

## Anexo XIII – Regimento dos Departamentos Curriculares

### Artigo 1º Coordenador de Departamento Curricular

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos de acordo com o estipulado por lei.
2. Para o exercício deste cargo, são atribuídos no mínimo 3 tempos correspondentes à componente não letiva do docente. A componente letiva só poderá ser utilizada quando houver disponibilidade de crédito horário.
3. Compete ao(à) Coordenador(a) de Departamento Curricular, sem prejuízo de outras competências legalmente estabelecidas:
  - a. Proceder à articulação e gestão curricular do departamento que, para uma melhor operacionalização, se organiza em conselhos de grupo de recrutamento;
  - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - c. Promover a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem direcionadas para a promoção do sucesso escolar;
  - d. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - e. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA, bem como do PAA e do RI;
  - f. Promover parcerias com outras entidades para implementar atividades curriculares de âmbito disciplinar, inter e transdisciplinar com vista à consecução do perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
  - g. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
  - h. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades de formação dos professores do Departamento;
  - i. Apresentar ao(à) Diretor(a) as propostas de distribuição de serviço sugeridas em Departamento;
  - j. Propor ao CP, ouvidos os representantes, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da prática pedagógica e dos professores responsáveis pelo acompanhamento do ano probatório;
  - k. Assegurar a articulação com os representantes e os órgãos de direção da escola no que se refere à avaliação de desempenho global dos docentes do departamento;
  - l. Transmitir informações/orientações para a avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - m. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

- n. Apresentar aos órgãos de direção, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- o. Representar o Departamento curricular no CP;
- p. Convocar as reuniões que considere necessárias no âmbito da coordenação;
- q. Operacionalizar de forma correta e eficiente a comunicação e a informação, de modo a que esta se encontre sempre disponibilizada e ao serviço dos professores do Departamento.

#### Artigo 2º Mandato

1. Os mandatos do(a) Coordenador(a) têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do(a) Diretor(a).
2. O mandato referido no ponto anterior pode cessar, a todo o tempo, a pedido do próprio e/ou por decisão fundamentada do(a) Diretor(a), ouvido o Departamento.
3. Em caso de impedimento prolongado do(a) Coordenador(a), deve o(a) Diretor(a) proceder à sua substituição temporária, realizando nova eleição para assegurar a coordenação do departamento e a sua representação em CP.
4. O docente eleito em substituição do(a) Coordenador(a) termina o seu mandato com a apresentação do titular ou na data prevista para a conclusão do mandato do substituído.

#### Artigo 3º Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reunirão uma vez por trimestre e sempre que o(a) Coordenador(a) entender como necessário.
2. Posteriormente a cada reunião de Departamento, deverá acontecer a reunião de cada grupo de recrutamento.
3. Reserva-se ao(a) Coordenador(a) a possibilidade de convocar as reuniões com caráter *online* e não só presencial.
4. No sentido de transmitir e discutir informações e questões levantadas em CP, assim como questões dos próprios Departamentos Curriculares a colocar em CP, o(a) Coordenador(a) deverá reunir (pelos meios disponíveis) com os representantes de disciplina, nas semanas anterior e posterior à realização do CP ordinário.
5. Destas reuniões, sejam de Departamento ou entre Coordenadores e representantes de disciplina, deverão ser elaboradas atas, em suporte informático, onde constarão as decisões tomadas e as questões abordadas.
6. Estas atas deverão ser entregues na Direção, para numeração e encadernação, até 31 de julho de cada ano letivo.
7. Do trabalho desenvolvido pelos elementos dos grupos de recrutamento, tem de ser dado conhecimento ao Coordenador de Departamento.

#### Artigo 4º Atas

1. Das reuniões será lavrada uma ata, em suporte informático, que será assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião;
2. Sempre que existam documentos a serem transcritos em ata, estes ficarão apensos à mesma, o mesmo acontecendo com os guiões/memorandos;

3. As atas serão elaboradas por cada professor do Departamento, rotativamente;
4. As atas deverão ser entregues, no final de cada ano letivo, até dia 31 de julho, na Direção para que sejam numeradas, chanceladas e encadernadas.

#### Artigo 5º Dossiers

1. Todos os Departamentos têm dossiers (em formato papel e/ou digital) que deverão conter a documentação inerente ao Departamento.
2. Os dossiers devem conter documentos de caráter geral, mas importantes para todos os docentes da escola e os documentos respeitantes à área de alunos e especificidade da disciplina.
3. Ao(À) Coordenador(a) de Departamento cabe organizar o dossier da documentação geral e disponibilizá-la aos colegas:
  - a. Regulamento Interno;
  - b. Projeto Educativo de Agrupamento;
  - c. Plano Anual de Atividades;
  - d. Convocatórias e atas das reuniões;
  - e. Legislação e outros documentos colhidos em CP;
  - f. Horários de todos os professores do grupo disciplinar e respetivos contactos;
- g. Ofícios/documentação recebida pelo(a) Coordenador(a) do Departamento;
  - h. Outro material que se justifique de importância para o grupo disciplinar.
4. Ao(À) Coordenador(a) de Departamento, em articulação com o Representante de Disciplina, cabe a responsabilidade de organizar o dossier (em formato papel e/ou digital) da documentação respeitante à área de alunos e especificidade da(s) disciplina(s) e disponibilizar ao grupo de docentes:
  - a. Aprendizagens Essenciais;
  - b. Regimento das direções de instalações;
  - c. Referencial de avaliação;
  - d. Planificações por ano de escolaridade/curso, a longo e médio prazo;
- e. Planificação das atividades do Departamento Curricular e respetivos relatórios;
  - f. Cópias dos testes, fichas de trabalho (por turma), guiões de aprendizagem, tarefas acompanhadas das respetivas rubricas;
  - g. Legislação relevante para a disciplina;
  - h. Outro material que se justifique de importância para o grupo disciplinar.
5. Este dossier deve ser, o mais possível, organizado em formato digital e desde que cumpra a regra de disponibilidade para todos os possíveis interessados.

#### Secção II – Regimento do Departamento de Línguas

##### Artigo 6º Competência do Departamento Curricular

1. Articular o currículo, por disciplina, em relação ao nível imediatamente anterior e posterior, bem como entre os anos de cada ciclo.

2. Proceder à articulação interdisciplinar, entre disciplinas do mesmo departamento e/ou de outros departamentos, sempre que se justifique.
  3. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional.
  4. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares.
- e) Analisar as matrizes curriculares para as diferentes disciplinas que compõem o Departamento, em termos de carga horária semanal e/ou outros assuntos relativos à organização do ano escolar.
- f) Desenvolver e apoiar projetos educativos, culturais e desportivos de âmbito local, regional e nacional, numa perspetiva de investigação /ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas/agrupamentos e entidades.
- g) Colaborar com o CP na conceção de programas de oferta de escola.
- i) Promover medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, no âmbito da formação contínua.
- j) Colaborar na distribuição do serviço docente, de acordo com a legislação em vigor e com as orientações emanadas do CP.
- k) Participar na elaboração os documentos orientadores do Agrupamento.
- l) Colaborar com a BE do Agrupamento ou outras, com vista à proposta de compra de livros, organização de eventos, entre outros.

#### Artigo 7º Coordenador(a) de Departamento

1. Colaborar com a Direção e órgãos estruturantes do Agrupamento, sempre que solicitado, depois de auscultado o Departamento/grupos de recrutamento, caso a situação o justifique.
2. Manter atualizado o dossiê digital do Departamento.
3. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, via mail institucional ou através da plataforma digital selecionada pelo Agrupamento.
4. Manter a lista de docentes e respetivos contactos atualizada.
5. Promover a elaboração de documentos conjuntos, por forma a agilizar e organizar o trabalho inerente ao próprio Departamento.
6. Manter organizado o material pertencente ao Departamento.
7. Mediar eventuais conflitos.

## Artigo 8º Reuniões e Atas

1. As reuniões de Departamento, de grupo(s) de recrutamento ou parcelares (nível de ensino/ciclo) são preferencialmente presenciais, no entanto, poderão ser realizadas através da plataforma selecionada pelo Agrupamento, sempre que se justifique.
2. Ata da reunião – De cada reunião será lavrada ata, que conterá 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.
3. - As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
4. - Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
5. - As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.
6. - Os membros do órgão colegial podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
7. - Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
8. - Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas (artigos 27º e 28º do CPA).
9. Sempre que o(a) Coordenador(a) não puder comparecer à reunião, será substituído, preferencialmente, pelo docente do departamento/grupo de recrutamento que tiver assistido ao CP.