

REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

2022|2025



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

Índice

COMPONENTE HORÁRIA ATRIBUÍDA PARA A COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO	1
REUNIÕES	1
FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES	2
INTERVENÇÕES NAS REUNIÕES	4
REQUISITOS DAS REUNIÕES, DISCUSSÕES, DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES	4
COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO	5
SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADO	5
MAIORIA EXIGÍVEL NAS DELIBERAÇÕES	5
EMPATE NA VOTAÇÃO	6
DECLARAÇÃO DE VOTO	6
REGISTO NA ATA DO VOTO DE VENCIDO	6
INTERRUPÇÃO DAS REUNIÕES	7
ARTICULAÇÃO ENTRE COORDENADOR E REPRESENTANTES DA ÁREA DISCIPLINAR E REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	7
OPERACIONALIZAÇÃO DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	8
DOSSIÊ DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	9
DISPOSIÇÕES FINAIS	10

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 no primeiro semestre e duas vezes no segundo.
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 aprovada, em minuta, após envio por correio eletrónico.
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 máximo de quatro dias úteis. Este deve enviá-la, por correio eletrónico, para todos os membros presentes na reunião que se pronunciarão sobre a mesma propondo alterações, ajustamentos ou correções que serão devidamente integradas na ata. As alterações deverão ser dadas a conhecer a todos os membros que, não se pronunciando contra, aprovam a ata. A ata deve ser entregue no prazo máximo de uma semana.
8. Para efeito de registo de faltas, a relação de docentes ausentes à reunião será entregue, no dia útil seguinte ao da reunião, nos serviços administrativos do agrupamento de escolas.
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 quatro dias úteis, 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 e representante da educação especial**

1. O coordenador de departamento curricular, os representantes das áreas disciplinares e o representante da educação especial devem cooperar entre si no sentido de assegurarem a articulação do trabalho das estruturas de coordenação educativa que representam.
2. O coordenador, os representantes de área disciplinar e o representante da educação especial reúnem ordinariamente de acordo com a calendarização inicial feita pelo diretor e constante do seu plano de ação, de modo online (50%) ou presencial (50%), sem necessidade de autorização superior.
3. As datas previstas podem ser alteradas mediante a aprovação do diretor do agrupamento de escolas. O pedido de alteração deverá ser feito por correio eletrónico.
4. Pode reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um dos representantes de área disciplinar ou representante da educação especial ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
5. A reunião será secretariada pelos elementos do departamento, adotando-se a ordem alfabética do nome do docente.
6. Tendo em vista uma maior abertura e celeridade na circulação da informação, o secretário elabora a minuta, e deve enviá-la por correio eletrónico para o coordenador no prazo de quatro dias úteis. Este deve enviá-la, por correio eletrónico, para todos os membros presentes na reunião que se pronunciarão sobre a mesma propondo alterações, ajustamentos ou correções que serão devidamente integradas na ata. As alterações deverão ser dadas a conhecer a todos os membros que, não se pronunciando contra, aprovam a ata.

7. Para efeito de registo de faltas, a relação de docentes ausentes à reunião será entregue, no dia útil seguinte ao da reunião, nos serviços administrativos do agrupamento de escolas.
8. A falta a uma reunião entre coordenador, representantes de área disciplinar e representante da educação especial 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 e representante da educação especial, deverão elaborar, nas primeiras semanas do ano letivo, um plano da atividade de supervisão pedagógica onde conste a calendarização das aulas a observar.
2. Deve ser dado a conhecer o foco da observação de aulas e a respetiva ficha de registo da supervisão das aulas, nas primeiras semanas do ano letivo.
3. Cada coordenador de departamento, cada representante de área disciplinar e o representante da educação especial deverá observar, de quatro ou seis aulas por ano letivo, de acordo com a seguinte tabela:
 - Áreas disciplinares com até 10 elementos (inclusive) – 4 aulas
 - Áreas disciplinares com mais de 10 elementos – 6 aulas
4. O plano de implementação da supervisão pedagógica deve ser enviado ao diretor do agrupamento de escolas, até ao final do mês de outubro, e dado a conhecer aos docentes do departamento.
5. 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 ou representante da educação especial, mediante aprovação do diretor.

Artigo 15.º

Dossiê dos departamentos curriculares

1. O Dossiê de departamento curricular é um dossiê digital disponível segundo as diretrizes para a organização dos dossiês pedagógicos dos departamentos e áreas disciplinares, mantidos numa *drive* partilhada entre os elementos constituintes das estruturas.
2. No dossiê de departamento curricular deve constar:
 - a) contactos dos Docentes do Departamento, por Área Disciplinar;
 - b) supervisão Pedagógica;
3. Relativamente aos dossiês digitais, prevêem-se ainda as seguintes considerações:
 - a) além destas pastas cada departamento pode criar as que entender pertinentes, garantido a organização da *drive* e a facilidade de pesquisa;
 - b) a cada coordenador de departamento será dada permissão máxima, gestor, pela equipa do diretor;
 - c) deverá ser dada a permissão, aos elementos do departamento, de visualizadores, por parte do(a) coordenador de departamento;
 - d) deverá ser dada permissão de visualizador, a cada coordenador de departamento, nas áreas disciplinares do seu departamento às quais não pertence, por parte do representante de área disciplinar;
 - e) O dossiê pedagógico é mantido permanentemente atualizado, sendo da responsabilidade do coordenador de departamento garantir que tal se verifique;
 - f) a atualização dos dossiês obedece aos seguintes prazos:
 - I. relativamente aos documentos respeitantes ao primeiro semestre, o seu *upload* deve ser feito impreterivelmente até ao final da primeira semana do segundo semestre.

II. relativamente aos documentos respeitantes ao segundo semestre, o seu *upload* deve ser feito até ao final da primeira semana de julho.

g) 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	Estrutura	Observações
18/10/2023	Conselho Pedagógico	Alterado o artigo 3.º, nas alíneas 6 e 7. Alterado artigo 6.º, na alínea d. Alterado o artigo 13.º, nas alíneas 2, 5 e 6. Alterado o artigo 14.º, nas alíneas 1,3 e 4. Alterado o artigo 15.º, na alínea 2.
13/12/2023	Conselho Geral	