

## **REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES**

**Ano Letivo 2019/2020**

Este regimento tem como objetivo definir regras comuns que viabilizem o trabalho conjunto; para além da necessidade de cumprimento dos procedimentos definidos em Regulamento Interno do Agrupamento, as normas aqui constantes pretendem tornar mais eficaz essa função.

### **Artigo 1º**

#### **Constituição do Departamento**

A constituição do Departamento de Expressões foi estabelecida de acordo com o definido em Conselho Pedagógico e inscrito no Regulamento Interno do Agrupamento. Este é constituído pelos docentes que integram os seguintes Grupos/Áreas Disciplinares:

- a) Educação Física (2º Ciclo, grupo de recrutamento 260)
- b) Educação Física (3º Ciclo, grupo de recrutamento 620)
- c) Educação Visual (2º Ciclo, grupo de recrutamento 240)
- d) Educação Visual (3º Ciclo, grupo de recrutamento 600)
- e) Educação Musical (2º Ciclo, grupo de recrutamento 250)
- f) Educação Tecnológica (2º Ciclo, grupo de recrutamento 240)
- g) Tecnologias da Informação e Comunicação (grupo de recrutamento 550)

### **Artigo 2º**

#### **Organização do Departamento**

O Departamento é coordenado por um(a) coordenador(a) e organiza-se em cinco subestruturas pedagógicas, designadas como grupos/áreas disciplinares: Educação Visual; Educação Tecnológica; Educação Musical, Educação Física; Tecnologias de Informação e Comunicação. Cada grupos/área disciplinar é coordenado por um(a) subcoordenador(a).

### **Artigo 3º**

#### **Coordenador do Departamento**

- a) O(a) Coordenador(a) do Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo.

Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento.

- b) O mandato do(a) coordenador(a) terá a duração de quatro anos.
- c) O exercício de funções de coordenador pode cessar, a todo o tempo, por pedido do interessado, ou por decisão fundamentada do Diretor(a).

#### **Artigo 4º**

#### **Competências do Coordenador(a) do Departamento**

Compete ao(a) coordenador(a):

- a) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento;
- c) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e os docentes do Departamento diretamente ou através dos coordenadores de grupos/área disciplinar;
- d) Articular o trabalho dos diferentes grupos/áreas disciplinares do departamento;
- e) Dinamizar, coordenar e orientar o seu grupo disciplinar/área disciplinar;
- f) Articular o trabalho entre Ciclos;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
- h) Colaborar e apoiar todos os professores do departamento; principalmente recém-chegados e os menos experientes;
- i) Auscultar o departamento relativamente às necessidades de formação;
- j) Promover a avaliação dos resultados da atividade do departamento;
- k) Assegurar a manutenção atualizada das atas do departamento;
- l) Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelas disciplinas que integram o departamento e planificar o modo de utilização das instalações (quando estas assim o exigem), em colaboração com o(s) diretor(e)s de instalações, caso exista(m) ou à falta destes, com a colaboração dos coordenadores de grupo/área disciplinar;
- m) Propor a aquisição de novo material e equipamento, à exceção de grupos/áreas disciplinares em que exista o cargo de Diretor de instalações;

- n) Assegurar a organização do dossier/Moodle com toda a documentação necessária ao Departamento;
- o) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do seu Departamento;
- p) Designar avaliadores internos, de acordo com os requisitos previstos, no Decreto regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro, para avaliar docentes do departamento.

### **Artigo 5º**

#### **Competências dos Coordenadores de disciplina/área disciplinar**

São competências do representante do grupo disciplinar:

- a) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes da disciplina, tendo em vista a sua formação contínua;
- b) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- d) Assegurar a participação do grupo na orientação pedagógica da escola;
- e) Contribuir para a eficácia do apoio educativo e da sala de estudo, colaborando com os professores responsáveis por esse apoio;
- f) Propor a aquisição de material necessário para a contextualização de conteúdos programáticos da disciplina;
- g) Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
- h) Zelar pela conservação e armazenamento do material específico da disciplina;
- i) Comunicar ao órgão de gestão a destruição ou desaparecimento de qualquer bem inventariado, levantando o respetivo auto;
- j) Avaliar trimestralmente as atividades propostas no plano anual de atividades.

## **Artigo 6º**

### **Funcionamento**

O departamento reúne:

- a) Ordinariamente uma vez por período com todos os professores que o integram, e, sempre que tal se justifique, apenas com os coordenadores de disciplina/área disciplinar, conforme o que o coordenador entender por mais conveniente.
- b) Extraordinariamente, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus elementos ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do(a) Diretor(a) ou do Conselho Pedagógico o justifique.

## **Artigo 7º**

### **Convocatórias**

1. As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, são convocadas pelo seu(sua) coordenador(a), via internet (email/correio eletrónico), com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.

As convocatórias das reuniões de departamento são afixadas num painel próprio que se encontra na sala dos professores.

2. Da convocatória fará parte, obrigatoriamente, uma “Ordem de Trabalhos”, onde constarão de forma ordenada os assuntos a tratar na reunião, bem como a documentação imprescindível à sua apreciação e análise.

3. A introdução de um assunto na ordem de trabalhos, por proposta de qualquer elemento do departamento, deve ser feita, de preferência, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência. Na impossibilidade de respeitar este prazo pode ser feita no próprio dia da reunião, desde que a proposta apresentada obtenha o apoio da maioria qualificada dos membros presentes.

4. Compete ao(à) coordenador(a) ou quem as suas vezes fizer, coordenar os trabalhos, procurando estabelecer um ambiente profícuo à participação de todos os seus membros.

## Artigo 8º

### Aprovação de propostas

- a) As propostas surgidas durante as reuniões e sujeitas a votação serão aprovadas por 50%+1 dos votos dos membros presentes;
- b) Em caso de empate, o Coordenador de Departamento exerce voto de qualidade;
- c) Não há abstenções, de acordo com o normativo legal.

## Artigo 9º

### Ata

- a) De cada reunião será lavrada uma ata, na qual se registará tudo o que se tratar na reunião na qual deverão ficar registados todos os assuntos tratados, deliberações, declarações de voto, bem como os resultados das votações, a qual deverá ser aprovada na reunião seguinte, procedendo-se a possíveis correções.
- b) A ata deverá ser elaborada em computador nas 72 horas seguintes e enviada por email ao Coordenador, que a reencaminhará aos restantes elementos, para ser submetida à discussão e aprovação na reunião imediatamente posterior.
- c) As atas são colocadas à aprovação no início da reunião seguinte.
- d) Das reuniões de departamento curricular são lavradas atas, lidas e aprovadas, que deverão ser entregues na direção;
- e) As faltas dos membros do Conselho deverão ficar registadas na folha de presenças e exaradas em ata. Devem ser comunicadas aos serviços de administração escolar logo a seguir à reunião ou no dia seguinte.
- f) As atas são elaboradas pelo(a) secretário(a), o qual após a sua aprovação, a assinará conjuntamente com o(a) Coordenador(a) de Departamento.
- g) As atas serão elaboradas, rotativamente, por um secretário de entre os membros do departamento, seguindo-se a ordem alfabética dos docentes do Departamento, começando em cada ano letivo, onde tinha terminado no ano letivo anterior. Na ausência do secretário a ata será elaborada pelo elemento seguinte na ordem alfabética. O elemento em falta elaborará a ata seguinte.

h) As reuniões não deverão exceder duas horas de duração. Se dentro deste prazo não for cumprida a ordem de trabalhos deverão os seus elementos pronunciar-se sobre a continuidade ou adiamento da mesma reunião, ficando dispensada a sua convocatória.

### **Artigo 10º**

#### **Quórum**

1. Considera-se haver quórum para o começo da reunião quando estiverem presentes 50% + 1 dos membros do Departamento.
2. Quando não se verificar quórum suficiente, o(a) coordenador(a) de Departamento convocará nova reunião no prazo de 24 horas. Esta nova reunião realizar-se-á com o número de membros presentes, mesmo que não atinja o quórum necessário, sendo as decisões vinculativas.

### **Artigo 11º**

#### **Competências do departamento**

Para além do definido na legislação em vigor, compete ainda ao departamento:

- a) Elaborar e aprovar o respetivo regimento;
- b) Adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Definir por disciplina, estratégias de ensino; critérios e formas de avaliação tendo em conta orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- d) Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, os resultados escolares e a prevenir o abandono escolar;
- e) Colaborar, através de propostas, com o Conselho Pedagógico e o(a) Diretor(a) na construção do Projeto Educativo, do Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular de agrupamento, no Plano Plurianual de Melhoria; na conceção do Plano Anual de Atividades e na reformulação do Regulamento Interno;
- f) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;
- g) Propor critérios de distribuição de serviço docente;

- h) Propor formas de organização dos espaços e de gestão dos equipamentos da escola;
- i) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.

### **Artigo 12º**

#### **Casos omissos**

O Departamento de Expressões rege-se pelo presente Regimento e, os casos omissos neste deverão ser resolvidos em concordância com a legislação em vigor e pelo Código de Procedimento Administrativo.

### **Artigo 12º**

#### **Entrada em vigor**

O Regimento entra em vigor imediatamente após a sua leitura e aprovação.

### **Artigo 13º**

#### **Revisão do Regimento**

Numa das primeiras reuniões de cada ano letivo, o departamento curricular deve elaborar ou rever o seu regimento, definindo as regras de organização e de funcionamento.

Perafita, 9 de Setembro de 2019

A coordenadora do departamento

---

(Ana Seabra)