



**AGRUPAMENTO**  
de ESCOLAS **FREIXO**  
**ESPADA à CINTA** 151208

ESCOLA EB 2.3 de **FREIXO de ESPADA à CINTA**  
345404

## **REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES**

**2017-2021**

**COORDENADOR: António Jorge Trigo Monteiro**

## ÍNDICE

I-REGIMENTO .....	2
II-COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO .....	2
III-COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR .....	2
IV-NOMEAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR .....	4
V-SUBSTITUIÇÃO .....	4
VI-DEVERES DOS PROFESSORES QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO .....	4
VII-FORMA DE CONVOCATÓRIA DAS REUNIÕES E DIVULGAÇÃO DA ORDEM DE TRABALHOS ---	5
VIII-PERIODICIDADE DAS REUNIÕES .....	5
IX-DURAÇÃO DAS REUNIÕES .....	5
X- QUÓRUM .....	5
XI-SECRETARIADO DAS REUNIÕES E ELABORAÇÃO DAS ATAS .....	5
XII-COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO .....	6
XIII-TOMADA DE DECISÕES PELO DEPARTAMENTO .....	6
APROVAÇÃO .....	7

## I-REGIMENTO

- ✓ O regimento é o instrumento organizador e orientador do funcionamento das reuniões do Departamento de Expressões, sem prejuízo da legislação em vigor.
- ✓ O regimento destina-se a clarificar procedimentos, no sentido de dar maior eficácia e transparência aos atos e deliberações do Departamento.
- ✓ O regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.
- ✓ O regimento pode ser revisto por proposta da Coordenadora, ou pelo menos um terço dos membros do Departamento no início do ano letivo.

## II-COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO

O Departamento de Expressões é constituído pelos docentes de Educação Física, grupos de recrutamento 260 e 620, Educação Musical, grupo 250, Educação Visual e Educação Tecnológica, grupo 240, Artes Visuais, grupo 600.

Poderão estar nas reuniões de Departamento outras pessoas ou instituições sempre que for considerada a pertinência da sua presença em função dos conhecimentos técnico-pedagógicos úteis ao cumprimento da ordem de trabalhos.

## III- COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

- a) Representar o Departamento;
- b) Convocar, presidir às reuniões e dirigir os trabalhos;
- c) Assegurar a ordem de trabalhos e regular a comunicação entre os professores;
- d) Afixar as convocatórias na sala de professores para que os elementos do Departamento delas tomem conhecimento;
- e) Organizar de forma funcional, o dossiê do departamento;
- f) Tratar da correspondência geral do Departamento, a qual será divulgada, e, posteriormente arquivada;
- g) Transmitir aos professores informações/decisões tomadas pelos órgãos do Agrupamento, sempre que das mesmas lhe seja dado conhecimento;
- h) Orientar pedagogicamente os professores do Departamento;
- i) Assegurar a comunicação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico, apresentando recomendações e sugestões e transmitindo as suas orientações;
- j) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa;

- k) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do Departamento, bem como a realização de atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Assegurar uma participação efetiva na análise e crítica da orientação pedagógica, nomeadamente no que se refere a métodos, organização curricular e critérios de avaliação do trabalho de professores e alunos;
- m) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração de instrumentos de avaliação adequados às disciplinas lecionadas;
- n) Promover a definição de critérios específicos de avaliação, bem como assegurar a respetiva aplicação;
- o) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;
- p) Avaliar o desempenho dos professores do Departamento de acordo com a legislação em vigor;
- q) Planificar, em conjunto com os professores do Departamento, a utilização dos materiais e equipamentos disponíveis, bem como a aquisição de novo material didático;
- r) Coordenar o desenvolvimento de componentes curriculares a nível de escola;
- s) Coordenar a participação do Departamento no Plano Anual de Actividades;
- t) Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo Regimento Interno;
- u) Organizar o plano de formação do Departamento.

#### **IV- NOMEAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR**

- ✓ O Coordenador do Departamento é eleito pelos professores que integram o Departamento;
- ✓ O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de quatro anos;

#### **V-SUBSTITUIÇÃO**

Nas situações de falta ou impedimento do coordenador, as suas funções são asseguradas, pelo professor Tomás Carneiro Lopes.

#### **VI-DEVERES DOS PROFESSORES QUE COMPÕEM O DEPARTAMENTO**

Constituem deveres dos professores do Departamento de Expressões:

- a) Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- d) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em Conselho Pedagógico, no que se refere a necessidades de formação;
- e) Propor abertura e constituição de novos cursos;

- f) Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros;
- g) Fomentar a inovação pedagógica;
- h) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- i) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração dos instrumentos de avaliação adequados a cada disciplina;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- k) Assegurar a coordenação do procedimento e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- n) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- o) Participar ativamente nas reuniões e atividades do departamento curricular;
- p) Ser assíduo às reuniões. A falta a uma reunião é, de acordo com a legislação em vigor, equivalente a dois tempos letivos.
- q) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação.

## VII-FORMA DE CONVOCATÓRIA DAS REUNIÕES E DIVULGAÇÃO DA ORDEM DE TRABALHOS

As convocatórias das reuniões de Departamento serão afixadas no placar da sala dos professores, com 48 horas de antecedência, em impresso próprio para o efeito e divulgando a ordem de trabalhos para que os professores do Departamento tomem conhecimento.

## VIII-PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

A Coordenadora convoca reuniões ordinárias uma vez por mês e reuniões extraordinárias sempre que seja necessário, por sua iniciativa, por iniciativa da Diretora do Agrupamento, ou por iniciativa de, pelo menos dois terços dos professores que integram o Departamento;

As reuniões serão marcadas, sempre que possível, para terça-feira e serão realizadas na semana anterior à realização das reuniões de Conselhos Pedagógicos.

## IX-DURAÇÃO DAS REUNIÕES

As reuniões não poderão exceder a duração de duas horas sem intervalo.

Sempre que necessário será convocada nova reunião em data a deliberar pelos professores do Departamento.

## X-QUÓRUM

- ✓ A reunião terá quórum quando estiverem presentes mais de 50% dos professores que fazem parte do Departamento;
- ✓ Caso não se verifique a existência de quórum, os professores presentes aguardam 15 minutos, lavrando-se ata de ocorrência;
- ✓ Quando a reunião não tiver quórum será convocada nova reunião;
- ✓ A nova reunião deverá ser convocada no prazo de 48 horas.

## XI-SECRETARIADO DAS REUNIÕES E ELABORAÇÃO DAS ATAS

- ✓ As atas das reuniões do Departamento serão redigidas pelos seus elementos, à exceção do Coordenador, por ordem de convocatória e registadas em suporte informático;
- ✓ De cada reunião será lavrada a ata, que conterà pormenorizadamente tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente a data e o local da reunião, os professores presentes, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas;
- ✓ O secretário envia ao coordenador no prazo de oito dias, por e-mail, a proposta da ata, que por sua vez será reenviada para os restantes elementos.
- ✓ Decorridas 72 horas após a sua receção, e se nenhum dos docentes propuser qualquer alteração por escrito à ata, esta será dada como aprovada, procedendo-se de seguida à sua impressão.
- ✓ Qualquer número que conste do texto da ata deve ser escrito por extenso, exceto os relativos aos documentos legais.

## XII-COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO

Compete ao secretário:

- ✓ Proceder à conferência das presenças;
- ✓ Lavrar e subscrever as atas das reuniões.

## XIII-TOMADA DE DECISÕES PELO DEPARTAMENTO

- ✓ O Departamento funciona em plenário, procurando-se, sempre que possível, a unanimidade;
- ✓ As votações fazem-se por votação nominal ou por qualquer outra forma que o Departamento deliberar, sendo que, quando envolvam pessoas, estas deverão ser feitas por escrutínio secreto;

- ✓ Nas deliberações é tomada em conta a totalidade dos votos;
- ✓ Nenhum membro presente pode deixar de votar;
- ✓ O Coordenador tem voto de qualidade no caso de empate.

## Revisto em reunião de Departamento a 26 de setembro de 2017

O Coordenador do Departamento: António Jorge Trigo Monteiro

Docente: David António Serafim de Oliveira Dias

Docente: Emanuel Augusto da Costa Correia

Docente: Fernando Luís Pires Gomes

Docente: Tomás Miguel Carneiro Lopes

Visto em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A Diretora do Agrupamento

---

(Albertina Maria da Silva Moreira Neto Parra)