

DEPARTAMENTO CURRICULAR de APOIO ESPECIALIZADO

REGIMENTO 2025/2026

Disposições Gerais

O presente regimento definido ao abrigo do artigo 55º do Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho e da **Subsecção I – Departamentos Curriculares, artigos 104.º ao 116.º** do Regulamento Interno (RI), passa a constituir o documento que define o regimento do Departamento de Apoio Especializado.

CAPÍTULO I

Coordenação / Funcionamento / Competências

Artigo 1º

Âmbito e Objeto

1 - O presente Regimento estabelece as bases da organização interna e funcionamento do Departamento de Apoio Especializado.

2 – O Departamento de Apoio Especializado, é constituído pelos seguintes elementos:

a) Docentes de Educação Especial- grupos de recrutamento 910 (EE1) e 920 (EE2).

Artigo 2.º

Funcionamento

1 - A distribuição de serviço pelos docentes é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Departamento, obedecendo aos seguintes critérios:

a) Continuidade Pedagógica (quando possível).

b) Formação de base /experiência de trabalho no ciclo /nível de ensino.

c) Preferência do docente/concordância do Grupo.

d) Outro que se venha a revelar em benefício do sucesso escolar dos alunos e que, por consequência, poderá impor-se a qualquer um dos outros.

2 - Os docentes de Educação Especial elaborarão uma proposta de horário, a qual será enviada ao Coordenador do Departamento e posteriormente analisada e aprovada pelo Órgão de Gestão. A carga horária para outras atividades inerentes ao processo de acompanhamento dos alunos serão: um tempo de 50 minutos para articulação com pais/professores/técnicos/EMAEI. Poderá também ser

marcado um tempo de 50 minutos por cada 2 alunos em estágios laborais fora da escola (Programa Individual de Transição (PIT)).

Artigo 3º

Competências

1– Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e em colaboração com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, para além das competências comuns aos Departamentos Curriculares compete ainda aos elementos do Departamento de Apoio Especializado:

- a) Colaborar na identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Participar na identificação da necessidade de frequência de áreas curriculares específicas;
- c) Integrar a EMAEI como elementos variáveis nomeadamente no processo de definição de medidas para novos alunos;
- d) Colaborar, por solicitação da EMAEI, na elaboração dos documentos de referência do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e na sua atualização quando necessário à adequação das medidas e da intervenção;
- e) Intervir, enquanto parte ativa das equipas educativas, na identificação de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular;
- f) Colaborar na aplicação e desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- g) Participar na aplicação das medidas adicionais, implicando o DEE enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
- h) Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, promovendo ações na intervenção e na identificação de melhores meios de motivação, representação e expressão;
- i) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento numa perspetiva de promoção do sucesso educativo e da inovação educativa;
- j) Elaborar no final de cada semestre, um relatório de avaliação descriptiva dos progressos alcançados, necessidades e dificuldades de cada aluno, o qual será dado a conhecer ao encarregado de educação e que constará do processo individual do aluno;
- k) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervenham no processo de apoio aos alunos, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das Autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
- l) Promover parcerias com diversas entidades, públicas e privadas, com vista à implementação de programas de integração;
- m) Dinamizar, dentro do espaço escolar, respostas alternativas para os alunos com programa educativo individual, potenciando os recursos humanos e materiais disponíveis;

n) Informar e sensibilizar os professores do Agrupamento acerca da especificidade educativa das diversas problemáticas dos alunos;

o) Apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos, proporcionando o conhecimento das suas características e necessidades específicas, bem como a adequação de estratégias de intervenção.

2– Aos docentes de Educação Especial do grupo de recrutamento 920, compete ainda:

a) Lecionar turmas de alunos surdos, atendendo à sua habilitação profissional para a docência e proficiência linguística em LGP;

b) Apoiar os alunos surdos na antecipação e reforço das aprendizagens, no domínio da leitura/escrita;

c) Elaborar e adaptar materiais bilingues e outros para os alunos que deles necessitem.

Artigo 4º

Competências do Coordenador de Departamento

1 – Para além das competências que venham a ser previstas na lei ou no Regulamento Interno, aos coordenadores de Departamento compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Departamento, fazendo lavrar em ata as conclusões das reuniões;
- b) Elaborar a ordem de trabalhos para cada reunião;
- c) Transmitir aos órgãos de administração e gestão as deliberações tomadas em reuniões do Departamento;
- d) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- e) Estabelecer ligação entre o respetivo Departamento e o Diretor;
- f) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao Departamento, através da recolha da informação necessária junto dos grupos de recrutamento;
- h) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes de acordo com o previsto na legislação em vigor;
- i) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 5º

Grupos de trabalho

1 – Sempre que seja necessário, poderão ser constituídos grupos de trabalho que se ocuparão de matérias específicas, cuja tarefa será apreciada pelos restantes elementos do Departamento.

CAPÍTULO II

Reuniões

Artigo 5º

Periodicidade e duração das reuniões

1 - O Departamento deve reunir sempre que necessário, mantendo no mínimo três reuniões ordinárias por semestre, de acordo com o definido no Regulamento Interno e no respeito pelo estipulado na legislação em vigor.

2 – As reuniões de Departamento serão calendarizadas no início de cada ano letivo e a sua agenda entregue aos docentes e ao presidente do Conselho Pedagógico. Qualquer alteração de data ou horário deverá ser comunicada com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

3 – O tempo limite das reuniões é de duas horas, com uma tolerância de dez minutos para o início da mesma. Para efeitos de conclusão da ordem de trabalhos, poderão as reuniões prolongar-se por mais trinta minutos. Terminado o tempo referido, estas só poderão continuar desde que os elementos presentes, por unanimidade, decidam favoravelmente pelo seu prosseguimento. Se a sessão tiver de ser prolongada para outro dia terá lugar uma sessão extraordinária, a realizar em data e hora a fixar sendo a ata continuada pelo mesmo secretário, dado tratar-se da mesma ordem de trabalhos.

4 – Cada grupo de trabalho deve reunir, periodicamente, sempre que o serviço o exigir, devendo ser deixado um resumo dos assuntos tratados nas atas das reuniões de Departamento.

Artigo 6º

Convocatórias / Ordem de Trabalhos

1 - As convocatórias serão enviadas por e-mail e afixadas no placar da sala dos professores, no local específico «Reuniões de Departamento», com a antecedência mínima de quarenta e oito horas,

2 – Os pontos prévios a apresentar na reunião de Departamento deverão ser comunicados ao coordenador até à véspera da sessão, a fim de se poder eventualmente avançar com o tratamento dessas situações.

Artigo 7º

Condução de Reuniões

1 – As reuniões serão orientadas pelo coordenador e secretariadas por um elemento do departamento, respeitando o critério da rotatividade e da ordem alfabética dos seus membros. Nos anos letivos seguintes, a seleção dos secretários deverá dar continuidade ao critério agora estabelecido, procedendo-se a nova seleção a partir dos nomes dos docentes responsáveis pela elaboração da última ata de Departamento.

2 - Não serão permitidas saídas antecipadas da reunião, salvo por motivos de força maior.

Artigo 8º

Deliberações / Quórum

1 - As deliberações do Departamento produzem efeitos desde que tenham sido aprovadas pelo mínimo de 50% dos elementos presentes mais o coordenador. Não estando presente essa maioria, é convocada nova reunião, com intervalo de pelo menos vinte e quatro horas, podendo então o Departamento deliberar se estiverem presentes um terço dos membros com direito a voto, em número não inferior a três. O número de presenças exigidas em qualquer destas situações é chamado “quórum”.

2 - Não é permitida a abstenção a qualquer membro do órgão colegial, salvo nas seguintes situações:

a) Quando a lei proíbe a sua votação.

b) Quando o mesmo se encontrar ausente no momento da apresentação e discussão da matéria submetida a votação.

3 – As deliberações que envolvam a apreciação das práticas educativas e o seu contexto são tomadas por escrutínio secreto.

4 - É obrigatória a leitura dos documentos apresentados pelo coordenador do Departamento, quando for necessário tomar deliberações sobre os mesmos.

Artigo 9º

Articulação e Troca de Informação

1 - O coordenador do Departamento transmite as informações do Conselho Pedagógico relacionadas com o mesmo, oralmente e/ou através de uma síntese que será enviada por e-mail a todos os elementos do Departamento.

Artigo 10º

Atas

1- A escrita das atas deverá ser feita, em documento próprio, com recursos a meios informáticos, sendo as folhas numeradas e rubricadas pelo presidente da reunião e na última página será assinada pelo presidente e pelo secretário.

2 – A apresentação das atas ao coordenador do Departamento deverão ocorrer num prazo máximo de cinco dias úteis. Findo esse prazo, a ata será publicada na plataforma TEAMS equipa «Apoio Especializado» para consulta e apresentação de eventuais correções. O coordenador do Departamento deverá entregar a respetiva ata ao Diretor, no prazo máximo de dez dias úteis a contar da data da reunião, salvo alguma situação de exceção devidamente justificada.

3 – As atas serão arquivadas na plataforma TEAMS equipa «Apoio Especializado» e disponibilizadas em papel, sempre que forem solicitadas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

Regime de Avaliação do Trabalho Realizado

Artigo 11º

Relatório de Atividades

A elaboração do relatório de atividades do Departamento é da responsabilidade do coordenador de Departamento, com o apoio de todos os elementos que o constituem.

Artigo 12º

Arquivo

1 – O arquivo do Departamento estará a cargo do respetivo coordenador, podendo ser consultado por qualquer um dos seus membros.

2 – O arquivo compilará os seguintes documentos, disponíveis na plataforma TEAMS equipa «Apoio Especializado»:

- a) Calendarização das reuniões;
- b) Convocatórias e atas de reuniões.
- c) Legislação de interesse dos docentes.
- d) Documentos provenientes do Conselho Pedagógico.
- e) Outros que o Departamento venha a considerar relevantes.

3 – As disciplinas que constituem o Departamento terão uma pasta onde será arquivada toda a documentação específica.

Artigo 13º

Revisão do Regimento do Departamento

1 – O presente regimento entra em vigor após aprovação em reunião de Departamento e terá a duração de quatro anos letivos, sem prejuízo da sua eventual revisão ou atualização em conformidade com alterações legais ou regulamentares aplicáveis.

Aprovado em 22/10/2025