Trimestralmente as inscrições devem ser confirmadas pelo Diretor de turma junto do Coordenador do Centro.

Artigo 10º

Objetivos do Centro Estudo

- a) Promover o gosto pelo estudo e conhecimento;
- b) Desenvolver métodos e hábitos de estudo;
- c) Apoiar na realização dos trabalhos de casa;
- d) Preparar para momentos de avaliação;
- e) Dar autonomia para o estudo;
- f) Proporcionar um ambiente privilegiado para o estudo individual ou em pequeno grupo;
- g) Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação;
- h) Utilizar corretamente as TIC;
- i) Desenvolver competências que facilitem as aprendizagens dos alunos;
- j) Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação entre alunos e a comunicação;
- l) Proporcionar a orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais, nomeadamente exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas.

Artigo 11º

Público-alvo

O Centro de Estudo tem como destinatários os alunos do 2º ciclo inscritos pelos Encarregados de Educação e /ou os alunos que o desejem (2ºciclo) de acordo com a sua disponibilidade de tempo, tendo em conta a lotação do Centro de Estudo.

Artigo 12º

Funcionamento

As atividades decorrerão em sala própria, podendo, no entanto, os utilizadores do Centro de Estudo socorrer-se dos recursos da Biblioteca ou de outras instalações, sempre que os trabalhos em curso o exijam.

Artigo 13º **Competências** **Coordenador**

O Centro de Estudo é coordenado por um professor designado pelo diretor, por um período de quatro anos, de entre os docentes do quadro do agrupamento e preferencialmente, com funções nestes serviços.

O coordenador do centro de estudo tem as seguintes competências:

- a) Promover, organizar e coordenar as atividades promotoras do sucesso escolar dos alunos;
- b) Articular, com os professores e Diretor de Turma dos respetivos Conselhos de Turma, os recursos, estratégias e materiais adequados às necessidades dos alunos;
- c) Promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa do Centro de Estudo;
- d) Assegurar a articulação entre o Centro de Estudo e as restantes estruturas da Escola;
- e) Apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento do Centro de Estudo apresentadas por alunos, encarregados de educação, professores e assistentes operacionais.
- g) Convocar as reuniões.

Artigo 14º

Competências **Professores do Centro de Estudo**

Os professores que prestam serviço no Centro de Estudo devem:

- a) Participar, nas atividades e reuniões;
- b) Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
- c) Apoiar os alunos nas suas tarefas escolares nomeadamente, trabalhos de casa e pesquisas, dentro da sua área disciplinar;
- d) Apoiar os alunos ao nível de técnicas e métodos de estudo, pesquisa e consulta bibliográfica;
- e) Fomentar um ambiente propício ao trabalho educativo;
- f) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras de funcionamento dos espaços escolares;
- g) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais;

- h) Registrar, o sumário das atividades desenvolvidas (Sumário – Programa GIAE);
- i) Registrar nos documentos próprios, as presenças/faltas dos alunos;
- j) Estar presente nos espaços do Centro de Estudo durante o seu horário estabelecido.

Capítulo II

Designação do Secretário das reuniões

Artigo 15º

Designação do Secretário

As reuniões do Centro de Estudo são secretariadas, por um professor eleito, por ordem alfabética.

Capítulo III

Deliberação: Votação e Maiorias Exigíveis

Artigo 16º

1. Quando a assunto é posto a votação, não pode haver abstenção dos membros presentes na reunião.
2. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
3. Por escrutínio secreto, sempre que se realizem eleições onde estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, ou ainda quando os membros assim o deliberarem;
4. De braço no ar nos restantes casos.
5. Havendo propostas alternativas, ao coordenador estabelece a ordem das respetivas votações.
6. Na abordagem de assuntos que mereçam a votação dos membros fixa-se a maioria simples como condição das decisões tendo o coordenador voto de qualidade, em caso de empate, salvo se tiver efetuado por escrutínio secreto.
7. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação, dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.

CAPÍTULO IV

Atas

Artigo 17º

Elaboração, redação e impressão das atas

1. De cada reunião é lavrada ata que registre o que de essencial se tiver passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.
2. As atas serão da responsabilidade dos secretários, devendo ser colocadas na Equipa do Centro de Estudo do Teams até 5 dias após a realização da reunião, ficando à consideração dos colegas durante 3 dias. Findo este período, não havendo opinião em contrário, considera-se a ata aprovada.
3. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.
4. As atas e eventuais anexos devem ser inseridos no programa GIAE até 8 dias após a realização da reunião, imprimidas e assinadas pelo secretário e pelo coordenador do Centro de Estudo e entregues na direção.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18º

Entrada em vigor e revisão do regimento

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
2. O Regimento Interno deve ser revisto anualmente.
3. As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos docentes que integram o Centro de Estudo.

Artigo 19º

Avaliação

Será elaborado um relatório final a fim de efetuar o balanço das atividades desenvolvidas.

Artigo 20º

Casos Omissos

Para os casos omissos neste regimento seguir-se-á o disposto no Regulamento Interno da Escola e na Legislação em vigor.

Aprovado em reunião de CE
16 de setembro de 2025

O Coordenador do CE

Saúl António Teixeira Pessoa

7.3 Sala de Estudo (SE)

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

O presente documento estabelece os normativos de funcionamento da Sala de Estudo da Escola Secundária Dr. António Granjo.

Artigo 2.º Público-alvo

A Sala de Estudo tem como destinatários todos os alunos e professores da Escola Secundária Dr. António Granjo.

Artigo 3.º Composição

A sala de estudo é constituída por uma bolsa de professores de diferentes disciplinas da escola secundária Dr. António Granjo.

Artigo 4.º Objetivos da Sala de Estudo

- a) Estimular, nos alunos, o gosto pelo estudo e pelo conhecimento;
- b) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo;
- c) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- d) Constituir-se como um espaço de partilha de saberes;
- e) Auxiliar na resolução de dúvidas curriculares;
- g) Apoiar na preparação de fichas, exercícios escritos;
- h) Contribuir para a aquisição de hábitos e técnicas de estudo específicos;
- i) Desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação;
- j) Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação e a comunicação;
- k) Proporcionar a orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais, nomeadamente exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas.

Capítulo II Organização e Funcionamento

Artigo 5.º

Horário

1. A Sala de Estudo funciona das 8:30 às 18:20, de segunda a sexta-feira.
2. O horário é afixado na porta da Sala de Estudo.

Artigo 6.º Funcionamento

1. As atividades decorrem na própria sala.
2. A Sala de Estudo funciona com a supervisão de um ou mais professores.
3. A sala de Estudo funciona como um espaço aberto a todos os alunos que o procuram de forma livre e voluntária.
4. Na Sala de Estudo existem manuais escolares e materiais de apoio que podem ser utilizados fora da mesma, pelos professores e alunos mediante requisição, em documento próprio, disponível no dossier.
5. A requisição dos materiais referidos no ponto anterior tem a duração máxima de 5 dias úteis e pode ser renovada.
6. Os recursos que se encontram em estantes abertas, estão disponíveis para utilização livre. No final da utilização, devem ser recolocados no local respetivo.
7. Na Sala de Estudo existem cinco computadores para trabalho dos alunos.

Artigo 7.º Competências Professores da Sala de Estudo

Compete aos professores que desempenham funções na SE:

- a) Participar, nas reuniões;
- b) Permanecer na sala durante o tempo que consta do seu horário;
- c) Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
- d) Fomentar um ambiente propício à aprendizagem;
- e) Orientar na realização de trabalhos de pesquisa, de grupo/projeto e de conteúdos das suas áreas de lecionação;
- f) Apoiar os alunos ao nível das técnicas e métodos de estudo, da realização de trabalhos escolares e da preparação para os testes;
- g) Ajudar os alunos com dúvidas pontuais e com dificuldades de aprendizagem;

- h) Prestar apoio aos alunos sempre que estes necessitem de utilizar computadores;
- i) Fazer cumprir o presente regulamento;
- j) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais;
- k) Fomentar um ambiente calmo e propício ao trabalho;
- l) Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras do funcionamento da sala de estudo.

Capítulo II Coordenação

Artigo 8º

A Sala de Estudo é coordenada por um docente nomeado pela Diretor do Agrupamento, no início do ano letivo.

Artigo 9º Organização e Funcionamento

1. A Sala de Estudo reúne ordinariamente conforme o calendário aprovado em CP. Poderá reunir excecionalmente quando houver necessidade para tal.
2. As reuniões são convocadas e presididas pelo respetivo coordenador.

Artigo 10º Convocatória

1. As reuniões serão convocadas com o mínimo de 48 horas de antecedência, enviadas por correio eletrónico (via GIAE), a todos os membros.
2. Da convocatória de cada reunião deverá constar a respetiva Ordem de Trabalhos, local, data e hora da mesma.

Artigo 11º Ordem de Trabalhos

O coordenador deve, sempre que possível, colocar na equipa da Sala de Estudo do TEAMS, os documentos que constem da Ordem de Trabalhos e que sejam alvo de análise, por parte dos membros.

Artigo 12º Organização dos trabalhos

1. As reuniões têm a duração máxima de 2 horas, salvo quando os membros deliberarem o seu prolongamento, até ao máximo de uma hora.
2. Quando não for possível a conclusão da Ordem de Trabalhos será marcada nova reunião, sem necessidade de outra convocatória, a realizar no prazo de 48 horas.

Artigo 13º Designação do Secretário

As reuniões da Sala de Estudo são secretariadas, por um professor eleito, por ordem alfabética.

Artigo 14º Elaboração, redação e impressão das atas

1. De cada reunião é lavrada ata que registre o que de essencial se tiver passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.
2. As atas serão da responsabilidade do secretário, devendo ser enviadas ao coordenador.
3. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

Artigo 15º Competências do Coordenador

A Sala de Estudo é coordenada por um professor da equipa, nomeado anualmente pela Direção, a quem compete:

- a) Sempre que possível, dar resposta às solicitações dos alunos;
- b) Articular, com os professores e Diretor de Turma dos respetivos Conselhos de Turma, os recursos, estratégias e materiais adequados às necessidades dos alunos;
- c) Promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa da Sala de Estudo;
- d) Apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento da Sala de Estudo apresentadas por alunos, encarregados de educação, professores e assistentes operacionais.

Artigo 16º Avaliação

Será elaborado um relatório final, pelo Coordenador, a fim de efetuar o balanço das atividades desenvolvidas.

Artigo 17º
Entrada em vigor e revisão do regimento

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação.
2. O Regimento Interno deve ser revisto anualmente.
3. As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos docentes que integram a Sala de Estudo de Estudo.

Capítulo III

Artigo 18º
Direitos dos alunos

O aluno tem o direito de:

- a) conhecer o Regulamento da SE e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo;
- b) usufruir de um ambiente de trabalho calmo e agradável;
- c) ser apoiado nas tarefas escolares de acordo com o horário da SE afixado;
- d) utilizar todos os materiais didáticos que se encontrem ao seu dispor na SE;
- e) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da SE.

Artigo 19º
Deveres dos alunos

O aluno deve:

- a) conhecer e respeitar todas as normas de funcionamento da SE;
- b) acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores;
- c) entrar e sair de forma ordeira e educada, de forma a não perturbar as atividades;
- d) manter-se em silêncio durante a utilização da SE;
- e) manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais;
- f) responsabilizar-se pela devolução de todos os materiais utilizados;

Capítulo IV
Disposições finais

Artigo 20º
Casos Omissos

Para os casos omissos neste regimento seguir-se-á o disposto no Regulamento Interno da Escola e na Legislação em vigor.

Aprovado em reunião de SE
16 de setembro 2025

A Coordenadora da SE
Margarida Maria Medeiros Terra Rodrigues

7.4 Biblioteca Escolar (BE)

“As Bibliotecas Escolares não são um espaço da escola, uma infraestrutura ou um equipamento. Com discernimento, vontade e determinação, são um dos órgãos vitais da escola, nunca entendido para além do currículo, mas na certeza de que o currículo se cumpre também na biblioteca, através da biblioteca e com a biblioteca”.

in Prefácio do “Programa Rede de Bibliotecas Escolares: Quadro Estratégico 2021-2027”

NOTA: Os artigos assinalados com asterisco (*) seguem as normas definidas no documento “Orientações para o funcionamento das bibliotecas em situação de pandemia”

CAPÍTULO I Definição e Objetivos

Artigo 1.º Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento Dr. António Granjo (BE) são um serviço técnico-pedagógico que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida da comunidade escolar.
2. As BE do Agrupamento Dr. António Granjo ocupam cinco espaços distintos nas escolas: ES Dr. António Granjo, EB Dr. Francisco Gonçalves Carneiro, EB1 nº 3 de Chaves, EB1 Nº 1 e Jardim de Infância de Chaves, sendo que as duas últimas não estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares.
3. As BE disponibilizam serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
4. As BE devem disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca, devem ser disponibilizados, sempre que possível, serviços e materiais específicos.
5. As BE ocupam um lugar privilegiado na dinamização da vida da escola, através da promoção de iniciativas de carácter diversificado, que constarão do plano anual de atividades.

Artigo 2.º Objetivos

1. As BE, como serviço técnico-pedagógico, apoiam o desenvolvimento do Projeto Educativo, definindo como prioritários os seguintes objetivos:
 - a) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito do desenvolvimento curricular e extracurricular.
 - b) Desenvolver nos alunos competências ao nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo.
 - c) Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura.
 - d) Apoiar os professores na planificação e criação de situações diversificadas de aprendizagem que visem o desenvolvimento das aprendizagens essenciais definidas para os diferentes níveis de ensino e áreas curriculares.
 - e) Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e do lazer.
 - f) Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação dos tempos livres.
 - g) Modernizar/atualizar a BE para que se constitua como um centro de recursos de informação de índole diversa, capaz de estimular o trabalho pedagógico.
 - h) Promover atividades de animação/formação, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

CAPÍTULO II Organização funcional

Artigo 3.º O espaço das BE

1. As BE das diferentes escolas integram espaços multifuncionais para atendimento, leitura informal/formal, multimédia/produção gráfica, trabalho de grupo, *workshops* e outros.

Artigo 4.º Horário (*)

1. O horário de funcionamento diário das BE é definido anualmente pela Diretor (sempre que possível, deverá abranger os períodos entre as 08h20 e as 18h20 na escola sede e na EB Dr. Francisco Gonçalves Carneiro).

2. O horário de funcionamento diário das BE do Jardim de Infância de Chaves, da EB1 N.º1 e da EB1 N.º 3 é definido anualmente em função dos recursos humanos disponíveis e das necessidades dos respetivos estabelecimentos. Estes espaços podem ser utilizados na componente de apoio à família, das 07h30 às 09h00 e das 16h00 às 19h30, mas sem serviço da biblioteca.

3. Durante os intervalos, só é permitida a entrada de alunos para efetuarem a requisição/devolução domiciliária, leitura formal/informal e pedido de impressões.

Capítulo III

Gestão dos recursos humanos

Artigo 5.º

Professores bibliotecários

1. A gestão das bibliotecas é assegurada por dois professores bibliotecários, de acordo com a legislação em vigor.

2. O professor coordenador das BE é o professor bibliotecário designado pelo Diretor.

3. O mandato do professor coordenador tem a duração de quatro anos.

4. Na ausência do professor coordenador, assume as funções o outro professor bibliotecário.

Artigo 6.º

Competências do coordenador e dos professores bibliotecários

Compete ao coordenador:

1. Assegurar a representatividade da BE no Conselho Pedagógico;

2. Coordenar a elaboração do plano anual de atividades da BE, a apresentar ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo, e promover a sua execução;

3. Coordenar a equipa da BE;

4. Convocar e presidir às reuniões da equipa da BE.

Compete aos professores bibliotecários:

1. Assegurar, com o apoio da equipa e dos colaboradores da BE, a gestão da biblioteca.

2. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os

alunos;

3. Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do PE e outros organismos (Rede de Bibliotecas Escolares, Plano Nacional de Leitura, ...);

4. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE;

5. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;

6. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e alunos;

7. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

8. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular;

9. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, concelhias e outras;

10. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório de avaliação das Bibliotecas Escolares integradas na RBE, a remeter ao GRBE;

11. Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos da BE;

12. Assegurar, com o apoio da equipa e dos colaboradores da BE, a gestão do fundo documental;

13. Representar o Agrupamento nas reuniões do Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares de Chaves (GTBEC) e nas reuniões interconcelhias.

Artigo 7.º

Constituição da equipa da BE

1. De acordo com a distribuição de serviço, os docentes podem pertencer à equipa ou ser colaboradores.

2. A equipa das BE é composta pelos professores bibliotecários, por professores representativos dos vários departamentos curriculares do Agrupamento (indicados em articulação com a Diretor e, de preferência, do quadro do AE) e pelas assistentes operacionais designadas para serviço na Biblioteca.

3. Os professores colaboradores, docentes com horário atribuído nas BE, deverão apoiar a equipa, de acordo com as necessidades, zelando pelo cumprimento das normas de utilização da BE.

Artigo 8.º

Competências da equipa

1. Compete à equipa das BE:
 - a) Colaborar na dinamização das BE;
 - b) Responder às necessidades dos utilizadores;
 - c) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utilizadores;
 - d) Divulgar as novas aquisições;
 - e) Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
 - f) Empenhar-se na concretização dos objetivos da BE.

Artigo 9.º

Perfil, competências e funções dos assistentes operacionais

1. As BE deverão dispor de um número de assistentes operacionais que garantam o cumprimento de todo o horário de funcionamento, com formação específica ou comprovada experiência na área das BE e que estejam afetos exclusivamente a este serviço técnico-pedagógico.
2. Compete aos assistentes operacionais destacados para as BE:
 - a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - c) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
 - d) Propor ao coordenador da BE possíveis medidas que resolvam situações observadas;
 - e) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento;
 - f) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - g) Apoiar todas as tarefas inerentes à gestão da coleção;
 - h) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e de arrumação necessárias da BE de acordo com os equipamentos;
 - i) Permanecer na BE durante o período de serviço.

Artigo 10.º

Alunos monitores

1. O monitor da BE é um aluno que se disponibilizou a prestar um serviço de colaboração com a equipa da BE, recebendo formação adequada;
2. Apoiar o serviço da BE, de acordo com as necessidades e tarefas distribuídas;

3. Cumpre o horário pré-estabelecido, de acordo com autorização do respetivo encarregado de educação.

CAPÍTULO IV

Reuniões

Artigo 11.º

Reuniões da equipa

1. As reuniões da equipa das BE decorrem numa das bibliotecas do Agrupamento ou à distância (plataforma *Teams*), de acordo com a convocatória.
2. A equipa das BE reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique, sendo lavrada ata de cada reunião.
3. Cada reunião terá a duração máxima de duas horas.
4. A falta de *quórum* implica o agendamento de nova reunião, com o prazo de 48 horas e com a mesma ordem de trabalhos, decorrendo esta com o número de elementos presentes.
5. Na primeira reunião de cada ano letivo, os colaboradores das BE são também convocados.
6. Os assistentes operacionais com funções na BE apenas são convocados quando a ordem de trabalhos o justificar.

Artigo 12.º

Convocatórias

1. As reuniões são convocadas pelo coordenador através da plataforma GIAE, sendo a convocatória enviada por correio eletrónico para cada elemento, com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 13.º

Faltas

1. Em caso de falta inesperada do coordenador, a reunião será assegurada pelo outro professor bibliotecário.
2. As faltas às reuniões são registadas em ata, sendo entregues na Direção.

Artigo 14.º

Elaboração, redação e impressão das atas

1. De cada reunião é lavrada ata que registre o que de essencial se tenha passado, sem prejuízo do rigor, da exatidão e da correção de forma.
2. O secretário da reunião é designado segundo uma ordem alfabética, rotativamente.

3. O conteúdo das atas é da responsabilidade de todos, a partir do momento em que sejam aprovadas.

Artigo 15.º **Deliberações e votações**

1. Os membros da equipa das BE são corresponsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não tiverem estado presentes.
2. Segundo a legislação, é proibida a abstenção a todos os membros que estejam presentes, devendo o coordenador votar em último lugar.
3. Cada membro da equipa tem direito, a título individual, no final de cada votação, a uma declaração de voto, esclarecendo/justificando o sentido da sua votação. Essa declaração de voto deverá ser escrita, lida em voz alta e entregue ao secretário, até ao final da reunião, ficando a constar da ata.
4. As deliberações serão tomadas por maioria relativa, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou absoluta.
5. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.

Capítulo V **Utilização do espaço**

Artigo 16.º **Acesso (*)**

1. Têm acesso às BE todos os alunos, professores, pais/encarregados de educação e assistentes operacionais do Agrupamento.
2. Podem ainda usufruir dos seus serviços outros elementos da comunidade em condições específicas a definir pelo Coordenador da BE ou professor(a) bibliotecário(a), desde que autorizado pelo Diretor.
3. A utilização das BE está sujeita à lotação que a mesma comporta.
4. A utilização da BE Caneiro e do JI de Chaves estão sujeitos a horário pré-estabelecido, para cada turma e respetivos docentes.
5. Sempre que um docente pretenda utilizar o espaço da biblioteca com grupo/turma, deve proceder à reserva do espaço com, pelo menos, 24 horas de antecedência, no balcão de atendimento.

Artigo 17.º **Condições gerais de utilização (*)**

1. As BE são um espaço constituído pelas seguintes

áreas funcionais:

- a) Zona de Receção /Atendimento, destinada à receção dos utilizadores, participação nas atividades e gestão dos fundos documentais;
 - b) Zona de leitura formal, destinada à leitura individual e de consulta em fundo documental;
 - c) Zona de leitura multimédia, destinada à utilização dos computadores com acesso à internet e multimédia;
 - d) Zona de jogos e trabalhos de grupo, destinada a ser utilizada para jogos de mesa e realização de trabalhos de grupo e de produção gráfica;
 - e) Zona de leitura informal, área de leitura de publicações periódicas e outros.
2. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
 3. Ao entrar, o utente deve efetuar a sua inscrição no PC existente para o efeito, indicando a atividade/serviço que pretende realizar/ utilizar.
 4. Durante a permanência na BE, o utilizador deve adotar uma postura discreta e silenciosa.
 5. No espaço da BE não é permitido:
 - a) Entrar com gorros, bonés, capacetes ou outros objetos inadequados para o espaço;
 - b) Comer, beber ou mastigar pastilha elástica;
 - c) Alterar a disposição dos móveis e equipamentos sem autorização dos elementos da equipa;
 - d) Ter comportamentos que, de algum modo, perturbem o ambiente/funcionamento da BE.
 6. Cabe aos utilizadores zelar pelos seus bens pessoais no interior das instalações da BE.
 7. Os utilizadores têm o dever de comunicar de imediato qualquer avaria ou dano verificado.
 8. Todos os alunos que perturbem o bom funcionamento da BE, desobedecendo às advertências do assistente operacional ou dos professores, serão convidados a abandonar as instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
 9. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste Regimento, implicam participação escrita ao professor bibliotecário, num prazo de 24 horas, e deste ao Diretor de Turma e/ou ao Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.
 10. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da frequência ou proibição de utilização dos serviços da BE, por um período de tempo definido pelo professor bibliotecário e pelo Diretor.

11. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento da BE fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.

Artigo 18.º

Leitura / Consulta de documentos impressos (*)

1. O princípio geral para a consulta de documentos é o livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes de livre acesso. O seu conteúdo deve ser requisitado no balcão de atendimento.

2. As obras encontram-se arrumadas por assuntos (segundo as classes da CDU - Classificação Decimal Universal).

3. Não é permitido recolocar os documentos nas estantes ou retirá-los de uma secção para outra. Após a leitura/consulta, o utilizador deve colocar os documentos nas prateleiras existentes para o efeito, para posterior arrumação pela equipa da BE.

4. O utilizador deve preservar os documentos que usa, não escrevendo ou desenhando nas páginas e não rasgar/arrancar folhas ou dobrar-lhes os cantos.

Artigo 19.º

Requisições (*)

1. Informações gerais

a) O acervo das BE é formado por obras de referência, monografias, periódicos, materiais manipuláveis, material audiovisual e dossiês temáticos.

b) Os livros e os periódicos estão disponíveis em livre acesso.

c) Os restantes suportes devem ser requisitados junto do balcão de atendimento para consulta/utilização no local/empréstimo domiciliário.

d) O empréstimo entre bibliotecas escolares está regulamentado em documento protocolar próprio (GTBEC).

e) O utilizador pode aceder à base de dados da BE, a fim de obter informações que lhe facilitem a pesquisa/consulta do fundo documental existente (consulta em linha);

f) Perante a BE, a requisição tem valor de termo de compromisso do requisitante pela conservação da obra e sua devolução nos prazos estabelecidos;

g) Não são permitidas as reproduções na íntegra dos documentos.

2. Requisição domiciliária

a) Os documentos para leitura podem ser requisitados para utilização domiciliária, pelo próprio, por um período de dez (10) dias úteis;

b) Todos os utentes podem requisitar até três títulos para leitura domiciliária, podendo renovar o seu pedido, desde que não haja lista de espera;

c) É permitido o empréstimo de material audiovisual, por um período de três (3) dias úteis;

d) Todo o material emprestado para consulta domiciliária deve ser devolvido dentro do prazo, nas condições em que foi entregue ao utilizador;

e) No caso de não ser entregue, tomar-se-ão os seguintes procedimentos:

1. o utilizador será avisado pessoalmente e tem vinte e quatro horas para resolver a situação;

2. nas situações em que não é cumprido o estipulado em 1, o encarregado de educação é contactado, telefonicamente, tendo um prazo de três dias para resolver a situação;

3. no caso de impossibilidade de contactar telefonicamente o encarregado de educação ou do cumprimento estipulado em 2, será enviado, via correio, um documento com todos os dados para repor a situação, com o conhecimento do professor titular de turma/diretor de turma.

f) O material extraviado ou danificado será substituído pelo utilizador responsável pelo empréstimo, por igual material ou pelo seu valor em numerário;

g) Os leitores que não cumpram o previsto nas alíneas e) e f) poderão ser submetidos a processo disciplinar, no caso da não satisfação às últimas diligências efetuadas no cumprimento do que estiver regulamentado;

h) No caso da má utilização do equipamento informático e audiovisual, os utilizadores serão impedidos da utilização dos mesmos;

i) O utilizador não pode requisitar material da BE, enquanto não regularizar situações pendentes;

j) Durante os períodos de interrupção letiva, exceto interrupção de final de ano letivo, os prazos de requisição para consulta domiciliária correspondem à sua duração, desde que a requisição seja feita no último dia de aulas de um período e a devolução no primeiro dia do período seguinte;

k) Todo o material deve ser devolvido à BE até quinze dias antes do término do 3.º período;

l) No caso de algum professor ter necessidade de consultar várias obras, em leitura domiciliária, para a realização de qualquer trabalho, ser-lhe-á permitida a requisição de cinco obras simultaneamente, depois de devidamente autorizada pelo professor

bibliotecário, pelo período de dez (10) dias úteis, podendo renovar, caso não haja lista de espera.

m) As requisições das mesmas obras podem ser renovadas, findo esse período, quando não haja prejuízo para outros utilizadores;

n) Por razão devidamente justificada, pode ser solicitada a devolução das obras antes de terminado o prazo regulamentar.

3. Requisição para a sala de aula

a) Todo o material existente na BE pode ser, mediante requisição, emprestado para utilização na sala de aula;

b) Os utilizadores podem efetuar a requisição de documentos e materiais didáticos, para utilização na sala de aula, com 24 horas de antecedência, mediante o pedido de requisição no balcão de atendimento. A devolução deve ser feita pelo próprio;

c) No caso da utilização de conjuntos de obras para leitura orientada em sala de aula, os docentes devem informar a equipa da BE com antecedência de, pelo menos 1 semana, de modo a que a equipa possa organizar os livros ou solicitar o empréstimo interbibliotecário (caso não haja o título pedido ou n.º de exemplares suficientes) em tempo útil.

d) Os materiais audiovisuais podem ser requisitados pelos docentes, pelo período correspondente ao tempo letivo;

e) O material requisitado deve ser entregue ao assistente operacional/professor/monitor, no final da aula ou do próprio dia;

f) Os utilizadores serão responsáveis por quaisquer danos causados no material durante o período de utilização.

4. Requisição/Utilização do espaço da BE para outras atividades

a). A BE facilita as suas instalações em ambiente letivo e não letivo para a realização de atividades. Assim:

1. O professor deve proceder à reserva do espaço com, pelo menos, 24 horas de antecedência, no balcão de atendimento;

2. O professor da turma terá, obrigatoriamente, de estar presente e é responsável pelo comportamento dos alunos, pelo que deverá zelar para que estes cumpram todas as normas constantes deste regimento;

3. A requisição/utilização da BE para outras atividades (conferências, colóquios, exposições, feira do livro, etc.) deverá ser autorizada pelo professor bibliotecário.

4. Os utilizadores deverão zelar pela boa manutenção do espaço e recursos.

Artigo 20.º

Equipamento informático (*)

1. Os computadores estão disponíveis a todos os utilizadores, exceto os destinados à utilização pela equipa da BE.

2. Os computadores portáteis e *tablets* (BE ESAG) estão disponíveis para requisição no balcão de atendimento, podendo ser utilizados na Biblioteca ou na sala de aula. No final da sua utilização, deverão ser entregues no balcão de atendimento.

3. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.

4. Caso o utilizador verifique alguma anomalia, deve comunicá-la à equipa da Biblioteca.

5. Em cada computador só é permitida a permanência de dois utilizadores em simultâneo e por um período de 30 minutos, renovável se não houver lista de espera. Só é permitida a permanência de mais utilizadores em casos específicos (trabalhos), depois de comunicados a um elemento da equipa da BE pelo professor responsável ou quando este acompanhe os seus alunos.

6. São interditas alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas.

7. Na BE FGC, a impressão de trabalhos ou de pesquisas feitas na Internet deverá ser solicitada antecipadamente.

8. Os utilizadores que pretendam realizar trabalhos têm prioridade no acesso ao computador.

Artigo 21.º

Internet

1. O acesso a este serviço é feito em todos os computadores disponíveis aos utilizadores.

2. Só podem ser consultados *sites* da Internet cujas matérias estejam diretamente relacionadas com a atividade escolar. A consulta de *sítios* inadequados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.

3. No caso de se tratar de uma pesquisa específica para um trabalho, o professor responsável pelo mesmo deve indicar os sítios a consultar.

4. É proibido aceder a jogos, exceto os de caráter didático.

Artigo 22.º

Jogos de tabuleiro (*) (BE Caneiro e FGC)

Artigo 26.º **Casos omissos**

1. Cada jogo pode ser utilizado por 4 alunos, no máximo, não podendo estes perturbar os outros utilizadores da BE.
2. O utilizador é responsável pelo extravio e danos causados nos jogos.

Os casos omissos não previstos neste regimento serão resolvidos pela Direção, com o parecer da equipa da biblioteca.

Artigo 23.º **Informação disponibilizada aos utilizadores**

Aprovado em reunião de SE
12 de janeiro 2026

1. Existe, na Biblioteca ou no seu exterior, um painel para informações diversas relacionadas com a atividade das BE.
2. Todas as informações de interesse particular para os professores, são afixadas em local próprio no painel de informações da sala dos professores, enviadas por e-mail ou outro meio considerado adequado.
3. Os utilizadores poderão, também, aceder a toda a informação no sítio e redes sociais da BE e na página do Agrupamento.

A Coordenadora da BE
Ana Lídia Fernandes Lopes

CAPÍTULO VI **Avaliação da BE**

Artigo 24.º **Avaliação da BE**

1. As BE seguem o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE) da RBE, num ciclo avaliativo de 2 anos:
 - a) Ano 1 – plano de melhoria e, no final do ano, elaboração do relatório de execução;
 - b) Ano 2 – avaliação da BE, com relatório final de avaliação.
2. Para a sua consecução, a equipa da BE:
 - a) Recolhe informação a partir da utilização presencial;
 - b) Analisa e trata dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamentos;
 - c) Aplica inquéritos aos seus utilizadores.

CAPÍTULO VI **Disposições Finais**

Artigo 25.º **Entrada em vigor e revisão do regimento**

1. O regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será divulgado no sítio da BE.
2. Enquanto não for revisto e aprovado novo regimento, continuará em vigor o presente.

7.5 Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 1.º

Âmbito do Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é considerado uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que atua em estreita articulação com a comunidade educativa, de modo a promover condições que contribuam para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação.

2. Este serviço atua nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e da orientação de carreira.

3. Os profissionais que integram este serviço definem a sua dinâmica de acordo com um plano de ação/missão técnica de acordo com as disposições previstas nos Decretos-Lei n.º 190/91 de 17 maio e 300/97 de 31 de outubro, no Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares da Direção Geral da Educação e da Ordem dos Psicólogos Portugueses e nos documentos orientadores do agrupamento.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

1- São atribuições gerais dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), como serviços técnico-pedagógicos, a atuação ao nível da Educação; Saúde e bem-estar; Emprego e Equidade Social:

1-Educação:

- Promover uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de todos e de cada um dos alunos;
- Contribuir para que o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* seja atingido, ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitam a cada um progredir com sucesso no currículo;
- Promover o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos capacitando-os para o exercício de uma cidadania plena;
- Facilitar a transição entre níveis e modalidades de educação e formação;
- Acompanhar os alunos ao longo dos seus percursos educativos e formativos contribuindo para reduzir o abandono escolar e promover o sucesso educativo;

f) Promover a aquisição de estratégias para uma aprendizagem ativa, facilitadoras da aprendizagem.

2-Saúde e bem-estar:

- Promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos e reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;
- Promover atitudes, valores e comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar;
- Capacitar os diferentes agentes educativos para agir neste domínio dentro das suas competências.

3-Emprego e Equidade Social:

- Promover o desenvolvimento flexível de carreira, o empreendedorismo e a proatividade;
- Contribuir para a melhoria da qualificação e capacitação dos jovens para responderem às exigências do mercado de trabalho;
- Contribuir para esbater as desigualdades no desenvolvimento psicossocial;
- Valorizar as pessoas pelas suas aptidões e talentos diferenciados, incentivando a sua participação na sociedade;
- Responder às necessidades dos grupos vulneráveis e menos qualificados.

Para isso, a intervenção do(a) psicólogo(a) operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional. Considerando as especificidades do contexto escolar, o psicólogo deve ser capaz de avaliar as possibilidades e limites da sua intervenção tendo em atenção pressupostos teóricos, científicos, éticos e deontológicos, e a sua autonomia técnico-científica, de acordo com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 3.º

Composição

1. O SPO é constituído por:

- Uma psicóloga do Quadro, sendo um horário de 35h semanais;
- Uma psicóloga em regime de contrato, ao abrigo do Programa Operacional Capital Humano, com um horário de 18h semanais.

Artigo 4.º **Abrangência**

Têm acesso a este serviço todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 5.º **Competências**

São competências dos Serviços de Psicologia e Orientação, a ação em 3 domínios: apoio psicológico e psicopedagógico; apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e a orientação escolar e profissional.

- a) Apoio psicológico e psicopedagógico: Processo cujo acompanhamento assenta no processo de avaliação especializado (técnico-científico). A intervenção recorre a um conjunto diversificado de atividades que visam contribuir para o desenvolvimento integrado do aluno, intervindo ao nível psicológico e psicopedagógico ao longo do seu percurso escolar. Engloba a intervenção direta com os alunos, mas, sobretudo, o trabalho colaborativo com docentes na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. De facto, a intervenção será predominantemente indireta, numa perspetiva preventiva, podendo, em casos excecionais, perspetivar-se o apoio direto, grupal ou individual, por período limitados;
- b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa: Conjunto de atividades que visa mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas;
- c) Orientação escolar e profissional: Conjunto de atividades que visam capacitar os indivíduos, de qualquer idade e em qualquer fase de vida a identificar as suas capacidades, competências e interesse, a tomarem decisões em matéria de educação formação e emprego e a gerirem o seu percurso individual no ensino, no trabalho e noutras situações em que estas capacidades e competências podem ser adquiridas ou utilizadas.

As atividades a desenvolver, em cada um destes domínios, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da escola. Estes domínios de intervenção estão interligados e têm carácter de complementaridade (in

Orientações para o trabalho em Psicologia Educativa nas escolas, 2018).

Artigo 6.º **Princípios**

1. Tendo em vista a prossecução das finalidades, a atuação do psicólogo assenta nos princípios plasmados nos normativos em vigor que informam o sistema educativo, aplicáveis aos demais agentes educativos, designadamente:

- a) Inclusão - o direito de todas e de cada um a oportunidades de acesso, de cidadania, de aprendizagem e de progresso, nos mesmos contextos educativos;
- b) Equidade - a garantia de que todos e cada um dos alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Autodeterminação - o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- d) Confidencialidade – respeito pela privacidade de informações de carácter pessoal que tenham sido recolhidas no decurso das intervenções e que não se revelem indispensáveis partilhar para favorecer a integração pessoal, social e profissional dos alunos;
- e) Envolvimento parental - o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativa a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- f) Personalização - o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas de acordo com as suas potencialidades, interesses, preferências e necessidades, no âmbito de uma abordagem multinível;
- g) Desenvolvimento profissional – investimento permanente no desenvolvimento técnico e científico;
- h) Qualidade – fundamentação científica e profissionalismo na utilização de métodos, técnicas e instrumentos;
- i) Respeito pela dignidade e direitos da pessoa – respeito pela autonomia e autodeterminação das pessoas com quem estabelecem relações profissionais, salvaguarda do respeito pelos princípios do consentimento informado, privacidade e confidencialidade;
- j) Respeito pelos direitos dos alunos - defesa dos direitos fundamentais de todos os alunos,

destacando-se o direito a serem ouvidos e a participarem de forma efetiva no seu processo educativo;

k) Transparência – apresentação clara dos objetivos das intervenções, das informações a transmitir, nomeadamente em suporte escrito, utilizando uma linguagem compreensível e ajustada aos diversos destinatários, salvaguardando-se o dever ético da devolução da informação recolhida;

l) Interferência mínima – a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo e no respeito pela vida privada e familiar.

Artigo 7.º **Funcionamento**

1 – O Serviço de Psicologia assegura a sua divulgação junto da Comunidade educativa no início de cada ano letivo recorrendo, entre outros meios a uma “Informação aos Encarregados de Educação”. Esta informação contempla um destacável que depois de devolvido pelos Encarregados de Educação tem a orientação de ser entregue junto da sede do Agrupamento ou diretamente no SPO;

2 – Em relação ao “Encaminhamento” de novos alunos para o SPO este implica o preenchimento de uma “Ficha de encaminhamento”. Este documento deve ser feito chegar, devidamente preenchido, junto do Apoio à Direção, em envelope fechado, pelos respetivos Professores ou Encarregado de Educação;

3- No momento da entrega das Fichas de Encaminhamento é entregue uma cópia com a respetiva data de Entrega;

4- A Ficha de Encaminhamento é entregue, de seguida, na Direção que faz, posteriormente, chegar ao SPO;

5- Relativamente aos alunos que usufruíram no ano letivo anterior deste serviço, a decisão de continuar o processo de acompanhamento do aluno resulta da ponderação que será feita por este SPO junto do Encarregado de Educação;

6- Sempre que um Docente decida pelo encaminhamento de um aluno tal deve ser, previamente, conversado com o Encarregado de Educação, por exemplo, no momento da assinatura da Ficha de Encaminhamento (assinatura obrigatória);

7- Cabe ao SPO o direito de devolver as Fichas de encaminhamento quando estas não estão devidamente preenchidas (ausência de assinaturas,

dados do formulário, relatórios/documentação solicitada...);

8- Cada aluno e Encarregado de Educação deve ser informado da dinâmica de funcionamento do Serviço de consulta, devendo o mesmo conhecimento ser expresso em documento próprio através da assinatura pelo Encarregado de Educação do “Termo de responsabilidade e de Consentimento, Autorização para a Avaliação/Intervenção Psicológica”.

9- Sempre que solicitada a sua presença o Serviço de Psicologia e Orientação estará presente nos Conselhos de Turma enquanto “Elemento Convidado”;

10-Sempre que um aluno não compareça a 2 atendimentos do Serviço de Consulta, sem aviso prévio, poderá ser encerrado o processo de avaliação/accompanhamento do aluno neste Serviço;

11- No final de cada período letivo o SPO assegura a elaboração de uma Informação para os Conselhos de Turma sempre que o aluno foi formalmente encaminhado para este Serviço e com a devida autorização do Encarregado de Educação;

12- Sempre que o pedido de encaminhamento justificar uma avaliação especializada será realizado uma Relatório de avaliação. Nos restantes casos poderá ser elaborado, apenas, um Relatório de Acompanhamento do aluno;

13- Cabe ao SPO a responsabilidade de apresentar no início de cada ano letivo um Plano de Ação cujas atividades a desenvolver, em cada domínio, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da escola;

14- No âmbito das áreas da sua especialidade as técnicas devem, regularmente, realizar formação de atualização;

15- No final de cada ano letivo cabe a este serviço a responsabilidade de elaborar um Relatório final de Atividades;

16- No exercício das suas funções cabe às técnicas assegurar que estas cumprem as diretrizes do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e as Orientações para o trabalho em Psicologia Educativa nas escolas, (2018).

Chaves, 16 de dezembro de 2025

A psicóloga

Maria Antónia de Moura Patrício Alves Chaves

7.6 Serviço de Mediação e Intervenção Social (SMIS)

INTRODUÇÃO

O sucesso educativo passa inevitavelmente por olhar o processo educativo segundo uma abordagem sistémica onde, aluno, escola, família e comunidade devem ser vistos como sistemas abertos e em constante interação.

O sucesso de todos e de cada interveniente depende, da articulação, da comunicação e do diálogo que se estabelece, de forma a permitir a criação de redes de relações baseadas na cooperação, na corresponsabilidade e no trabalho conjunto, refletido e participado.

A escola, deve entender-se como um processo de desenvolvimento que seja pleno e harmonioso, olhando os alunos individualmente sem nunca deixar de os entender como parte integrante de um todo.

O Gabinete de Mediação e Intervenção Social, surge no âmbito do Plano 21/23 Escola + que visa a recuperação das aprendizagens, com foco no bem-estar social e emocional e no envolvimento de toda a comunidade educativa, traduzindo-se em última instância no sucesso educativo do aluno.

Definição

O Serviço de Mediação e Intervenção Social desenvolve a sua ação em articulação com as diferentes estruturas dentro e fora da comunidade escolar, em torno de dois diferentes eixos:

- Mediação Familiar;
- Promoção da Inclusão e Bem estar.

Este Serviço funciona na dependência do Diretor, conforme o artigo 46º do Dec. Lei 137/2012.

Objetivos gerais

- 1.Promover as diferentes áreas de competência previstas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória tendo como foco o seu desenvolvimento integral.
- 2.Promover o sucesso educativo de todos os alunos do agrupamento;
- 3.Prevenir as situações de risco, o abandono, absentismo, insucesso e indisciplina escolares;
- 4.Promover o sucesso na transição para a vida ativa;

5.Fomentar uma relação de interação entre os diversos agentes educativos, nomeadamente família-escola-comunidade.

Objetivos específicos

1. Acompanhar as situações referenciadas por qualquer elemento da comunidade educativa.
2. Contribuir para a diminuição do insucesso escolar;
3. Facilitar o processo de transição para a vida ativa;
4. Apoiar os alunos e famílias nas suas problemáticas;
5. Fomentar o envolvimento parental e familiar no percurso escolar do aluno;
6. Fomentar a participação ativa da comunidade educativa, incentivando o estabelecimento de uma relação de proximidade comunicativa e dialógica entre os diversos agentes da comunidade educativa;
7. Articular com os serviços da comunidade.

Serviços disponibilizados

O Serviço de Mediação e Intervenção social, doravante designado por SMIS, disponibiliza atendimentos socioeducativos, que assentam no acompanhamento direto de alunos e famílias sinalizadas.

Os alunos podem frequentar o SMIS de forma espontânea, ou depois de devidamente sinalizados. A sinalização é feita em documento próprio disponibilizado pelos serviços.

A sala destinada ao SMIS é a sala D12, com o horário estabelecido e afixado na porta.

Posteriormente é feita uma diagnose da situação sinalizada e esclarecida a forma de intervenção, que poderá ser:

- Apoio individualizado;
- Prestação de apoio a alunos/grupos de alunos em articulação com os docentes, estabelecendo estratégias adequadas às características dos alunos.
- Mediação da relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação;
- Desenvolvimento de atividades de incentivo à participação e ao envolvimento dos pais/ e ou encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos;
- Articulação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com o Gabinete de Ação Social da Câmara Municipal e com outras instituições parceiras cuja atuação se situa no âmbito do apoio psicossocial procurando

desenvolver a sua atuação em articulação com os agentes da comunidade escolar e educativa.

Objeto de intervenção

No âmbito de intervenção do SMIS, estão abrangidas as crianças da educação pré-escolar, alunos do ensino básico e do ensino secundário;

Tendo em conta a diversidade geográfica de escolas que compõem o Agrupamento, as técnicas especializadas do SMIS deslocam-se entre escolas, consoante a necessidade de resposta.

Estão também abrangidas as famílias que solicitem esse acompanhamento e intervenção, tal como toda a comunidade educativa.

Metodologias

O SMIS funciona nas instalações da Escola Secundária Dr. António Granjo e está aberto a toda a comunidade educativa.

Na intervenção, utilizam-se diversos métodos, entre os quais:

- Abordagem individual/em grupo, formal e/ou informal, com o objetivo de estabelecer uma relação de proximidade empática com os alunos;
- Trabalho concertado com serviços de apoio especializado existentes na escola bem como com os restantes técnicos do Agrupamento;
- Realização de Visitas domiciliárias e participação em grupos de trabalho;
- Trabalho em parceria com instituições da comunidade escolar e educativa;
- Apoio aos alunos e às famílias na definição de projetos de vida;
- Sensibilização dos alunos e suas famílias para a importância da escola na construção de um projeto de vida;
- Apoio aos alunos e às famílias na resolução dos problemas utilizando os seus próprios recursos e os existentes na comunidade, de forma a promover autonomia e uma verdadeira inserção social;
- Mediação socioeducativa.

Estratégias

- Encaminhamento para entidades de Apoio Social;
- Avaliação socioeconómica para atribuição de suplementos alimentares ou revisão de escalão para efeitos meramente escolares;

- Trabalho em parceria com entidades de Apoio Social;
- Visitas domiciliárias;
- Encaminhamento Técnico-Profissional;
- Intervenção em crise;
- Atendimento ao aluno e à sua família;
- Acompanhamento individual e ou em grupo de alunos;
- Trabalho articulado com diretores de turma, professores titulares, técnicos do SPO e EMAEI, do agrupamento de escolas, assim como outros técnicos externos, sempre que tal se considera necessário;
- Reunião com Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- Reunião com parceiros;
- Trabalho articulado com restantes serviços do agrupamento de escolas (Núcleo de Apoios Educativos e Educação Especial/Equipa Diretiva / Serviço de Ação Social Escolar);
- Ações de sensibilização aos pais e encarregados de educação.

Monitorização

Para efeitos de monitorização, são definidos os seguintes indicadores:

- Número global de alunos que frequenta o SMIS;
- Número de alunos que frequenta o SMIS por ano de escolaridade;
- Número de alunos que frequenta o SMIS por turma;
- Número de alunos que frequenta o SMIS por problemática apresentada.

Para o processo de monitorização e avaliação, sempre que um aluno ou grupo de alunos se dirige ao SMIS, o docente efetua um registo de presença, em documento disponibilizado para o efeito, indicando o ano de escolaridade, a turma de proveniência e a disciplina de atendimento prestado. Todo o trabalho efetuado é guardado em registo digital e dossier próprio que fica na sala destinada ao serviço.

No final do ano letivo, é elaborado um relatório de avaliação, onde ficam registados todos os dados considerados pertinentes para a avaliação deste Serviço.

Chaves, setembro 2025

As assistentes sociais do AEAG

Ana Margarida Vieira Ribeiro da Maia Bandeirinha
Matilde Rosa Lopes Neves

7.7 Apoio Tutorial Específico (ATE)

Artigo 1º

Âmbito e enquadramento

O presente regimento estabelece as orientações necessárias à organização e funcionamento do Apoio Tutorial Específico, de acordo com as normas legais do Artigo 12º, do Despacho Normativo nº 10-B/2018.

Artigo 2º

Objetivos do ATE

O Apoio Tutorial Específico visa levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.

Artigo 3º

Alunos do ATE

Este apoio destina-se a alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções e também aos alunos que não transitaram/não aprovaram no final do ano letivo anterior.

Os Encarregados de Educação dos alunos devem autorizar a frequência deste apoio por escrito.

Artigo 4º

Competências a desenvolver com os alunos

- Definição de objetivos e planeamento;
- Busca de informação;
- Organização e transformação;
- Registo e monitorização;
- Autoavaliação;
- Autoconsequências;
- Reflexões;
- Procura de suporte social;
- Outras.

Artigo 5º

Professor tutor e equipa tutorial

- Os professores tutores são nomeados anualmente pelo Diretor, considerada a

adequação do seu perfil para o exercício das respetivas competências;

- Para o exercício das suas competências o professor tutor conta com apoios internos e externos ao Agrupamento, nomeadamente:
 - Diretor de turma;
 - Serviço de Psicologia e Orientação;
 - Encarregados de Educação;
 - Serviço de Mediação e de Intervenção Social;
 - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - Centro de Saúde.

Artigo 6º

Funcionamento da equipa de professores tutores

- A equipa de professores tutores é coordenada pelo Coordenador das Medidas Educativas, nomeada pelo Diretor do Agrupamento;
- A equipa reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário;
- As reuniões têm a duração máxima de duas horas;
- As convocatórias das reuniões, ordinárias e extraordinárias, serão enviadas, através do programa *netalunos* GIAE com a antecedência de 48 horas;
 - As atas das reuniões serão secretariadas, rotativamente, pelos professores tutores e arquivadas no respetivo dossier, depois de lidas e aprovadas.

Artigo 7º

Perfil do professor Tutor

O professor Tutor deve:

- Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
- Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- Ser flexível e persistente;
- Acreditar nas capacidades do aluno a seu cargo para resolver os conflitos e ajudá-lo a evoluir;
- Ter capacidade para proporcionar

experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;

7. Ser capaz de criar pontes com a comunidade, enquadrando, caso necessário, apoio externo.

Artigo 8º

Número de alunos atribuídos por professor Tutor

1. Cada professor Tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
2. O grupo pode ser constituído por alunos de anos e/ou turmas distintas.

Artigo 9º

Tempo atribuído ao ATE

1. Para o acompanhamento do grupo de alunos foram atribuídas a cada ciclo de ensino (2.º, 3.º ciclos do ensino básico) duas horas semanais.
2. A presença dos alunos é de carácter obrigatório.

Artigo 10º

Competências do professor Tutor

Aos professores tutores compete:

- a) Reunir, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as suas aptidões, necessidades e interesses;
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h) Reunir com o Diretor de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;

- i) Informar, sempre que solicitado, os Pais/Encarregados de Educação, o Conselho de Turma/ Diretor de Turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
- j) Procurar, em cooperação com o Diretor de Turma, implicar os Pais/Encarregados de Educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- k) Reunir com os Encarregados de Educação, no início do ano letivo, no final de cada período e sempre que considere necessário ou a pedido dos respetivos Encarregados de Educação;
- l) Elaborar relatórios periódicos, um por período letivo, sobre o processo e os resultados da ação tutorial, a serem entregues ao Diretor de Turma;
- m) Aplicar aos alunos grelhas de avaliação / reflexão periódica das atividades.

Artigo 11º

Competências do Coordenador do ATE

Ao Coordenador do Apoio Tutorial compete:

- a) Proceder ao levantamento do número de alunos que se encontram em situação de beneficiar do Apoio Tutorial Específico;
- b) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Convocar, coordenar e presidir às reuniões de professores tutores;
- d) Planificar, em colaboração com a equipa de professores tutores, as atividades/projetos a desenvolver anualmente;
- e) Monitorizar a aplicação do Apoio Tutorial Específico;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito deste apoio;
- g) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, um relatório trimestral, do trabalho desenvolvido.

Artigo 12º

Competências do psicólogo escolar no âmbito do ATE

Ao psicólogo compete:

- a) Colaborar na articulação com família e com as instituições;

- b) Prestar apoio psicopedagógico aos alunos;
- c) Colaborar na formação.

alunos, mantendo a confidencialidade de toda a informação sensível que lhe seja facultada.

Artigo 13º

Estratégias de intervenção

- a) Proceder à recolha de elementos caracterizadores do aluno (o seu perfil pessoal, a sua *história escolar*);
- b) Criar uma relação de empatia e de confiança com os alunos;
- c) Promover, no aluno, a capacidade de autoconhecimento e de autoavaliação das aprendizagens (interesses, motivações, problemas, metodologias de estudo, áreas de sucesso e de insucesso, entre outras);
- d) Analisar, com o aluno, os seus resultados escolares, estabelecendo metas de sucesso (curto, médio e longo prazo) e estabelecer compromissos;
- e) Ajudar o aluno a analisar as suas dificuldades de aprendizagem, identificando possíveis causas e consequências, bem como estratégias de superação ou minimização;
- f) Desenvolver atividades promotoras de competências socio-afetivas, estratégicas e cognitivas;
- g) Orientar o aluno na monitorização do seu processo de aprendizagem, na gestão e planificação do estudo, ajudando-o a elaborar um horário de estudo/ocupação do tempo, mapa de testes, trabalhos, entre outros;
- h) Supervisionar materiais escolares relevantes para uma boa organização do estudo (caderno diário, fichas informativas, testes, entre outros);
- i) Ajudar o aluno na autorregulação das suas aprendizagens, incrementando, desse modo, o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais;
- j) Analisar, com os alunos, os seus comportamentos, procurando promover a adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola;
- k) Fomentar atitudes positivas de socialização relativamente à turma e à escola.

Artigo 14º

Individualidade e confidencialidade

O professor Tutor, e demais envolvidos, devem atender às características específicas dos

Artigo 15º

As situações não previstas no presente regulamento serão comunicadas à Direção para efeitos de decisão.

Chaves, 23 de setembro de 2025

A coordenadora do ATE
Rita Maria Gonçalves

7.8 Centro de Recursos TIC (CRTIC)

Introdução

Este regulamento enquadra-se na legislação em vigor referente aos Centro de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC), Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/2011, de 23 de março e, nomeadamente no Despacho nº 5291/2015 de 21 de maio, operacionalizando a alínea b) do seu ponto 6, ratificado pelo Art.º 17 da Lei 116/2019 de 13 de setembro (alterações ao Decreto-Lei N.º 54/2018 de 6 de julho).

O CRTIC Chaves faz parte da rede nacional de CRTIC estando sedado na Escola Básica Dr. Francisco Gonçalves Carneiro, do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo - Chaves. A finalidade do Centro de Recursos TIC para a Educação Especial, adiante denominado CRTIC, consiste na avaliação dos alunos com Necessidades Educativas, para fins de adequação das tecnologias de apoio às suas necessidades específicas, na informação/formação dos docentes, profissionais, auxiliares de educação e famílias sobre as problemáticas associadas aos diferentes domínios de deficiência ou incapacidade dos seus educandos.

Artigo 1.º

Objetivo e âmbito

1. O presente regulamento define a organização, atividade e funcionamento do CRTIC Chaves, aplicando-se a todos os seus membros, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. A sua área de abrangência e intervenção é a região do Alto-Tâmega e Barroso, nomeadamente os concelhos de Boticas, Chaves, Montalegre, Ribeira de Pena, Valpaços e Vila Pouca de Aguiar.
3. O trabalho do CRTIC Chaves realiza-se com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas dos concelhos identificados no ponto anterior, bem como com todos os estabelecimentos particulares e cooperativos da região que necessitem/solicitem dos seus serviços.

Artigo 2.º

Composição

1. A Equipa do CRTIC Chaves é constituída por dois docentes do grupo de docência 910 e

do Quadro de Agrupamento Dr. António, a tempo inteiro e/ou parcial, podendo contar com a colaboração de outros docentes que eventualmente sejam destacados pela Direção da Escola/do Agrupamento de acordo com a disponibilidade e as necessidades do Centro.

Artigo 3.º

Funcionamento do CRTIC

1. As instalações do CRTIC funcionam dentro da Escola Básica Dr. Francisco Gonçalves Carneiro, num espaço físico (sala) para isso disponibilizado.
2. O horário de funcionamento é determinado pelos docentes que compõem a equipa, comunicado à Direção do Agrupamento e à Direção Geral de Educação e será exposto nas instalações do Centro.
3. Este horário será organizado de acordo com as horas atribuídas a cada um dos docentes que integram esta equipa, tendo em conta a especificidade e as condições das suas funções.
4. Poderá ocorrer, algumas vezes, o encerramento do CRTIC por razões que se prenderão com a necessidade de acompanhamento e monitorização de apoios “*in loco*” nas respetivas escolas ou domicílios dos alunos e ainda por saídas necessárias.
5. Os elementos do CRTIC reunirão com a Direção do agrupamento, ou outro organismo competente, sempre que tal seja necessário.
6. Sempre que possível, deverão procurar estabelecer colaboração/parcerias com instituições, numa perspetiva de integrar projetos de investigação no âmbito da Educação Inclusiva/Produtos de Apoio, acolhimento de estagiários e divulgação de atividades.

Artigo 4.º

Competências

São atribuições do Centro de Recursos TIC para a Educação Especial, de acordo com o Despacho nº 5291 nos seus pontos 3 e 6:

1. Atribuições:
 - a) Avaliação dos alunos com Necessidades Educativas para efeitos de utilização de Produtos de Apoio (PA) e adequação do equipamento/ajuda técnica à sua situação particular, com vista a garantir a inclusão destes

- alunos no processo de ensino aprendizagem;
- b) Registo dos PA a prescrever na Plataforma Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA);
 - c) Aplicação do modelo da ficha de prescrição de PA no âmbito do SAPA;
 - d) Prestação de serviços de informação e aconselhamento aos professores e comunidade educativa em geral, no que respeita à utilização de PA;
 - e) Promoção de sessões públicas no âmbito da utilização de PA tendo como destinatários docentes, técnicos e encarregados de educação e outros;
 - f) Criação de parcerias que possam enriquecer as dinâmicas do CRTIC;
 - g) Sensibilização de empresas/serviços públicos para a admissão de alunos em programas de transição para a vida pós-escolar.

2. É ainda responsabilidade da equipa CRTIC:

- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades;
- b) Elaborar o Regimento de funcionamento do CRTIC;
- c) Elaborar/atualizar o inventário de materiais e equipamentos do CRTIC;
- d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação dos docentes, assistentes técnicos e encarregados de educação no domínio da utilização de produtos de apoio;
- e) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e pela sua utilização;
- f) Gerir o empréstimo dos produtos de apoio a alunos com Necessidades Educativas;
- g) Elaborar anualmente o relatório de avaliação das atividades do CRTIC;
- h) Divulgar os serviços e a atividade do CRTIC junto das escolas e da comunidade em geral;

Artigo 5.º **Recursos**

A disponibilização dos recursos humanos, materiais e físicos são da competência do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo, havendo por parte do Ministério da Educação um reforço de verba anual ao Agrupamento de Escolas para atualização e manutenção de equipamentos, consumíveis e deslocações dos docentes do CRTIC nas suas funções.

Artigo 6.º **Reuniões**

Os docentes afetos ao CRTIC Chaves, como docentes do Agrupamento Dr. António Granjo, grupo de Educação Especial, reúnem integrados no respetivo grupo.

Artigo 7.º **Coordenação**

O coordenador do CRTIC Chaves é um professor especializado em Educação Especial, nomeado pela direção do Agrupamento Dr. António Granjo.

Artigo 8.º **Disposições finais** **Omissões**

Os casos omissos neste documento são remetidos para a legislação em vigor.

Artigo 9.º **Entrada em vigor**

Este documento entrará em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes.

Chaves 23 de setembro de 2025

O coordenador do CRTIC
José Maria Garcia

7.9 Equipa de Avaliação Interna (EAI)

CAPÍTULO I

Enquadramento, composição e competências

Artigo 1.º

Enquadramento

O presente documento estabelece o Regimento de funcionamento da Equipa de Avaliação Interna, adiante designada por EAI, do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo.

Artigo 2.º

Composição, designação e organização

1 – A EAI é constituída por catorze elementos;

2 – A EAI organiza-se em modalidade alargada e modalidade restrita, doravante designadas, respetivamente, por equipa alargada e equipa restrita.

3 – A equipa alargada é constituída por oito elementos:

- Um representante da direção, designado pelo(a) diretor(a);
- Um representante da associação de pais e encarregados de educação e por esta designado;
- Um representante da associação de estudantes, por esta designado;
- Um representante dos assistentes técnicos, convidado pelo(a) diretor(a);
- Um representante dos assistentes operacionais, convidado(a) pelo(a) diretor(a);
- Um representante dos professores bibliotecários, convidado pelo(a) diretor(a);
- Um representante dos serviços de psicologia e orientação, convidado pelo(a) diretor(a);
- O coordenador do CCCPQ, em representação da equipa EQAVET;

4 – A equipa restrita é constituída por seis elementos, todos designados pelo(a) diretor(a).

- Um educador de infância;
- Um docente do 1º ciclo;
- Um docente do 2º ciclo;
- Um docente do 3º ciclo e do ensino secundário;
- Um docente de educação especial;
- Um representante do serviço de mediação social;

5 – O mandato dos elementos da EAI é de quatro anos.

6 – O Coordenador da EAI é designado pelo(a) diretor(a) de entre os elementos da equipa restrita.

7- Qualquer elemento da EAI pode ser substituído, atentas as seguintes condições:

- Por decisão do diretor(a);
- Por decisão do próprio, devidamente justificada e aprovada pelo(a) diretor(a);
- Por cessação de funções no agrupamento;

Artigo 3.º

Competências da Equipa

1- As competências da EAI do Agrupamento, decorrem dos termos de análise estabelecidos no Artigo 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro e do estabelecido no Artigo 141º do Regulamento Interno deste Agrupamento de Escolas.

2- Compete ainda à EAI, no âmbito da modalidade restrita:

- Elaborar o Regimento Interno;
- Elaborar o Plano de Ação e o Plano de Ações de Melhoria
- Planear, implementar e gerir todo o processo de Avaliação Interna do Agrupamento;
- Recolher e tratar a informação necessária a uma análise crítica da realidade do Agrupamento;
- Elaborar e divulgar a toda a comunidade escolar, o Relatório de Avaliação Interna;

3 - Compete ainda à EAI, no âmbito da modalidade alargada:

- Aprovar o Regimento Interno;
- Aprovar o Plano de Ação e acompanhar o seu desenvolvimento;
- Aprovar o Plano de Ações de Melhoria e acompanhar a sua implementação;
- Apreciar os instrumentos de recolha de informação;
- Apreciar o(s) Relatório(s) de Avaliação Interna produzidos;

Artigo 4º

Competências do Coordenador da Equipa

1 – Compete ao coordenador da equipa:

- garantir a realização do processo de Avaliação Interna;
- coordenar a elaboração e implementação do Plano de Ações de Melhoria;
- coordenar a elaboração do Relatório de Avaliação Interna.

2 -Além das competências referidas no ponto anterior, compete ainda ao coordenador:

- Presidir às reuniões da EAI;
- Convocar os elementos da EAI;
- Manter o arquivo da documentação relativa ao processo de avaliação interna;

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 6º

Periodicidade, Convocatórias e Quórum

- 1- A EAI, na modalidade restrita reúne ordinariamente, uma vez por mês, podendo reunir extraordinariamente por decisão do coordenador ou por solicitação de qualquer elemento;
- 2 - A EAI, na modalidade alargada, reúne uma vez por período, podendo reunir extraordinariamente por solicitação de qualquer membro, ouvido o coordenador;
- 3 – As reuniões têm a duração de duas horas. Sempre que não seja possível tratar todos os pontos da agenda, a reunião prossegue em data a combinar pela equipa.
- 4 - A documentação a ser apreciada nas reuniões, deverá ser arquivada e disponibilizada no TEAMS para todos os membros da equipa;
- 5 – Apenas as reuniões da EAI na modalidade alargada são marcadas por convocatória;
- 7 - Considera-se a existência de quórum para a realização das reuniões desde que atingida a presença de cinquenta por cento mais um.
- 8 - Os elementos da equipa restrita constituem quórum para a realização das reuniões na modalidade alargada;

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 7º

Aprovação, Avaliação e Revisão

- 1 – Todos os documentos produzidos devem ser aprovados e/ou apreciados em reunião da EAI na modalidade alargada;
- 2 - O Regimento Interno é revisto anualmente, no início de cada ano letivo, tendo por base a sua avaliação e por iniciativa do coordenador da equipa ou a requerimento de mais de metade dos membros que constituem a EAI.
- 3 – Qualquer alteração ao plano de ação deve ser aprovada em reunião da EAI na modalidade alargada.
- 4 – As decisões tomadas são consideradas válidas desde que aprovadas por maioria dos membros presentes;

Artigo 8º

Casos Omissos

Todos os casos omissos do presente Regimento, remetem-se para o Regulamento Interno do Agrupamento e para a legislação aplicável em vigor.

Artigo 9º

Entrada em vigor do Regimento

O Regimento entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação.

Chaves, setembro de 2025

O coordenador da EAI
José Maria Garcia

7.10 EQAVET

Enquadramento

O presente Regimento Interno decorre do disposto no n.º 3 do artigo 150.º do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo (AEAG).

Estabelece os diferentes aspetos relativos à organização e funcionamento da Equipa EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais) não definidos pelo regulamento interno.

Capítulo I Estrutura e organização

Artigo 1.º Constituição da Equipa EQAVET

A constituição da Equipa EQAVET é a que consta do artigo 148.º do Regulamento Interno.

Artigo 2.º Comissão Permanente

1. Para a concretização das suas funções, a Equipa EQAVET conta com uma Comissão Permanente constituída pelos diretores de curso e pelo coordenador do CCCPQ.
2. Por decisão da Equipa EQAVET, outros membros podem fazer parte ou participar em sessões de trabalho da Comissão Permanente.
3. A Comissão Permanente é coordenada pelo coordenador do CCCPQ.

Artigo 3.º Funcionamento da Comissão Permanente

1. A Comissão Permanente realiza as sessões de trabalho consideradas necessárias.
2. A gestão da informação é feita através de equipa própria na plataforma Teams.

Capítulo II Competências

Artigo 4.º Competências da equipa EQAVET

1. As competências da Equipa EQAVET são as que constam do artigo 149.º do Regulamento Interno.
2. A concretização das competências aí previstas deve ter como referência o Guia para o Processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET.
3. Dentro da Equipa EQAVET, a Comissão Permanente possui atribuições próprias.

Artigo 5.º Atribuições da Comissão Permanente

Compete à Comissão Permanente:

- a) Preparar os documentos a apresentar à Equipa EQAVET para apreciação;
- b) Aplicar os instrumentos de diagnóstico e de recolha de informação em conformidade com o referencial EQAVET e elaborar os respetivos relatórios;
- c) Elaborar as propostas de planos de melhoria a apresentar à Equipa EQAVET;
- d) Supervisionar e/ou implementar as ações de melhoria;
- e) Manter o *site* com informação referente ao alinhamento com o Quadro EQAVET atualizado.

Artigo 6.º Competências do presidente da Equipa EQAVET

Ao presidente da Equipa EQAVET compete:

- a) Promover a articulação entre o AEAG e a equipa;
- b) Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
- d) Supervisionar o funcionamento da Comissão Permanente.

Artigo 7.º Competências do coordenador da Comissão Permanente

Ao coordenador da Comissão Permanente compete:

- a) Dinamizar as sessões de trabalho, propondo a respetiva agenda;
- b) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da comissão;

c) Apresentar ao Conselho Pedagógico diagnósticos, relatórios, planos e outros documentos elaborados pela Equipa EQAVET.

Capítulo III Funcionamento

Artigo 8.º Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões da Equipa EQAVET são da responsabilidade do seu presidente, devendo ser remetidas por email com uma semana de antecedência, relativamente à data da reunião.
2. Juntamente com a convocatória, deverão ser disponibilizados os documentos necessários para análise prévia.
3. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.
4. As sessões de trabalho da Comissão Permanente respeitam calendário próprio a elaborar pelos seus membros.

Artigo 9.º Reuniões

1. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a sessão deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis.
3. Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o presidente convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.
4. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

Artigo 10.º Secretariado

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros docentes da equipa, em regime de rotatividade, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória.
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado

secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.

3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossier à guarda do presidente.

Artigo 11.º Decisões

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.
2. O presidente tem voto de qualidade.
3. Não é permitida a abstenção.
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Capítulo IV Disposições finais

Artigo 12.º Entrada em vigor

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 13.º Revisão do regimento

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação.
2. As alterações do regimento da equipa devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros.

Artigo 14.º Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Chaves, janeiro de 2026

A coordenadora do EQAVET

M^ª Luísa Bandeirinha

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os casos omissos neste documento serão resolvidos com base na legislação em vigor ou na competência do órgão a que diz respeito, tendo por base a legislação geral que o possa enquadrar.

O presente plano poderá sofrer alterações no decorrer da sua implementação e de acordo com novas orientações recebidas do Ministério da Educação.

Aprovado em Conselho Pedagógico
(Exceto o Regimento Interno do CG)
28 de janeiro de 2026

A Presidente do CP
Ana Paula Coelho Belo Fernandes Carvalho

ANEXOS

ANEXO I – Listagem dos Estabelecimentos de Ensino

ESTABELECIDAMENTOS DE ENSINO	
Educação Pré-Escolar	J. I. Caneiro J. I. Casas Novas J. I. Chaves J. I. Nantes J. I. Outeiro Jusão
1º Ciclo	EB1 nº1 de Chaves (Santo Amaro) EB1 nº3 de Chaves (Caneiro) EB1 Dr. Francisco Gonçalves Carneiro EB1 de Vilar de Nantes
2º Ciclo	EB2 Dr. Francisco Gonçalves Carneiro
3º Ciclo, Secundário (CCH + CP)	Escola Secundária Dr. António Granjo (Escola Sede)

ANEXO II- Listagens dos Departamentos Curriculares

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1.º Ciclo do E. Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 – Inglês (1º Ciclo)
Línguas	200 — Português e Estudos Sociais/História 220—Português e Inglês 300 —Português 320 — Francês 330 — Inglês 350 — Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 — Português e Estudos Sociais/ História 290 — Educação Moral e Religiosa Católica 400 — História 410 — Filosofia 420 — Geografia 430 — Economia
Matemática e Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 —Matemática 510 – Física e Química 520—Biologia e Geologia 550 —Informática
Expressões	240 — Educação Visual Tecnológica 250 — Educação Musical 260 — Educação Física 600 — Artes Visuais 620 — Educação Física
Educação Especial	910 — Educação Especial 1 930 — Educação Especial 3 Intervenção Precoce (100, 110 ou 910)

ANEXO III- Listagens dos Grupos Disciplinares

Grupos Disciplinares	Grupos de Recrutamento
EMRC	290 — Educação Moral e Religiosa Católica
Português	200 — Português e Estudos Sociais/História 220 — Português e Inglês 300 — Português
Inglês	120 – Inglês (1º Ciclo) 220—Português e Inglês 330 — Inglês
Francês	320 — Francês
Espanhol	350 — Espanhol
História	200—Português e Estudos Sociais/História 400 —História
Filosofia	410 — Filosofia
Geografia	420 — Geografia
Economia	430 — Economia
Matemática	230 – Matemática e Ciências Naturais 500 — Matemática
Ciências Naturais	230 – Matemática e Ciências Naturais 520 — Biologia e Geologia
Física e Química	510 — Física e Química
Informática	550 — Informática
Educação Tecnológica e Educação Visual	240 — Educação Visual e Tecnológica 600 — Artes Visuais
Educação Física	260 — Educação Física 620 — Educação Física
Educação Musical	250 — Educação Musical

FIM