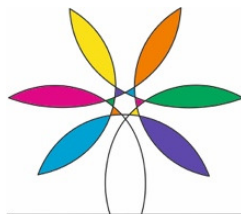


# REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

2019|2020



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**

# Índice

<u>Componente horária atribuída para a coordenação de departamento</u>	<u>2</u>
<u>Reuniões</u>	<u>2</u>
<u>Funcionamento das reuniões</u>	<u>3</u>
<u>Intervenções nas reuniões</u>	<u>4</u>
<u>Requisitos das reuniões, discussões, deliberações e votações</u>	<u>4</u>
<u>Competências do secretário</u>	<u>4</u>
<u>Substituição do coordenador</u>	<u>5</u>
<u>Maioria exigível nas deliberações</u>	<u>5</u>
<u>Empate na Votação</u>	<u>5</u>
<u>Declaração de voto</u>	<u>6</u>
<u>Registo na ata do voto de vencido</u>	<u>6</u>
<u>Interrupção das reuniões</u>	<u>6</u>
<u>Articulação entre coordenador e representantes da área disciplinar</u>	<u>7</u>
<u>Operacionalização da supervisão pedagógica</u>	<u>8</u>
<u>Dossiê dos departamentos curriculares</u>	<u>8</u>
<u>Disposições finais</u>	<u>9</u>

## Artigo 1.º

### **Componente horária atribuída para a coordenação de departamento**

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

## Artigo 2.º

### **Reuniões**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por período.
2. As reuniões ordinárias decorrerão segundo calendarização constante do plano de ação do diretor.
3. As datas previstas podem ser alteradas mediante a aprovação do diretor do agrupamento de escolas. O pedido de alteração deverá ser feito por correio eletrónico.
4. Pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
5. As convocatórias para as reuniões de departamento curricular devem ser enviadas por correio eletrónico com a indicação inequívoca e objetiva dos assuntos e/ou matérias que constituem a ordem de trabalhos e com uma antecedência mínima de 48 horas, considerando-se desta forma os docentes devidamente convocados.
6. Sempre que a reunião não possa realizar-se por falta de quórum, o coordenador convoca nova reunião dentro do prazo mínimo de dois dias úteis e máximo de

oito dias úteis.

7. Nas reuniões não efetuadas por falta de quórum, haverá lugar à marcação de faltas e à elaboração de ata.
8. As reuniões têm a duração máxima de 2 (duas) horas. Nos casos em que a ordem de trabalhos possa não ser cumprida, a sessão continuará em dia e hora a decidir na reunião.

### Artigo 3.º

#### **Funcionamento das reuniões**

1. Em todas as reuniões pode ser aberto um período antes da ordem de trabalhos, por solicitação de qualquer membro do departamento, com uma duração nunca superior a 15 (quinze) minutos, para prestação ou pedido de informações.
2. No período referido no número anterior qualquer membro do departamento pode requerer a inclusão de outro ponto na ordem de trabalhos, sujeita a apreciação pelo coordenador, tendo em conta o seu carácter premente.
3. Os requerimentos, quando admitidos pelo presidente, têm prioridade sobre todos os pedidos de palavra anteriores, sendo postos imediatamente à votação.
4. Para efeitos do número anterior, são considerados requerimentos apenas os pedidos respeitantes ao processo de apresentação de qualquer proposta ou moção, discussão e votação ou ao funcionamento da reunião.
5. Os trabalhos do departamento podem ser interrompidos por um período máximo de 15 (quinze) minutos, por proposta do coordenador ou de qualquer dos seus membros.
6. Na última reunião do ano letivo, a ata deve ser lida e aprovada, em minuta, no final da reunião.
7. Tendo em vista uma maior abertura e celeridade na circulação da informação, o secretário elabora a minuta, e deve enviá-la por correio eletrónico para o coordenador no prazo de quarenta e oito horas. Este deve enviá-la, por correio eletrónico, para todos os membros presentes na reunião que se pronunciarão sobre a mesma propondo alterações, ajustamentos ou correções que serão devidamente integradas na ata. As alterações deverão ser dadas a conhecer a todos os membros que, não se pronunciando contra, aprovam a ata. A aprovação da ata é formalizada no início da reunião seguinte.
8. A folha de presenças assinada no início da reunião será entregue, no dia útil seguinte ao da reunião, nos serviços administrativos do agrupamento de escolas para efeito de registo de faltas.

9. A falta a uma reunião de departamento corresponde a dois tempos letivos (dois segmentos de cinquenta minutos).

#### Artigo 4º

##### **Intervenções nas reuniões**

1. No período antes da ordem de trabalhos cada intervenção de qualquer membro não poderá exceder 5 (cinco) minutos.
2. A palavra será concedida por ordem de inscrição, podendo os membros do departamento trocá-la entre si.
3. O orador não pode ser interrompido sem o seu consentimento, exceto quando se desviar do assunto em discussão ou o discurso se tornar ofensivo, caso em que será advertido pelo coordenador que pode retirar-lhe a palavra se persistir nessa atitude.

#### Artigo 5º

##### **Requisitos das reuniões, discussões, deliberações e votações**

1. As reuniões do conselho só podem realizar-se quando estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos seus membros, situação a verificar até 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, salvo disposição legal em contrário.
3. Em caso de empate, o coordenador tem voto de qualidade.
4. Compete ao coordenador decidir sobre a forma de votação.
5. Sempre que estejam em causa eleições ou pessoas, a votação deve ser feita por escrutínio secreto.
6. São admitidas declarações de voto orais, de duração não superior a 3 (três) minutos, ou escritas, devendo estas últimas ser entregues ao secretário da reunião.
7. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

#### Artigo 6º

##### **Competências do secretário**

1. O secretariado das reuniões será assegurado, mediante sorteio feito no início do ano letivo.
2. Compete ao secretário apoiar o coordenador no exercício das suas funções, nomeadamente:
  - a) proceder à conferência das presenças das reuniões assim como verificar a qualquer momento o quórum e registar as votações;
  - b) ordenar a matéria a submeter a votação;
  - c) organizar as inscrições dos membros que pretendem usar da palavra;
  - d) exercer as competências que o coordenador nele delegar;
  - e) servir de escrutinador;
  - f) elaborar as atas, que serão também assinadas pelo coordenador;
  - g) fazer minuta, no prazo mínimo de 48 horas, para enviar ao coordenador.

#### Artigo 7º

##### **Substituição do coordenador**

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

#### Artigo 8º

##### **Maioria exigível nas deliberações**

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

#### Artigo 9º

##### **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 por escrutínio secreto proceder-se-á a nova votação e se aquela situação se mantiver adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate proceder-se-á a votação nominal.

#### Artigo 10º

##### **Declaração de voto**

1. Serão admitidas declarações de voto orais ou escritas que farão parte da ata.
2. Os membros do departamento podem usar a palavra para:
  - a) apresentar propostas;
  - b) participar nos debates dos assuntos constantes da ordem de trabalhos;
  - c) pedir, dar explicações ou prestar esclarecimentos;
  - d) formular declarações de voto;
  - e) tratar de assuntos de interesse da comunidade educativa, no período a isso reservado;
  - f) propor a constituição de entre os seus membros de grupos de trabalho para o estudo dos problemas relacionados com os interesses da escola sem interferência na atividade normal dos outros órgãos;
  - g) exercer o direito da justificação e da defesa.
3. As deliberações adquirem eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

#### Artigo 11º

##### **Registo na ata do voto de vencido**

1. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resultar.

#### Artigo 12º

##### **Interrupção das reuniões**

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

## Artigo 13º

### **Articulação entre coordenador e representantes da área disciplinar**

1. O coordenador de departamento curricular e os representantes das áreas disciplinares devem cooperar entre si no sentido de assegurarem a articulação do trabalho das estruturas de coordenação educativa que representam.
2. O coordenador e os representantes de área disciplinar reúnem ordinariamente uma vez por mês, de acordo com a calendarização inicial feita pelo diretor e constante do seu plano de ação.
2. As datas previstas podem ser alteradas mediante a aprovação do diretor do agrupamento de escolas. O pedido de alteração deverá ser feito por correio eletrónico.
4. Pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um dos representantes de área disciplinar ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
5. A reunião será secretariada pelos representantes de área disciplinar, adotando-se a ordem alfabética do nome do docente.
6. Na última reunião do ano letivo, a ata deve ser lida e aprovada, em minuta, no final da reunião.
7. Tendo em vista uma maior abertura e celeridade na circulação da informação, o secretário elabora a minuta, e deve enviá-la por correio eletrónico para o coordenador no prazo de quarenta e oito horas. Este deve enviá-la, por correio eletrónico, para todos os membros presentes na reunião que se pronunciarão sobre a mesma propondo alterações, ajustamentos ou correções que serão devidamente integradas na ata. As alterações deverão ser dadas a conhecer a todos os membros que, não se pronunciando contra, aprovam a ata. A aprovação da ata é formalizada no início da reunião seguinte
8. A folha de presenças assinada no início da reunião será entregue, no dia útil seguinte ao da reunião, nos serviços administrativos do agrupamento de escolas para efeito de registo de faltas.
9. A falta a uma reunião entre coordenador e representantes de área disciplinar corresponde a dois tempos letivos (dois segmentos de cinquenta minutos).



## Artigo 14.º

### **Operacionalização da supervisão pedagógica**

1. Os coordenadores de departamento e respetivos representantes de área disciplinar, deverão elaborar, na primeira reunião do ano letivo, um plano da atividade de supervisão pedagógica onde conste:
  - a) a calendarização das aulas a observar;
  - b) os objetivos a atingir;
  - c) o foco da observação da aula.
2. Cada coordenador de departamento e cada representante de área disciplinar deverá observar, no mínimo, duas aulas por período.
3. O plano de implementação da supervisão pedagógica deve ser enviado ao diretor do agrupamento de escolas, até ao final de outubro, e dado a conhecer aos docentes do departamento.
4. Em qualquer altura do ano o plano de implementação poderá ser reformulado em função de necessidades específicas observadas pelo coordenador de departamento ou pelo representante de área disciplinar, mediante aprovação do diretor.

## Artigo 15.º

### **Dossiê dos departamentos curriculares**

1. O dossiê de departamento curricular é um dossiê digital disponível para consulta nas plataformas *mooce* do agrupamento de escolas.
2. No dossiê de departamento curricular deve constar:
  - a) contactos dos docentes do departamento, divididos por área disciplinar;
  - b) documentos internos:
    - I. critérios de avaliação (link para o local onde se encontram na página Web do agrupamento)
    - II. planificações divididas por área disciplinar e por sua vez divididas em: 2.º Ciclo/3.º Ciclo/Secundário/Profissional;
    - III. plano da atividade de supervisão pedagógica;
    - IV. todos os que o coordenador julgue pertinentes.
  - c) diretrizes do CP/diretor:
    - I. link para a área *mooce* do conselho pedagógico;
    - II. outras diretrizes/informações:

- d) plano anual e plurianual de atividades (PAPA)
    - I. projetos do departamento, divididos por área disciplinar;
    - II. mapa trimestral das atividades proposta pelo departamento e submetidas na plataforma GARE.
  - e) tudo o mais que o coordenador considere pertinente.
3. A atualização dos dossiês obedece aos seguintes prazos:
- a) relativamente aos documentos respeitantes ao primeiro período, o seu upload deve ser feito impreterivelmente até ao final da primeira semana do segundo período;
  - b) relativamente aos documentos respeitantes ao segundo período, o seu upload deve ser feito impreterivelmente até ao final da primeira semana do terceiro período;
  - c) Relativamente aos documentos respeitantes ao terceiro período, o seu upload deve ser feito impreterivelmente até ao final da primeira semana de julho.
- 4.No final do ano letivo, o coordenador de departamento deve efetuar uma cópia de tudo o que consta do dossiê e criar uma pasta arquivo na sua área.
- 5.É ainda da responsabilidade do coordenador de departamento a verificação dos dossiês digitais das áreas disciplinares pertencentes ao seu departamento.

## Artigo 16.º

### **Disposições finais**

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

**Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, no dia 12.02.2020**

**Aprovado em reunião do Conselho Geral, no dia 10.03.2020**