

## **DEPARTAMENTOS CURRICULARES REGIMENTO**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente Regimento tem por objeto definir a organização e as normas de funcionamento dos Departamentos Curriculares de 1.º CEB, MCE, Expressões, Línguas e CSH, em conformidade com o disposto no Regulamento Interno deste Agrupamento passando a constituir parte integrante do mesmo.

### **Artigo 2.º**

#### **Definição e objetivo**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, os departamentos curriculares e as áreas disciplinares são as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promover o trabalho colaborativo.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

### **Artigo 3.º**

#### **Composição**

1. Estes departamentos curriculares são compostos pelos docentes dos grupos de recrutamento e das áreas disciplinares que os integram de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento (RIA).
2. Estes departamentos curriculares subdividem-se em áreas disciplinares/grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo de acordo com o estipulado no RIA.

## Artigo 4.º

### Competências dos Departamentos Curriculares

Compete a estes departamentos curriculares:

- a) refletir sobre a articulação vertical e horizontal das diferentes disciplinas integradas no mesmo departamento curricular e, eventualmente, destes com as de outros departamentos, no que diz respeito a conteúdos, metodologias e formas de avaliação;
- b) refletir sobre o papel das disciplinas que se integram no currículo global, tendo em vista as competências/finalidades do ensino básico;
- c) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento curricular;
- d) planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação das orientações curriculares e dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- e) definir os critérios de avaliação;
- f) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- h) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- i) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- j) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) identificar necessidades de formação dos docentes;
- l) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) propor medidas que se destinem a melhorar o funcionamento do Agrupamento;
- n) elaborar e rever o Regimento dos Departamentos Curriculares.

### **Artigo 5.º**

#### **Coordenação dos Departamentos Curriculares**

1. Cada departamento curricular é coordenado por um docente eleito de acordo com a legislação em vigor.
2. Em caso de impedimento temporário, o coordenador de departamento curricular será substituído pelo docente que ficou em segundo lugar na eleição referida no ponto anterior.

### **Artigo 6.º**

#### **Competências do Coordenador**

1. São competências do coordenador de departamento:
  - a) integrar a composição do conselho pedagógico;
  - b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
  - c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - d) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - f) promover a divulgação da informação mais recente de carácter científico e pedagógico, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - g) proceder à avaliação de desempenho dos docentes nos termos da legislação em vigor;
  - h) apresentar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. Compete ainda ao Coordenador do 1.º CEB promover a eleição dos coordenadores dos conselhos de docentes, na primeira reunião de Departamento do ano letivo.

## **Artigo 7.º**

### **Funcionamento**

1. Estes departamentos funcionam em plenário, com todos os docentes das áreas disciplinares/grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo que o integram.
2. Estes departamentos funcionam em plenário para tratar os assuntos de acordo com as suas competências.
3. Estes departamentos funcionam em áreas disciplinares/grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo para dar cumprimento às competências definidas no artigo seguinte.

## **Artigo 8.º**

### **Competências das Áreas Disciplinares/Grupos de Trabalho de Ano do 1.º Ciclo**

Compete às áreas disciplinares/grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo:

- a) definir critérios e instrumentos de avaliação;
- b) partilhar e analisar elementos de avaliação;
- c) propor medidas educativas adequadas ao perfil de funcionalidade dos alunos;
- d) planificar as atividades letivas e não letivas;
- e) colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades de acordo com o Projeto Educativo;
- f) definir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem aos alunos que violarem os limites de faltas, devidamente justificados;
- g) analisar, selecionar e propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
- h) fazer o levantamento das necessidades dos elementos que as integram, no âmbito da formação contínua, e apresentá-lo ao diretor;
- i) elaborar as provas finais de ciclo a nível de escola e de equivalência à frequência, as respetivas informações-prova e critérios de classificação;
- j) elaborar as matrizes e as provas extraordinárias de avaliação;
- k) elaborar o inventário do material e propor novas aquisições.

### **Artigo 9.º**

#### **Coordenação das Áreas Disciplinares/Grupos de Trabalho de Ano do 1.º Ciclo**

1. A área disciplinar de que faz parte o coordenador de departamento é por ele coordenada.
2. Por cada área disciplinar a que não pertença o coordenador de departamento, é eleito um coordenador, de entre os professores que a integram.
3. O coordenador de departamento pode coordenar apenas uma área disciplinar ainda que pertença a mais do que uma, cabendo-lhe a escolha.
4. A eleição referida no ponto 2 tem lugar na primeira reunião do ano em que se inicia o mandato do diretor.
5. Nos grupos de trabalho de ano do 1.º ciclo é eleito um coordenador, de entre os docentes que os integram.
6. A eleição referida no número anterior tem lugar na primeira reunião do ano em que se inicia o mandato do diretor.
7. O coordenador de PLNM é designado pelo diretor, tendo o seu mandato a vigência de quatro anos escolares e cessando com o mandato do diretor.
8. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar por decisão fundamentada do diretor.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências dos coordenadores das áreas disciplinares/Grupos de Trabalho de Ano do 1.º Ciclo**

1. São competências dos coordenadores das áreas disciplinares/grupo de trabalho de ano do 1.º ciclo:
  - a) Presidir às reuniões e convocar as reuniões da sua área disciplinar/grupo;
  - b) Fazer-se substituir quando necessário por um docente da mesma disciplina, nomeado pelo Coordenador de Departamento, com a devida antecedência;
  - c) Assessorar o Coordenador;
  - d) Assegurar a articulação entre o Coordenador de Departamento e os docentes do grupo/área disciplinar a que pertence;
  - e) Promover a articulação entre ciclos;
  - f) Divulgar, junto dos docentes, a informação mais recente de carácter científico e pedagógico;
  - g) Apresentar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## Artigo 11.º

### Competências do Coordenador do PLNM

1. São atribuições do coordenador de PLNM:
  - a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento; são igualmente abrangidos os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, bem como os alunos provenientes de diferentes grupos minoritários, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular;
  - b) Proceder a uma avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção/interação oral e produção escrita;
  - c) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;
  - d) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;
  - e) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;
  - f) Orientar os conselhos de turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;
  - g) Elaborar as fichas de avaliação das aulas de apoio educativo, a ser implementadas a estes alunos;
  - h) Analisar, periodicamente, os resultados da avaliação dos alunos e elaborar o respetivo relatório;
  - i) Implementar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas e centros escolares do agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
  - j) Avaliar o nível de proficiência linguística dos alunos, no final do ano letivo e determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;
  - k) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

## **Artigo 12.º**

### **Funcionamento das Áreas Disciplinares/Grupos de Trabalho de Ano do 1.º Ciclo**

1. As áreas disciplinares funcionam em plenário para tratar os assuntos de acordo com as suas competências.
2. As áreas disciplinares podem organizar-se em secções de trabalho, por ciclo/ano, o que ficará definido na primeira reunião de departamento do ano letivo.
3. As áreas disciplinares reúnem para tratar de assuntos específicos da área, elaborando uma ata dos assuntos tratados que será entregue ao coordenador de departamento.
4. O coordenador da área disciplinar partilhará os assuntos abordados na reunião de departamento seguinte.
5. Os grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo funcionam em plenário para tratar os assuntos de acordo com as suas competências.
6. Os grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo reúnem para tratar de assuntos específicos, elaborando uma ata dos assuntos tratados que será entregue ao coordenador de departamento que, por sua vez, a entregará na direção.
7. O coordenador do grupo de trabalho de ano do 1.º Ciclo partilhará os assuntos abordados na reunião de departamento seguinte.

## **Artigo 13.º**

### **Funcionamento das Secções de Trabalho**

1. Por cada secção de trabalho é eleito um coordenador, no início de cada ano letivo, de entre os docentes que as integram.
2. As secções de trabalho reúnem para tratar de assuntos específicos, elaborando uma súmula que integrará a ata da reunião da área disciplinar.

## **Artigo 14.º**

### **Reuniões de Departamento**

1. Os departamentos curriculares iniciam funções no dia 1 de setembro de cada ano letivo.
2. Os departamentos curriculares reúnem-se, ordinariamente:
  - a) antes do início das atividades letivas, para planificação das atividades letivas e não letivas;
  - b) sempre que necessário para coordenação de atividades e para tomar posição sobre assuntos relevantes;
  - c) após a conclusão do ano letivo para apreciação e balanço das atividades desenvolvidas.
3. Os departamentos curriculares podem ainda reunir-se extraordinariamente, por proposta do respetivo coordenador, por iniciativa do diretor ou por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus elementos.
4. As reuniões ordinárias são convocadas pelo coordenador, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, através de convocatória a enviar por correio eletrónico contendo, para além da ordem de trabalhos prevista, o local, hora e dia da reunião.
5. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo coordenador com uma antecedência mínima de 24 horas, sendo a convocatória enviada por correio eletrónico.
6. As reuniões são presididas pelos respetivos coordenadores.

## **Artigo 15.º**

### **Reuniões de Grupos de Trabalho de Ano do 1.º Ciclo/Áreas disciplinares e respetivas Secções**

1. Os grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo/áreas disciplinares e respetivas secções reúnem-se sempre que haja assuntos para tratar, dentro das suas competências, convocadas pelo coordenador, pelo coordenador de departamento ou por iniciativa do diretor.
2. As reuniões são convocadas pelo coordenador, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, através de convocatória, a enviar por correio eletrónico, contendo, para além da ordem de trabalhos prevista, o local, hora e dia da reunião.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo respetivo coordenador, com uma antecedência mínima de 24 horas, sendo a convocatória enviada por correio eletrónico.
4. As reuniões são presididas pelos respetivos coordenadores.



## **Artigo 16.º**

### **Atas**

1. De cada reunião é lavrada uma ata, que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os elementos ausentes, a ordem de trabalhos, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Nos casos em que o departamento assim o delibere, as atas são aprovadas, em minuta, logo na própria reunião.
4. As reuniões são secretariadas em regime de rotatividade, tendo como base a lista de presenças de professores.
5. Em caso de ausência do secretário, a ata é elaborada pelo elemento seguinte da lista.
6. O elemento que esteve ausente elaborará a ata da reunião seguinte em que esteja presente.
7. Depois de lida e aprovada, a ata é entregue ao diretor no prazo máximo de 72 horas.

## **Artigo 17.º**

### **Ordem de trabalhos**

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo presidente, que deve ainda incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do departamento, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
2. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião.
3. Tratando-se de uma reunião ordinária e se pelo menos dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência de deliberação de outros assuntos, podem os mesmos ser objeto de ponderação e consequente deliberação.

## **Artigo 18.º**

### **Deliberações**

1. É proibida a abstenção aos membros que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
2. O departamento só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
3. Não se verificando na primeira reunião o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número nunca inferior a três.
4. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja maioria relativa.
5. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
6. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
7. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

## **Artigo 19.º**

### **Declarações de voto**

1. Os membros do órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. 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.
3. Quando se tratar de pareceres relativos a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

## **Artigo 20.º**

### **Faltas**

1. A ausência às reuniões é considerada falta a dois tempos letivos, nos 2.º e 3.º Ciclos, e duas horas, no 1.º Ciclo, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.
2. Considera-se falta a uma reunião se quinze minutos após o seu início, o docente não estiver presente.
3. Considera-se falta a uma reunião se o docente se ausentar antes de se darem por concluídos os trabalhos.
4. No caso de existência de faltas, o coordenador deve entregar a cópia da lista de presenças, no prazo de 24 horas, na secretaria.

## **Artigo 21.º**

### **Disposições finais**

1. O presente regimento define as regras de organização e de funcionamento dos departamentos curriculares acima referidos e das suas áreas disciplinares/grupos de trabalho de ano do 1.º Ciclo, nos termos definidos pela legislação em vigor e em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento e com o Código do Procedimento Administrativo.
2. Compete aos departamentos cumprirem este regimento e apresentarem propostas para suprirem as suas lacunas.
3. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação.

**CG de 28.07.2020**