



# Agrupamento de Escolas Levante da Maia

**REGIMENTO DO DEPARTAMENTO II  
Ciências Sociais e Humanas**

### ***Artigo 1.º- Definição***

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas constitui uma estrutura de gestão intermédia, desenvolvendo a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, assegurando a adequação do processo de ensino/aprendizagem às características e necessidades dos alunos que o frequentam.

### ***Artigo 2.º- Objeto e âmbito de aplicação***

Este Regimento do Departamento define um conjunto de regras para orientar o funcionamento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas (designado por Departamento II) e das áreas curriculares disciplinares que o compõem, da Escola Básica e Secundária do Levante da Maia, sede do Agrupamento de Escolas do Levante da Maia.

### ***Artigo 3.º- Composição***

*O Departamento é constituído pelos seguintes elementos:*

- 1.Coordenador do departamento.
2. Coordenador de área curricular disciplinar de História e Geografia de Portugal (HGP) – 2º ciclo (Grupo de recrutamento 200).
- 3.Coordenador/representante de área curricular disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) - (Grupo de recrutamento 290).
- 4.Coordenador de área curricular disciplinar de História- 3º ciclo e secundário (Grupo de recrutamento 400).
- 5.Coordenador/representante de área curricular disciplinar de Filosofia (Grupo de recrutamento 410).
- 6.Coordenador de área curricular disciplinar de Geografia – 3º ciclo e secundário (Grupo de recrutamento 420).
- 7.Todos os docentes das áreas curriculares disciplinares referidos nos pontos anteriores.

### ***Artigo 4.º - Competências***

*São competências do Departamento Curricular:*

1. Planificar, realizar e avaliar o processo de ensino/aprendizagem de acordo com as Aprendizagens Essenciais em articulação com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória tendo em atenção o contexto em que o Agrupamento está inserido.
2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
3. Assegurar a articulação com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento de escolas, no âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC) bem como da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE).
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a favorecer a inclusão.
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
7. Identificar necessidades de formação dos docentes.
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

### ***Artigo 5.º - Funcionamento***

1. O coordenador de departamento curricular exerce as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente não letiva a que tem direito de acordo com o disposto no artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente. Sem prejuízo desta situação, a redução da componente letiva é fixada de acordo com os critérios previstos no Decreto-Lei nº 137/ 2012, de 2 de julho.

2.O departamento curricular reúne, ordinariamente uma vez por período, mediante convocatória, com a duração de duas horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos.

3.Reúne extraordinariamente:

- a) por iniciativa do Diretor;
- b) por iniciativa do respetivo Coordenador;
- c) por solicitação de um terço dos membros do departamento.

4.O coordenador de departamento reunirá com os coordenadores das áreas curriculares disciplinares sempre que se justifique.

5.No que concerne às reuniões do Departamento II e perante a ausência imprevista do coordenador, a reunião será presidida pelo membro presente com mais anos de serviço ou, em caso de igualdade, pelo de maior idade.

6.As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência e, sempre que possível, acompanhadas dos respetivos documentos a serem trabalhados na reunião.

7.As reuniões serão secretariadas por um dos membros, por ordem alfabética.

8. O impedimento ou a falta do docente a quem cabe secretariar a reunião não o isenta de, numa reunião seguinte a que compareça, exercer essa função.

9. Em caso de ausência, o secretário será substituído pelo membro com menos anos de serviço e menos idade, no caso de igualdade.

10.O secretário dispõe de cinco dias úteis para a redação da minuta, a qual será enviada, por correio eletrónico, para o coordenador de departamento que, por sua vez, a reenvia para todos os membros do departamento.

11.Após a receção da minuta, os docentes do departamento poderão propor alterações no prazo máximo de 48 horas. Após este período, não havendo alterações a efetuar a ata é considerada aprovada e a versão final, em formato *pdf*, será enviada para a Direção, ficando uma cópia arquivada no dossier digital do departamento.

12. Da ata constarão assuntos tratados, data e local da reunião, membros ausentes, assuntos apreciados, deliberações, propostas, anexos, votações e possíveis declarações de voto.

13. As atas serão assinadas digitalmente pelo presidente e pelo secretário.

14. A paginação das atas é sequencial, reiniciando-se em cada ano letivo, durante o mandato do Diretor. A primeira ata inicia-se na página dois.

15.As ausências serão comunicadas pelo coordenador de departamento aos serviços administrativos, através do preenchimento de um memorando.

### ***Artigo 6.º - Quórum***

1. Só se considera constituído quórum quando estejam presentes os membros correspondentes a cinquenta por cento (50%) mais um da totalidade dos participantes com direito a voto (de acordo com a lei geral).
2. O início da reunião pode ser protelado por quinze minutos, a título de tolerância, pela ausência de algum membro. Findo esse período, caso não exista quórum, os presentes devem abandonar a reunião após a elaboração da minuta da ata, a qual deve explicitar o motivo da sua não realização.
3. A reunião realizar-se-á após quarenta e oito horas com qualquer número de elementos.

### ***Artigo 7.º - Recrutamento***

1. O coordenador de departamento é um docente eleito pelo departamento curricular e deve ser, preferencialmente, um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional (ponto 5, do art.º 43º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho).
2. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo (ponto 7, do art.º 44º do mesmo Decreto-Lei).
3. Ao coordenador do departamento não deverão ser atribuídas outras funções/cargos.

### ***Artigo 8.º - Competências do Coordenador de Departamento***

São competências do coordenador de departamento curricular as preconizadas no artigo 42º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, acrescendo as seguintes:

1. Representar os docentes do departamento curricular no Conselho Pedagógico.
2. Promover a troca de experiências, a cooperação e a reflexão, visando o aprofundamento do conhecimento e do desenvolvimento profissional dos professores do respetivo departamento.

3. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como dos Planos de Atividades Anual e Plurianual e do Regulamento Interno.
4. Promover, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo.
5. Promover o desenvolvimento de modelos pedagógicos de intervenção no domínio de estratégias de diferenciação pedagógica, visando a superação de dificuldades de aprendizagem.
6. Promover a reflexão sobre a adequação dos métodos de ensino, as didáticas específicas das disciplinas do departamento e o desenvolvimento da articulação curricular.
7. Identificar as necessidades de formação dos professores do departamento.
8. Avaliar os docentes do seu departamento, podendo delegar essas funções num outro professor do departamento, mas mantendo a responsabilidade pela avaliação, Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

#### *Artigo 9.º - Mandato*

O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo:

1. Por decisão fundamentada do Diretor e depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. A pedido fundamentado do interessado e dirigido ao Diretor, no final no ano letivo.
3. Em caso de mudança de escola.
4. Em caso de aposentação.

Em caso de impedimento temporário, deverá o Diretor proceder à sua substituição, designando para o efeito outro docente (quando o houver), pertencente ao mesmo departamento curricular, caso contrário o coordenador de departamento deverá ser designado de entre os professores do quadro de escola pertencentes a esse departamento.

***Artigo 10.º - Designação dos Coordenadores de Área Disciplinar/Representantes de Disciplina***

1. Será designado pelo Diretor um coordenador da área disciplinar, caso existam dois ou mais docentes, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) A titularidade de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica;
- c) A competência pedagógica e científica.

2. Caso haja um só docente na área disciplinar, este exercerá as funções de representante.

3. Os coordenadores da área disciplinar exercem as funções de coordenação da respetiva área disciplinar no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal, sendo atribuídos dois tempos no seu semanário/horário.

***Artigo 11.º - Competências do Coordenador de Área Disciplinar/Representante de Disciplina***

*São competências do coordenador de área disciplinar/representante de disciplina:*

1. Representar os docentes da mesma área disciplinar nas reuniões a efetuar com o coordenador de departamento curricular.
2. Orientar e coordenar pedagogicamente os professores em colaboração com o coordenador de departamento, tendo em vista a sua formação contínua.
3. Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação.
4. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes da área disciplinar.
5. Elaborar relatório a apresentar ao coordenador de departamento, no final de cada ano letivo.
6. Coordenar, em conjunto com o coordenador de departamento a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho.

7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
8. Convocar as reuniões da área disciplinar e estabelecer a ordem de trabalhos.

### ***Artigo 12.º - Funcionamento***

1. As áreas disciplinares reúnem ordinariamente duas vezes por período, com convocatória.
2. Reúnem extraordinariamente:
  - a) Por iniciativa do respetivo coordenador de área disciplinar;
  - b) Por iniciativa do Diretor;
  - c) Por iniciativa do coordenador de departamento;
  - d) Por solicitação de um terço dos membros da área disciplinar.
3. As atas da área disciplinar estão sujeitas aos normativos estipulados no art.º 8ª do Regulamento Interno.
4. O coordenador da área disciplinar reunirá com o coordenador de departamento e/ou Diretor sempre que se justifique.
5. Quanto aos restantes pontos do seu funcionamento este é o mesmo previsto anteriormente para o departamento, ou seja, o constante no artigo 5º deste diploma.

### ***Artigo 13.º - Mandato do Coordenador de Área Disciplinar/ Representante de Disciplina***

O mandato do coordenador de área disciplinar/representante de disciplina tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo:

1. Por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o departamento curricular e o Conselho Pedagógico;
2. A pedido do interessado, mediante proposta devidamente fundamentada no final do ano letivo;



3. Em caso de mudança de escola;
4. Em caso de aposentação.

Em caso de impedimento temporário, deverá o Diretor proceder à sua substituição, designando para o efeito outro docente.

#### ***Artigo 14.º - Direitos dos membros do Departamento***

*Constituem direitos dos membros do Departamento:*

1. Apresentar pareceres e / ou sugestões de trabalho.
2. Invocar o Regimento Interno e apresentar reclamações sempre que este não seja cumprido.
3. Propor alterações ao Regimento do Departamento.
4. Solicitar ao coordenador informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes.

#### ***Artigo 15.º - Organização dos dossiers digitais***

Os dossiers de departamento / área disciplinar / representante de disciplina deverão ser apresentados em suporte informático.

No final do ano letivo, cada coordenador deverá entregar na Direção o respetivo dossier.

*1. No dossier do Departamento deve constar:*

- Composição, horário e contactos telefónicos e/ ou e-mails de todos os docentes que compõem o departamento;
- Atas das reuniões e respetivas convocatórias;
- Regimento Interno do departamento;
- Regulamento Interno;
- Regimento do Conselho Pedagógico;
- Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- Projeto Educativo;
- Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;
- Documento de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- Projeto Maia;

- Análise estatística dos resultados da avaliação;
- Cumprimento das Aprendizagens Essenciais;
- Critérios de Avaliação;
- Legislação;
- Diversos.

*2. No dossier digital de cada área curricular disciplinar/representante de disciplina deve constar:*

- Composição, horário e contactos telefónicos e/ ou e-mails de todos os docentes que compõem a área curricular disciplinar;
- Atas das reuniões e respetivas convocatórias;
- Planificações anuais e a médio prazo dos vários anos de escolaridade;
- Instrumentos de avaliação;
- Critérios de avaliação por disciplina;
- Atividades;
- Inventário;
- Diversos.

#### *Artigo 16.º- Vigência do Regimento do Departamento*

1. O presente Regimento tem a vigência de quatro anos, coincidindo com o período do mandato do coordenador.

2. Qualquer alteração ao Regimento terá de ter a aprovação da maioria dos membros em efetividade de funções.

#### *Artigo 17.º- Deliberações*

1. As deliberações são tomadas pela maioria dos votos dos membros presentes.

2. Não são permitidas abstenções na votação para deliberação.

3. As deliberações apenas podem ser tomadas sobre assuntos que constem na ordem de trabalhos.

4. O resultado das deliberações será registado em ata, assinalando o conteúdo e o resultado da votação.

5. Os membros podem fazer constar da ata o seu voto de vencidos e as razões que o justifiquem.
6. 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.
7. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

#### *Artigo 18.º - Disposições finais*

1. O Regimento do Departamento será aprovado por unanimidade em reunião de Departamento.
2. O Regimento poderá ser revisto por iniciativa do coordenador ou dos professores do departamento.
3. Este Regimento será publicitado no site do Agrupamento e enviado, por correio eletrónico, no início do ano letivo, a todos os docentes que integram o departamento.
4. Todas as situações não previstas ou omissas neste Regimento serão remetidas para o Código de Procedimento Administrativo e para a Lei Geral.
5. É dever dos elementos do departamento de Ciências Sociais e Humanas cumprirem e fazerem cumprir as normas estabelecidas neste documento.

A Coordenadora de Departamento