

# ANEXO 5 REGIMENTOS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

---

Regulamento  
Interno  
2022



# ÍNDICE

<b>DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS.....</b>	<b>1</b>
1º Objeto e âmbito de aplicação.....	1
2º Princípios orientadores.....	1
3º Composição do Departamento de Línguas.....	1
4º Competências do Coordenador do Departamento de Línguas.....	1
5º Coordenação do Departamento.....	2
6º Funcionamento do Departamento.....	2
7º Convocatória das reuniões.....	2
8º Reuniões.....	3
9º Atas das reuniões.....	3
10º Quórum, deliberações e votações.....	3
11º Regime de faltas.....	4
12º Revisão e ratificação do regimento de Departamento.....	4
13º Disposições finais.....	4
<b>DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS.....</b>	<b>5</b>
Artigo 1.º Organização.....	6
Artigo 2.º Funcionamento.....	6
Artigo 3.º.....	6
Competências do coordenador de departamento curricular.....	6
Artigo 4.º Funcionamento dos subdepartamentos.....	7
Artigo 5.º Competências do coordenador de subdepartamento.....	8
Artigo 6.º Reuniões de departamento curricular e de subdepartamento.....	9
Artigo 7.º Faltas às reuniões.....	10
Artigo 8.º Calendarização das reuniões de departamento e de subdepartamento.....	10
Artigo 9.º Dossiê de departamento e de subdepartamento (Em suporte de papel ou em formato digital).....	10
Artigo 10.º Disposições finais.....	11
<b>DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS.....</b>	<b>9</b>
<b>CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>10</b>
Artigo 1º - Objeto.....	10
Artigo 2º - Constituição do Departamento Curricular.....	10
Artigo 3º - Competências do Departamento Curricular.....	10
Artigo 4º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular.....	11
Artigo 5º - Constituição dos Subdepartamentos.....	12
Artigo 6º - Competências do Subdepartamento.....	12
Artigo 7º - Competências do Coordenador de Subdepartamento:.....	13

---

<i>Artigo 8º - Funcionamento</i> .....	14
<i>Artigo 9º - Atas das reuniões</i> .....	15
SECÇÃO II.....	15
<i>Artigo 10º - DISPOSIÇÕES FINAIS</i> .....	15
<b>DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES</b> .....	<b>16</b>
PREÂMBULO .....	17
<i>Artigo 1º Objeto e âmbito de aplicação</i> .....	17
<i>Artigo 2º Composição</i> .....	17
<i>Artigo 3º Nomeação do(a) Coordenador(a)</i> .....	17
<i>Artigo 4º Representação do Departamento no Conselho Pedagógico na ausência do Coordenador(a)</i> .....	17
<i>Artigo 5º Funcionamento</i> .....	17
<i>Artigo 6º Competências do Departamento Curricular</i> .....	17
<i>Artigo 7º Competências do(a) Coordenador(a) do Departamento</i> .....	18
<i>Artigo 8º Reuniões</i> .....	18
<i>Artigo 9º Votações</i> .....	18
<i>Artigo 10º Formas de votação</i> .....	19
<i>Artigo 11º Maioria exigível nas deliberações</i> .....	19
<i>Artigo 12º Empate na votação</i> .....	19
<i>Artigo 13º Dúvidas e omissões</i> .....	19
<i>Artigo 14º Disposições finais e transitórias</i> .....	19

## DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

---



### 1º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1) O presente Regimento Interno tem por objetivo definir as normas de funcionamento do Departamento Curricular de Línguas.
- 2) O Regimento aplica-se a todos os docentes em exercício de funções neste Departamento.

### 2º PRINCÍPIOS ORIENTADORES

- 1) O funcionamento do Departamento deve subordinar-se aos seguintes princípios:
  - a) Democraticidade e participação de todos os seus membros;
  - b) Promoção de uma oferta de qualidade de ensino público, privilegiando os critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
  - c) Transparência de todos os atos inerentes ao seu funcionamento e gestão;
  - d) Cooperação e responsabilização de todos os membros que compõem o Departamento.
- 2) A conduta dos membros do Departamento deve pautar-se pelo pleno respeito e integral cumprimento da legislação em vigor, do Regulamento Interno da Escola e deste Regimento.

### 3º COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

Este Departamento integra os seguintes Grupos de Recrutamento:

- 300 – Português e Francês
- 330 – Inglês

### 4º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

- 1) São competências do Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Representar o Departamento no

Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento curricular;

- b) Promover a planificação e adequação da aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional à realidade da escola;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, de leitura e de atividades de apoio ao currículo;
- k) Cooperar na elaboração,

- desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - m) Dar cumprimento ao previsto no artigo número 14º do decreto regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro.
  - n) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e reportar à Direção os restantes relatórios elaborados no âmbito do Departamento

#### **5º COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO**

- 1) O Departamento Curricular de Línguas é coordenado por um professor, eleito pelo respetivo departamento, de uma lista de três docentes, propostos pela Diretora, de acordo com os requisitos apresentados nos pontos 5 e 6 do art.º 43º, do Dec.Lei nº 137/2012, de 2 de julho. O Coordenador de Departamento assume, por inerência, as funções de Subcoordenador do subdepartamento a que pertence;
- 2) O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora;
- 3) O Coordenador do Departamento Curricular de Línguas pode ser exonerado:
- 4) A todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora;
  - a) A sua destituição pode ser solicitada a todo o tempo, quando assim for deliberado por mais de 2/3 dos membros do Departamento ou em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados,

- apresentados por qualquer elemento do Departamento;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido à Diretora, devidamente fundamentado.
- 5) Na sua ausência ou impedimento nas reuniões, o Coordenador é substituído pelo Coordenador do outro Subdepartamento que compõe o Departamento Curricular de Línguas.
  - 6) O substituto deve, após as reuniões, dar a conhecer ao Coordenador todas as matérias tratadas e deliberações tomadas nas respetivas reuniões em que esteve presente.

#### **6º FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO**

- 1) O Departamento reúne ordinariamente uma vez por período letivo.
- 2) O Departamento reúne extraordinariamente quando convocado para o efeito por iniciativa da Diretora, por solicitação do Coordenador ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros.
- 3) O Departamento poderá constituir grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos das respetivas áreas disciplinares.
- 4) O Coordenador reúne com os grupos de trabalho sempre que necessário.

#### **7º CONVOCATÓRIA DAS REUNIÕES**

- 1) As reuniões são convocadas pelo Coordenador, com conhecimento à Diretora.
- 2) As convocatórias são efetuadas por escrito e enviadas por correio eletrónico pelo Coordenador, com antecedência mínima de dois dias úteis.
- 3) Todas as convocatórias têm uma ordem de trabalhos na qual, de forma explícita, constam todos os assuntos a tratar, assim como o dia e hora da reunião seguinte, quando necessária, para a conclusão da



ordem de trabalhos.

- 4) Qualquer ilegalidade resultante da inobservância das disposições supracitadas, sobre convocação de reuniões, considera-se automaticamente sanada quando todos os membros comparecerem na reunião e não apresentarem qualquer oposição.

### **8.º REUNIÕES**

- 1) As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento ou por quem o substitua de acordo com o ponto 4 do Artigo 5º.
- 2) Nas reuniões ordinárias a ordem de trabalhos pode ser aditada no início da reunião por decisão unânime de todos os membros presentes.
- 3) Nas reuniões extraordinárias só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, não sendo permitidos quaisquer aditamentos.
- 4) As reuniões têm a duração máxima de duas horas.
- 5) Se a ordem de trabalhos não for cumprida, a reunião continua no dia e hora previamente definida na convocatória de acordo com o ponto 3, do artigo 7º.
- 6) O número de reuniões a realizar por ano letivo será de, no mínimo, quatro.

### **9.º ATAS DAS REUNIÕES**

- 1) De cada reunião é lavrada ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido.
- 2) As atas são lavradas por um Secretário designado pelo Coordenador, em cada reunião, segundo o critério da rotatividade,
- 3) O secretário enviará, no prazo de quatro dias, a ata por email aos elementos do Departamento, que deverão apresentar sugestões/alterações nos três dias seguintes à receção da ata.

- 4) Ao fim desse período, e após acolhimento das sugestões/alterações, o secretário envia a versão final da ata a todos os elementos, considerando-se aprovada.
- 5) As atas, após aprovação, são assinadas/rubricadas, em todas as folhas, pelo Subcoordenador e pelo Secretário e entregues à Diretora
- 6) Na última reunião ordinária de cada ano letivo, bem como nas reuniões extraordinárias, a ata é lida e aprovada no fim da reunião.
- 7) As atas das reuniões realizadas serão arquivadas em local próprio. (Dropbox)

### **10.º QUÓRUM, DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES**

- 1) O Departamento reúne e delibera desde que se encontrem presentes, pelo menos, metade mais um do número total dos seus membros.
- 2) Na eventualidade de não reunir por falta de quórum, a reunião decorre, sempre que possível, passadas vinte e quatro horas, com pelo menos, um terço dos seus membros, não sendo necessária nova convocatória.
- 3) Todos os membros que integram o Departamento têm direito a participar e a intervir, em igualdade de circunstâncias, nas deliberações a tomar.
- 4) O Departamento delibera por consenso ou votação.
- 5) Em matéria de votação, todas as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.
- 6) Em caso de empate, o Coordenador tem voto de qualidade, exceto no caso de escrutínio secreto em que a votação será repetida imediatamente. Se, após a

segunda votação, o empate persistir, a votação será repetida numa reunião a convocar para esse efeito.

- 7) Os membros são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se tenha verificado a sua ausência.

#### **11.º REGIME DE FALTAS**

- 1) A ausência às reuniões de Departamento, convocadas nos termos deste Regimento Interno, implica o registo em ata da respetiva falta, bem como no registo de presenças, que será entregue à Diretora no próprio dia da reunião.
- 2) Em cada reunião será considerada uma tolerância de dez minutos em relação à hora estabelecida na respetiva convocatória.

#### **12.º REVISÃO E RATIFICAÇÃO DO REGIMENTO DE DEPARTAMENTO**

- 1) A revisão deste Regimento tem lugar nos primeiros trinta dias de cada mandato do Coordenador e sempre que solicitado por, pelo menos, dois terços dos seus elementos.
- 2) O Regimento do Departamento depois de alterado e aprovado em reunião de Departamento é apresentado à Diretora para parecer do Conselho Pedagógico e posterior aprovação do Conselho Geral.

#### **13.º DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1) Os casos omissos no presente Regimento são apreciados em sede de reunião no pleno cumprimento do Regulamento Interno da Escola e da legislação em vigor, nomeadamente, do Código do Procedimento Administrativo.
- 2) O Regimento Interno do Departamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

**DEPARTAMENTO DE  
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

---

### **ARTIGO 1.º ORGANIZAÇÃO**

- 1) O departamento curricular de ciências sociais e humanas é constituído pelas áreas disciplinares correspondentes aos grupos de recrutamento que agregam:
  - a) EMRC (docentes do grupo de recrutamento 290), Educação Moral e Religiosa Católica);
  - b) Filosofia (docentes do grupo de recrutamento 410);
  - c) História (docentes do grupo de recrutamento 400);
  - d) Geografia (docentes do grupo de recrutamento 420).

### **ARTIGO 2.º FUNCIONAMENTO**

- 1) O departamento curricular de ciências sociais e humanas reúne ordinariamente uma vez por período letivo, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador de departamento curricular por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou ainda por solicitação da Diretora.
- 2) O coordenador de departamento curricular é eleito pelo departamento de entre os três professores indicados pela Diretora. O coordenador de departamento assume as funções de coordenador do subdepartamento a que pertence.
- 3) O mandato de coordenador tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato da Diretora, podendo, todavia, a pedido do interessado ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos membros da área disciplinar, cessar a todo o tempo, por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.
- 4) O coordenador de departamento curricular

exerce a sua função no âmbito da componente não letiva, sendo o número de tempos atribuídos para o exercício do cargo fixado anualmente, sob proposta da Diretora e aprovação do Conselho Geral, em função do crédito horário anual e das portarias reguladoras da organização de cada ano letivo.

- 5) O coordenador de departamento curricular e os representantes das áreas disciplinares devem cooperar entre si no sentido de assegurarem a articulação do trabalho das estruturas de coordenação educativa que representam.
- 6) Antes de cada reunião do Conselho Pedagógico, pode o coordenador de departamento curricular reunir com os representantes das áreas disciplinares (coordenadores de subdepartamento). A auscultação destes visa a assunção, por parte do coordenador, de posições representativas. Esta auscultação pode ser formalizada por registo escrito via correio eletrónico.
- 7) Nos casos de ausência, falta ou impedimento do coordenador de departamento a sua substituição cabe aos coordenadores de história e de geografia rotativamente.
- 8) Caso o coordenador esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a trinta dias, o seu substituto será indicado pela Diretora.

### **ARTIGO 3.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR**

- 1) São competências do coordenador de departamento curricular:
  - a) Representar o departamento no conselho pedagógico, atuando como

- elemento de ligação entre este órgão e o departamento curricular;
- b) promover a adequação e planificação da aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional à realidade da escola;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
  - d) 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.
  - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, de leitura e de atividades de apoio ao currículo;
  - k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - m) Dar cumprimento ao previsto no artigo número 14º do decreto regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro;
  - n) Apresentar à diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e reportar à direção os restantes relatórios elaborados no âmbito do departamento.

#### **ARTIGO 4.º** **FUNCIONAMENTO DOS** **SUBDEPARTAMENTOS**

- 1) Os subdepartamentos reúnem ordinariamente duas vezes por período letivo, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo representante de área disciplinar, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou ainda por solicitação da diretora.
- 2) O coordenador de subdepartamento é designado pela diretora, ouvido o grupo disciplinar. Nos subdepartamentos em que não haja lugar a cargo de coordenador (menos de dois elementos), o coordenador de departamento assume as funções inerentes a esse cargo.
- 3) O coordenador de departamento assume as funções de coordenador do subdepartamento a que pertence.
- 4) O mandato do representante de área disciplinar tem a duração de quatro anos letivos, podendo, todavia, a pedido do interessado ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos membros da área disciplinar, cessar a todo o tempo, por decisão da diretora, ouvido o conselho

- pedagógico.
- 5) Os coordenadores de subdepartamento exercem a sua função no âmbito do tempo de estabelecimento da componente não letiva, sendo o número de tempos atribuídos para o exercício do cargo fixado anualmente, sob proposta da diretora e aprovação do conselho geral, em função do crédito horário anual e das portarias reguladoras da organização de cada ano letivo.
  - 6) Nos casos de ausência, falta ou impedimento do representante de área disciplinar a sua substituição cabe ao docente designado pela diretora para essa função.
  - 7) Caso o representante esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a 30 dias, o seu substituto tem direito ao mesmo tempo de redução enquanto durar o impedimento do representante.
- e) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
  - f) Estabelecer a ligação com o coordenador de departamento, de acordo com as orientações emanadas pela direção, pelo conselho pedagógico e pelo estipulado no regimento interno do departamento;
  - g) Apresentar ao coordenador de departamento a relação dos manuais escolares, equipamento e outro material didático, cuja aquisição o subdepartamento considere necessário;
  - h) Organizar um dossiê para registo sistematizado de toda a documentação do interesse para o subdepartamento, incluindo, entre outros, obrigatoriamente os seguintes documentos: planificações, testes realizados no decurso do ano letivo, atas e convocatórias das reuniões de grupo disciplinar, regimento do subdepartamento, informações da direção e boletins do conselho pedagógico, relatórios das atividades realizadas;

#### **ARTIGO 5.º** **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR** **DE SUBDEPARTAMENTO**

- 1) São competências do coordenador de subdepartamento:
  - a) Substituir o coordenador de departamento no conselho pedagógico nos moldes definidos no regimento do departamento;
  - b) Coordenar as atividades do subdepartamento;
  - c) Assegurar o cumprimento, no subdepartamento das normas e orientações legais e emanadas pelos órgãos de gestão, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao subdepartamento;
  - d) Acompanhar a execução do processo de ensino e de aprendizagem no âmbito didático e pedagógico contemplado nos programas;
  - i) Fazer um levantamento das principais dificuldades detetadas no subdepartamento, de modo a propor ao coordenador de departamento a sua colaboração na resolução das mesmas;
  - j) Convocar e presidir às reuniões de subdepartamento;
  - k) Avaliar as necessidades de formação contínua e proceder ao acolhimento e integração dos novos professores no

- subdepartamento e na escola;
- l) Organizar o inventário do material afeto ao subdepartamento e zelar pela sua conservação, salvo o caso em que outro docente seja designado para o desempenho dessas funções;
  - m) Elaborar o relatório de desempenho do cargo de coordenador desubdepartamento a facultar ao coordenador de departamento no final de cada ano letivo.

**ARTIGO 6.º**  
**REUNIÕES DE DEPARTAMENTO**  
**CURRICULAR E DE**  
**SUBDEPARTAMENTO**

- 1) Cumprindo as atribuições legisladas, as reuniões de departamento curricular serão um veículo de comunicação das informações e deliberações do conselho pedagógico, de discussão e aprovação de propostas de atividades educativas respeitantes aos planos curriculares, ao projeto educativo e ao plano anual de atividades.
- 2) As reuniões de subdepartamento funcionam como espaço de trabalho sobre todas as matérias respeitantes à área de saber das disciplinas lecionadas pelos docentes do grupo de recrutamento associado ou do ano de escolaridade, nomeadamente planificações, construção de material didático, análise detalhada dos resultados das aprendizagens das respetivas disciplinas / ano de escolaridade, análise de documentos referenciais da disciplina ou ano em causa, discussão de problemas e de soluções didáticas da disciplina ou ano de escolaridade lecionado, entre outros assuntos considerados relevantes.
- 3) As convocatórias para as reuniões de departamento curricular / grupo disciplinar

são afixadas na sala de professores com uma antecedência mínima de quatro dias, paralelamente devem ser enviadas por correio eletrónico com a indicação inequívoca e objetiva dos assuntos e/ou matérias que constituem a ordem de trabalhos e com uma antecedência mínima de 48 horas.

- 4) Se a qualquer reunião do departamento curricular / grupo disciplinar comparecerem metade ou menos de metade dos seus membros em efetividade de funções, esta será adiada para o segundo dia útil após a data prevista inicialmente, devendo deste facto o coordenador de departamento curricular e/ou o representante de área disciplinar, dar conhecimento aos membros em falta.
- 5) A reunião será secretariada por um docente que exercerá essa função de acordo com o método de designação de secretário aprovado na primeira reunião do ano letivo, devidamente registado em ata.
- 6) As decisões ou deliberações são aprovadas por consenso ou por votação, não sendo possível a abstenção. Em caso de empate no número de votos, o coordenador de departamento / subcoordenador exercerá voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 7) Da reunião é lavrada uma proposta de ata que será enviada pelo secretário via email para todos os elementos nos três dias úteis após reunião. Nos dois dias úteis seguintes todos se devem pronunciar nos mesmos moldes (email) para efeitos de aprovação da ata de reunião.
- 8) As atas são entregues pelo coordenador de departamento/coordenador desubdepartamento na direção, no prazo de



cinco dias úteis seguintes à reunião.

- 9) A folha de presenças assinada no início da reunião será entregue, no dia útil seguinte ao da reunião, nos serviços administrativos e/ou direção para efeito de registo de faltas.

#### **ARTIGO 7.º FALTAS ÀS REUNIÕES**

- 1) A falta a uma reunião de departamento ou de subdepartamento corresponde a dois tempos letivos (dois segmentos de cinquenta minutos).
- 2) A ausência/falta às reuniões de departamento/subdepartamento é registada volvidos 15 minutos da hora marcada para o início da reunião.

#### **ARTIGO 8.º CALENDARIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE DEPARTAMENTO E DE SUBDEPARTAMENTO**

- 1) As reuniões de departamento serão agendadas em dia, e hora que não colida com qualquer outra atividade (letiva ou não letiva) ligada ao cumprimento do horário de trabalho, de nenhum dos docentes que integre o departamento curricular / grupo disciplinar.
- 2) As reuniões ordinárias de departamento e de subdepartamento terão lugar preferencialmente na mancha horária comum prevista para esse efeito.
- 3) As reuniões de departamento /subdepartamento têm a duração máxima de duas horas, podendo ultrapassar este limite, desde que nenhum professor se oponha.

#### **ARTIGO 9.º DOSSIÊ DE DEPARTAMENTO E DE SUBDEPARTAMENTO (EM SUPORTE DE PAPEL OU EM FORMATO DIGITAL)**

- 1) O dossiê de departamento curricular deve

estar disponível para consulta dos professores afetos ao departamento, bem como dos órgãos e entidades previstos na legislação.

- 2) Cada professor deve facultar ao coordenador o material pedagógico e didático definido como parte integrante do dossiê do departamento.
- 3) No dossiê de departamento curricular devem constar:
  - a) contactos dos docentes que compõem o departamento;
  - b) documentos internos do departamento curricular entre os quais as planificações e os critérios gerais de avaliação;
  - c) atas de reunião do departamento curricular;
  - d) diretrizes emanadas do conselho pedagógico e da direção;
  - e) plano anual de atividades do departamento curricular e registo da avaliação das atividades realizadas.
- 4) Do dossiê de subdepartamento/ grupo disciplinar devem constar:
  - a) as planificações organizadas por disciplina/ano de escolaridade;
  - b) os critérios específicos de avaliação ;
  - c) Atas de reunião do subdepartamento;
  - d) testes/fichas de avaliação organizadas por disciplina/ano de escolaridade;
  - e) informações-prova , exames e provas de equivalência à frequência;
  - f) inventário;
  - g) análise dos resultados dos alunos e reflexão do grupo disciplinar;
  - h) diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção.



**ARTIGO 10.º**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1) O presente regimento, se necessário, será revisto e retificado anualmente.
- 2) Os casos não previstos neste regimento serão regulados pela Lei Geral e normativos em vigor.
- 3) O regimento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.



**DEPARTAMENTO DE  
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS**

---

## CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO

### ARTIGO 1º - OBJETO

Este regimento tem por finalidade determinar as regras internas de funcionamento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, vinculando os professores que o compõem às normas estabelecidas e dando cumprimento ao Regulamento Interno da Escola.

### ARTIGO 2º - CONSTITUIÇÃO DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

- 1) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é constituído pelos professores dos Subdepartamentos:

500 – Matemática

510 – Física e Química

520 – Biologia e Geologia

550 - Informática

- 2) O Departamento é coordenado por um professor do Quadro de Escola que o integre, eleito pelo respetivo departamento, de uma lista de três docentes, propostos pela Diretora, de acordo com os requisitos apresentados nos pontos 5 e 6 do artº 43º, do Dec.-Lei nº 137/2012, de 2 de julho. O Coordenador de Departamento assume, por inerência, as funções de Coordenador do Subdepartamento a que pertence;
- 3) O mandato do Coordenador de Departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora;
- 4) O Coordenador do Departamento curricular pode ser exonerado:
  - a) A todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora;
  - b) A sua destituição pode ser solicitada a

todo o tempo, quando assim for deliberado por mais de 2/3 dos membros do Departamento ou em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do Departamento;

- c) A requerimento do interessado, dirigido à Diretora, fundado em motivos devidamente justificados.
- 5) O Coordenador de Departamento beneficia de horas de redução na componente não letiva de acordo com o definido no Despacho nº 9744/2009, de 8 de Abril, e de acordo com o Anexo 22 deste Regulamento interno.

### ARTIGO 3º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

- 1) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é o Órgão responsável pela articulação e gestão curricular dos Subdepartamentos que o integram.
- 2) Compete ao Departamento Curricular:
  - a) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos curriculares estabelecidos ao nível nacional bem como outras atividades que se integram no Projeto Educativo da Escola;
  - b) Apoiar o trabalho dos docentes que integram o respetivo departamento, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais;
  - c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na adaptação de conteúdos programáticos e na apreciação de projetos para a concretização do Projeto Educativo da Escola;

- d) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento tendo por base as orientações do Projeto Educativo da Escola;
  - e) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - i) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - j) 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;
  - k) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios gerais de avaliação dos alunos;
  - l) Proceder à aferição de critérios de avaliação;
  - m) Propor a adoção de manuais escolares. Proceder à análise e escolha dos manuais escolares, de acordo com os critérios e periodicidade previstos na lei.
- a) Representar os professores do respetivo departamento disciplinar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
  - b) Apresentar, nas reuniões de Conselho Pedagógico, as informações e sugestões emanadas das reuniões de departamento;
  - c) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora; dos órgãos de gestão e administração da Escola;
  - d) Assegurar a comunicação entre o Departamento e os órgãos de gestão e administração da Escola;
  - e) Convocar e orientar as reuniões de Departamento e de coordenação do Departamento e registar, em modelo próprio, as presenças e as faltas dos respetivos docentes, procedendo à entrega deste documento na Direção;
  - f) Entregar as atas em suporte de papel na Direção no prazo definido pelo Conselho Pedagógico que pode ser alterado sempre que este órgão assim o entenda;
  - g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, dos programas de estudo e a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
  - h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - i) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina de acordo com as orientações do currículo nacional e aprovados pelos Subdepartamentos;
  - j) Assegurar a elaboração das

#### **ARTIGO 4º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

- 1) São competências do Coordenador do Departamento Curricular:

- matrizes/informação exame e respectivos critérios de avaliação das diferentes provas/exames e propô-los ao Conselho Pedagógico;
- k) Incentivar a interdisciplinaridade entre os professores do Departamento;
  - l) Estimular a colaboração dos professores do Departamento na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
  - m) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - n) Promover a inventariação das necessidades de formação e outras em cada Subdepartamento;
  - o) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares a adotar, selecionados pelos Subdepartamentos;
  - p) Dar cumprimento ao previsto no artigo número 14º do decreto regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro;
  - q) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e reportar à Direção os restantes relatórios elaborados no âmbito do departamento.

#### **ARTIGO 5º - CONSTITUIÇÃO DOS SUBDEPARTAMENTOS**

- 1) Cada Subdepartamento é constituído pelos professores que lecionam as disciplinas específicas do mesmo.
- 2) O conselho de Subdepartamento é uma estrutura de apoio ao Departamento Curricular em todas as questões específicas da (s) respetiva (s) disciplina (s).
- 3) Dos Subdepartamentos:
  - a) Em cada um será designado pela Diretora, ouvido o respetivo grupo, um

- professor como Coordenador de Subdepartamento, desde que aquele possua pelo menos dois elementos, por um período de quatro anos;
- b) Nos Subdepartamentos em que não haja lugar a cargo de Coordenador de Subdepartamento, o Coordenador de Departamento assume as funções inerentes a esse cargo;
- c) O Coordenador de Subdepartamento assumirá as funções de Diretor de Instalações desde que os mesmos tenham instalações próprias ou específicas bem como material ou equipamento, podendo, sempre que se justifique, propor à Diretora o desempenho destas funções por outro docente do mesmo Subdepartamento;
- d) Os Coordenadores de Subdepartamento podem ser destituídos nos mesmos termos enunciados na alínea c), artigo 40º, do Regulamento Interno, relativa ao Coordenador de Departamento;
- e) O Coordenador de Subdepartamento – 2 tempos não letivos de 50 minutos;

#### **ARTIGO 6º - COMPETÊNCIAS DO SUBDEPARTAMENTO**

- 4) Compete ao Subdepartamento:
  - a) Proceder à análise crítica dos programas e documentação específica proveniente dos serviços centrais;
  - b) Planificar as atividades das disciplinas do Subdepartamento;
  - c) Escolher os manuais a adotar nas datas estabelecidas para o efeito e de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério da Educação;
  - d) Propor a distribuição do serviço letivo pelos professores do Subdepartamento

- de acordo com a legislação em vigor e com os critérios definidos em Conselho Pedagógico;
- e) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
  - f) Inventariar as necessidades de recursos materiais;
  - g) Inventariar as necessidades de formação e propor a realização de ações de formação ao Departamento;
  - h) Propor ao Departamento as atividades a englobar no Plano Anual de Atividades;
  - i) Definir as competências essenciais e específicas a atingir pelos alunos do Ensino Básico, no âmbito de cada disciplina;
  - j) Definir e construir os instrumentos de avaliação ajustados ao processo ensino/aprendizagem;
  - k) Definir os critérios de elaboração dos exames de equivalência à frequência e outras provas necessárias;
  - l) Analisar criticamente os resultados das avaliações nas disciplinas do Subdepartamento com o objetivo de definir estratégias;
  - m) Propor anualmente à Diretora a atribuição do cargo de Diretor de Instalações próprias do Subdepartamento;

#### **ARTIGO 7º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE SUBDEPARTAMENTO:**

- 1) São competências do Coordenador de Subdepartamento:
  - a) Substituir o Coordenador de Departamento no Conselho Pedagógico, nas suas faltas ou ausências pontuais. Nestes casos, o

substituto será o Coordenador indicado pela Direção;

- b) Assegurar o cumprimento, no Subdepartamento, das normas e orientações legais e das emanadas pelos órgãos de gestão, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao mesmo;
- c) Acompanhar a execução do processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito didático e pedagógico, contemplado nos programas;
- d) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
- e) Estabelecer a ligação com o Coordenador do Departamento, de acordo com as orientações emanadas pela Direção, pelo Conselho Pedagógico e pelo estipulado no regimento interno do departamento;
- f) Apresentar ao Coordenador de Departamento a relação dos manuais escolares, equipamento e outro material didático, cuja aquisição o Subdepartamento considere necessário;
- g) Organizar um dossiê/dossiê digital (turma na Classroom) para registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o Subdepartamento, incluindo, entre outros, obrigatoriamente os seguintes documentos: planificações, atas e convocatórias das reuniões de Subdepartamento, regimento do mesmo, Informações da Direção e Sínteses do Conselho Pedagógico, Critérios de Avaliação;
- h) Fazer um levantamento das principais

- dificuldades detetadas no Subdepartamento, de modo a propor ao Coordenador de Departamento a sua colaboração na resolução das mesmas;
- i) Convocar e presidir às reuniões de Subdepartamento;
  - j) Avaliar as necessidades de formação contínua e proceder ao acolhimento e integração dos novos professores no Subdepartamento e na escola.
- 2) É, ainda, da sua responsabilidade:
- a) Organizar o inventário do material afeto ao Subdepartamento e zelar pela sua conservação, salvo o caso em que outro docente seja designado para o desempenho dessas funções;
  - b) Os Coordenadores dos Subdepartamentos cujo material pedagógico-didático exige maior dispêndio de tempo na sua manutenção, inventariação e requisição, beneficiam de duas horas de redução na componente não letiva, de acordo com o crédito disponível;
  - c) Nos casos em que não seja possível o Coordenador beneficiar dessa redução, esta poderá ser atribuída a outro elemento do Subdepartamento;
  - d) Planificar o modo de utilização das instalações;
  - e) Elaborar relatório do desempenho do cargo a facultar ao Coordenador de Departamento, no final de cada ano letivo.
- ARTIGO 8º - FUNCIONAMENTO**
- 1) O Conselho de Departamento reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do respetivo Coordenador, ou a pedido de 1/3 dos seus membros.
  - 2) A duração das reuniões de Departamento e Subdepartamento é a definida pelo Conselho Pedagógico que pode ser alterada sempre que este órgão assim o entenda.
  - 3) As reuniões entre Coordenador (a) de Departamento e Coordenadores (as) de Subdepartamento decorrerão antes e/ou depois de cada Conselho Pedagógico, sempre que se justifique.
  - 4) O conselho de Subdepartamento reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento do Coordenador do Departamento, da Diretora, ou a pedido de 1/3 dos seus membros.
  - 5) As convocatórias podem ser feitas por email com o prazo definido pela lei, 48h de antecedência, salvo se é de carácter urgente pode ser também convocada por telefone. A(s) mesma(s) serão afixadas em local próprio na sala de Professores.
  - 6) Todas as informações, nomeadamente as provenientes da reunião do Conselho Pedagógico, serão enviadas pelo respetivo(a) Coordenador(a) aos(às) Coordenadores(as) de Subdepartamento, que fazem chegar a todos os docentes do Subdepartamento, devendo estes acusar a receção das mesmas.
  - 7) Em todas as reuniões pode ser aberto um período antes da ordem de trabalhos, por solicitação de qualquer membro do departamento, com uma duração nunca superior a 15 (quinze) minutos, para prestação ou pedido de informações.
  - 8) Os trabalhos da reunião de Departamento podem ser interrompidos por um período



máximo de 15 (quinze) minutos, por proposta do(a) Coordenador(a) ou de qualquer dos seus membros.

9) Votações:

- a) É proibida a abstenção a todos os membros presentes, a não ser que se encontrem impedidos de intervir;
- b) As deliberações são tomadas por consenso ou por voto expreso da maioria absoluta dos membros presente na reunião;
- c) São tomadas por escrutínio secreto as deliberações em situações em que a sua importância o exija ou quando for deliberado por dois terços dos membros da assembleia;
- d) Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
- e) Havendo empate por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

#### **ARTIGO 9º - ATAS DAS REUNIÕES**

- 1) Sobre cada reunião é elaborada uma ata no prazo definido pelo Conselho Pedagógico que pode ser alterado sempre que este órgão assim o entenda, que será enviada por correio eletrónico a todos os elementos do Departamento. Nos três dias úteis seguintes à sua receção, devem ser manifestadas todas as eventuais propostas de alteração por correio eletrónico. Terminado esse período, a ata é aprovada e entregue na Direção e arquivada em dossiê digital (turma na Classroom).

- 2) As reuniões de Departamento serão secretariadas por todos os professores, tendo como critério a ordem crescente do Subdepartamento e por ordem alfabética de docentes, que será continuada no ano letivo seguinte.
- 3) As reuniões dos(as) coordenadores(as) de Subdepartamento com os docentes dos mesmos serão secretariadas por todos os professores, à exceção dos Coordenadores, em sistema de rotatividade, tendo como critério a ordem alfabética que será continuada no ano letivo seguinte.

## **SECÇÃO II**

### **ARTIGO 10º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1) O presente Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.
- 2) Este regimento acolherá, obrigatoriamente, toda a legislação que diga diretamente respeito à atividade do Departamento.
- 3) Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições do Regulamento Interno da Escola e a legislação em vigor.
- 4) Este regimento pode ser alterado pelo Departamento, sob proposta aprovada por, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

## DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES

---

## **PREÂMBULO**

Na sequência do Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho, que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, e em cumprimento do disposto no Regulamento Interno desta Escola, procedeu-se à elaboração da presente proposta Regimento.

### **ARTIGO 1º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente Regime define a composição, as competências e as normas de funcionamento do Departamento de Expressões da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar.

### **ARTIGO 2º COMPOSIÇÃO**

O Departamento é composto pelos grupos disciplinares de Artes (600), Educação Física (620) e Educação Especial (910).

### **ARTIGO 3º NOMEAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A)**

- 1) O(A) Coordenador(a) de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de uma lista de três docentes, propostos pela Diretora, de acordo com os requisitos apresentados nos pontos 5 e 6 do artº 43º, do Dec. Lei nº 137/2012, de 2 de julho. O(A) Coordenador(a) de Departamento assume, por inerência, as funções de coordenador(a) do subdepartamento a que pertence;
- 2) O mandato do(a) Coordenador(a) de Departamento, rege-se pelo regulamentado no artigo 36, ponto 2, alíneas a) e b) do Regulamento Interno da Escola.

### **ARTIGO 4º REPRESENTAÇÃO DO DEPARTAMENTO NO CONSELHO PEDAGÓGICO NA AUSÊNCIA DO COORDENADOR(A)**

- 1) Nas faltas ou ausências pontuais do(a) Coordenador(a) de Departamento, este será substituído pelo Coordenador(a) do Subdepartamento com mais tempo de serviço.

### **ARTIGO 5º FUNCIONAMENTO**

- 1) O Conselho de Departamento reúne:
  - a) Ordinariamente uma vez por período;
  - b) Extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do(a) Coordenador(a), ou a pedido de 1/3 dos seus membros.

### **ARTIGO 6º COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

- 1) São competências do Departamento:
  - a) Elaborar o regimento interno numa lógica colaborativa e de responsabilização partilhada;
  - b) Propor/dinamizar atividades, preferencialmente de carácter interdisciplinar num registo intra e interdepartamental, a incluir no PEE/PAA/PT;
  - c) Analisar e discutir situações pedagógicas ou outras emanadas do Conselho Pedagógico ou da Direção;
  - d) Planificar as unidades letivas promovendo a articulação curricular, numa lógica inter e intradepartamental;
  - e) Elaborar materiais pedagógicos;
  - f) Definir critérios de avaliação específicos;
  - g) Analisar os resultados escolares dos alunos, propor e operacionalizar estratégias de melhoria, procedendo à avaliação/reformulação das estratégias implementadas;
  - h) Analisar e refletir sobre práticas educativas;

- i) Partilhar instrumentos e práticas educativas;
  - j) Operacionalizar um trabalho colaborativo entre docentes para fazer face ao insucesso dos alunos;
  - k) Planear ações que garantam a sequencialidade entre diferentes anos de escolaridade;
  - l) Prever planos de ação face aos resultados escolares dos alunos;
  - m) Participar ativamente nas tomadas de decisão;
  - n) Conhecer a organização escolar e os documentos que a suportam.
- os elementos;
  - b) Em reunião de Coordenador(a) e Coordenadores de Subdepartamento;
  - c) Em reuniões de conselho de Disciplina, sempre que necessário
- 3) As convocatórias de reunião são da responsabilidade do(a) Coordenador(a), sendo enviadas por email, com o mínimo de quatro dias de antecedência e confirmação de receção através de recibo de leitura.
  - 4) As convocatórias de reuniões extraordinárias poderão ser feitas de forma pessoal, com a antecedência mínima de 48 horas.
  - 5) As atas das reuniões são enviadas por email a todos os elementos, tendo estes 48 horas uteis para se pronunciar, após este prazo, a ata é considerada aprovada, sendo posteriormente enviada à Direção
  - 6) As atas das reuniões são secretariadas rotativamente, por ordem alfabética, respeitando a sua continuidade nos anos letivos seguintes., sendo registadas e impressas no modelo uniformizado pela escola.
  - 7) O original de cada ata é enviada à Direção pelo(a) Coordenador(a), e uma cópia das mesmas é facultada a todos os(as) Coordenadores(as) de subdepartamento e arquivada no dossiê digital, na pasta referente ao Departamento Curricular.
  - 8) As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
  - 9) A ausência de um qualquer professor às reuniões, convocadas nos termos da lei, é considerada falta do docente e deverá ser justificada.

#### **ARTIGO 7º COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A) DO DEPARTAMENTO**

As competências atribuídas ao Coordenador(a), são as definidas no artigo nº37 ponto 1, da alínea a) à alínea o) do Regulamento Interno da Escola.

Sendo ainda da sua competência, organizar e manter atualizado um dossiê para o registo sistematizado de toda a documentação relevante para o Departamento, incluindo, entre outros documentos, as atas de reunião e respetivas convocatórias, as atas de reunião dos Subdepartamentos afetos ao Departamento, os Boletins Informativos da Direção e do Conselho Pedagógico

#### **ARTIGO 8º REUNIÕES**

- 1) As reuniões são convocadas e presididas pelo(a) Coordenador(a).
- 2) As reuniões do Departamento de Expressões serão presenciais ou por videoconferência na plataforma digital GSuite - Meet, e poderão ser efetuadas de três formas:
  - a) Em plenário, com a presença de todos

#### **ARTIGO 9º VOTAÇÕES**

Nenhum docente presente poderá deixar de

votar, pelo que não é permitida a abstenção.

#### **ARTIGO 10º FORMAS DE VOTAÇÃO**

- 1) As deliberações são tomadas por votação nominal.
- 2) São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou qualidades de qualquer pessoa, bem como a votação para a indicação da nomeação do (a) Coordenador(a) do Departamento.
- 3) Todo o docente pode fazer constar o seu voto de vencido e as razões justificativas.
- 4) Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

#### **ARTIGO 11º MAIORIA EXIGÍVEL NAS DELIBERAÇÕES**

As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião.

#### **ARTIGO 12º EMPATE NA VOTAÇÃO**

- 1) Em caso de empate na votação, o(a) Presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 2) Havendo empate na votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

#### **ARTIGO 13º DÚVIDAS E OMISSÕES**

- 1) Em tudo o que for omissivo no presente regimento aplicar-se-ão as disposições legais em vigor e o Código do Procedimento

Administrativo.

- 2) Em caso de dúvida compete ao Departamento, por consenso dos seus membros, interpretar a situação vigente e decidir as ações a tomar.

#### **ARTIGO 14º DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- 1) É dever dos elementos do Departamento cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Departamento.
- 2) O presente Regimento poderá ser revisto nos primeiros trinta dias de cada ano letivo ou sempre que tal se justifique por imperativos legais internos ou externos.
- 3) As alterações ao regimento são aprovadas por maioria absoluta dos intervenientes, quando se trate de matérias inerentes à autonomia do Departamento.
- 4) O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, sendo fornecido um exemplar a todos os docentes que compõem o departamento.