

# ANEXO 6 REGIMENTOS DOS SUBDEPARTAMENTOS CURRICULARES

---

Reglamento  
Interno  
2022

# DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

---

## Subdepartamento de Português e Francês

### Preâmbulo

Em consonância com a legislação em vigor e com o disposto no Regulamento Interno desta Escola, procedeu-se à elaboração do presente Regimento de Funcionamento.

### Artigo 1º

#### Objeto e âmbito de aplicação

O Regimento pretende definir um conjunto de normas e regras de organização interna e funcionamento do Subdepartamento de Português e Francês da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar.

### Artigo 2º

#### Definição

O Subdepartamento é a estrutura que visa assegurar a implementação dos currículos das disciplinas que o compõem.

### Artigo 3º

#### Competências do Subdepartamento

São competências do Subdepartamento:

- 1- Planificar as atividades letivas e não letivas;
- 2- Definir propostas de critérios e metas para a avaliação dos alunos;
- 3- Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros trinta dias do mandato;
- 4- Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- 5- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 6- Elaborar propostas de desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- 7- 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;
- 8- Identificar necessidades de formação dos docentes.

### Artigo 4º

#### Deveres dos membros do Subdepartamento

1. Comparecer às reuniões dos conselhos a que pertençam;
2. Desempenhar os cargos e as tarefas para que sejam designados pelo Subdepartamento
3. Participar nas votações;
4. Respeitar a dignidade do Subdepartamento e a dos seus membros;
5. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do Subdepartamento;

6. Desenvolver uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
7. Preparar e adequar medidas nos domínios da didática e metodologias específicas das disciplinas do Subdepartamento.

### **Artigo 5º**

#### **Nomeação do Subcoordenador**

- 1- O Coordenador do Subdepartamento é nomeado pelo Diretor da Escola, ouvidos os grupos disciplinares.
- 2- A duração do mandato é de quatro anos, exceto se perder a qualidade que determinou a respetiva eleição.
- 3- O mandato do Coordenador do Subdepartamento pode cessar:
  - a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de 2/3 dos membros do grupo disciplinar ou em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do grupo;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, fundado em motivos devidamente justificados.

### **Artigo 6º**

#### **Competências do Coordenador do Subdepartamento**

- 1 — As competências do Coordenador do Subdepartamento são as atribuídas pelo Regulamento Interno da Escola no seu art.º 40:
  - a) Substituir o Coordenador de Departamento no Conselho Pedagógico, nas suas faltas ou ausências pontuais;
  - b) Coordenar as atividades do subdepartamento;
  - c) 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 subdepartamento;
  - d) Acompanhar a execução do processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito didático e pedagógico, contemplado nos programas;
  - e) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
  - f) 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;
  - 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 ( Classroom/Departamento) para registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o subdepartamento, incluindo, entre outros, obrigatoriamente os seguintes documentos: planificações, testes realizados no decurso do ano letivo, atas e convocatórias das reuniões, regimento do Subdepartamento;

- 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 as 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) Elaborar o relatório anual, no final de cada ano letivo.

### **Artigo 7º**

#### **Funcionamento**

O Subdepartamento reúne:

- 1 - Ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do respetivo coordenador, por sua iniciativa, do Diretor, ou a pedido de 1/3 dos seus membros.
- 2 – As reuniões ordinárias são presenciais, podendo, extraordinariamente, ser *online*, de acordo com a decisão da Diretora.

### **Artigo 8º**

#### **Convocatórias**

- 1- As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do Coordenador do Subdepartamento, sendo enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de 48 horas.
- 2- As convocatórias para reuniões extraordinárias são comunicadas nos mesmos moldes com uma antecedência mínima de 48 horas.

### **Artigo 9º**

#### **Reuniões**

- 1- As reuniões serão presididas pelo Coordenador do Subdepartamento.
- 2- As atas são lavradas por um Secretário designado pelo Coordenador do Subdepartamento, em cada reunião, segundo o critério da rotatividade.
- 3- O secretário enviará, no prazo de quatro dias, a ata por email aos elementos do Subdepartamento, 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- As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo no entanto, prolongar-se caso nenhum membro se oponha.
- 7- Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, será marcada nova reunião, em data unanimemente aceite ou segundo instruções do Diretor. Esta nova reunião não carece de convocatória formal.

8- A ausência de um qualquer professor às reuniões, convocadas nos termos da lei, implica o registo em ata da respetiva falta, bem como no registo de presenças, que será entregue à Diretora no próprio dia da reunião.

### **Artigo 10º**

#### **Quórum**

1. As reuniões funcionarão, em primeira convocatória, com a maioria dos elementos do Subdepartamento, marcando-se faltas de presença, volvidos quinze minutos.
2. A falta de quórum implicará a realização de uma segunda reunião, 24 horas após a primeira, que funcionará independentemente do número de professores presentes.

### **Artigo 11º**

#### **Obrigatoriedade de voto**

1- É proibida a abstenção, a não ser que, por enquadramento legal confirmado, tal procedimento seja possível.

### **Artigo 12º**

#### **Formas de votação**

- 1- As deliberações são tomadas por votação nominal.
- 2- São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa.
- 3- Em caso de dúvida o Subdepartamento deliberará sobre a forma de votação.

### **Artigo 13º**

#### **Maioria exigível nas deliberações**

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

### **Artigo 14º**

#### **Empate na votação**

- 1- Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 2- 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 15º**

#### **Registo na ata de voto de discordância**

- 1- Os membros que discordem de qualquer deliberação podem fazer constar na ata a sua declaração de voto e respetiva fundamentação.

2- Quando se tratar de pareceres a dar a outros órgãos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas, salvo se houver unanimidade de opinião.

### **Artigo 16º**

#### **Alterações e Revisões**

1- O Regimento pode ser alterado pelo Subdepartamento, sob proposta subscrita por, pelo menos, um terço dos seus elementos.

2- As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número de elementos do Subdepartamento.

3- Qualquer situação omissa neste Regimento será apresentada ao Coordenador do Subdepartamento, que decidirá os procedimentos a adotar de acordo com o preceituado legal.

### **Artigo 17º**

#### **Disposições finais e transitórias**

1- É dever dos elementos do Subdepartamento cumprirem e fazerem cumprir as normas deste documento.

2- O regimento de grupo é válido para o quadriénio mas poderá ser revisto no início de cada ano escolar.

3- Todas as situações omissas neste Regimento regem-se pelos Normativos Legais Externos e pelo estipulado no Regulamento Interno da Escola

#### **Entrada em vigor**

O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Escola Secundária de S. Pedro da Cova, 09/09/2022.

## Subdepartamento de Inglês

### ARTIGO 1º Definição

O conselho de subdepartamento é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelos professores do grupo 330 da Escola Secundária São Pedro da Cova, Gondomar.

### ARTIGO 2º Composição

Ao conselho de subdepartamento pertencem todos os professores do grupo 330 da Escola.

### ARTIGO 3º Competências

São competências do subdepartamento:

- a) Planificar e articular a atividade letiva;
- b) Produzir materiais de apoio à atividade letiva e não letiva;
- c) Definir os critérios de avaliação da disciplina nos vários anos / níveis lecionados pelos professores do subdepartamento;
- d) Estabelecer parâmetros e formas comuns de aplicação dos critérios de avaliação;
- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio da didática específica da disciplina;
- f) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação adequadas;
- g) Apresentar propostas de atividades para o Plano Anual de Atividades, de acordo com os princípios, metas e finalidades do Projeto Educativo TEIP.
- i) Propor a aquisição de material e equipamento de suporte ao bom desempenho das atividades letivas e não letivas do subdepartamento;
- j) Colaborar com outros organismos da Escola.

### ARTIGO 4º Funcionamento

- a) O conselho de subdepartamento reúne ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do(a) respetivo(a) coordenador(a), por sua iniciativa, a requerimento do(a) coordenador(a) do departamento, da Diretora, ou a pedido de 1/3 dos seus membros.
- b) As reuniões ordinárias terão a duração máxima de 2 horas; serão presenciais e excepcionalmente *online*.
- c) A convocatória da reunião é feita por correio eletrónico e deve ser afixada na sala dos professores, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas;



- d) A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo(a) Coordenador(a) e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados. O tratamento de outros assuntos poderá ser feito desde que estes sejam da competência do órgão e a maioria dos elementos considere pertinente;
- e) A presença dos professores será verificada pelo(a) Coordenador(a) e registada numa folha elaborada para o efeito;
- f) O subdepartamento reunirá à hora marcada, se estiver presente a maioria dos seus membros. Caso isso não se verifique, o(a) Coordenador(a), ou quem o substituir, dará início à reunião quinze minutos depois da hora marcada, com os docentes que estiverem presentes.
- g) Será registada falta a qualquer membro do conselho que não esteja presente quinze minutos após o horário fixado na convocatória;
- h) As decisões ou deliberações tomadas, quando na falta de consenso, serão tomadas por votação aprovando-se as mesmas por unanimidade ou por maioria, tendo voto de qualidade o(a) Coordenador(a) no caso de empate. As votações serão realizadas através do método “braço no ar”, à exceção daquelas que envolvam nomes de pessoas. Nestas situações proceder-se-á a voto secreto.
- i) Os votantes poderão fazer constar em ata uma declaração de voto e as razões que a justificam.
- j) De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada uma ata que será assinada pelo/o Coordenador(a) e pelo(a) secretário(a).
- k) A reunião será secretariada por um(a) docente, à exceção do(a) Coordenador(a), seguindo a ordem alfabética dos nomes dos elementos que constituem o grupo. Na eventualidade de um(a) docente faltar, passar-se-á ao nome seguinte. No entanto, na reunião a seguir, o(a) secretário(a) será o(a) professor(a) que faltou à reunião anterior.
- l) A ata será lavrada e deve ser enviada por correio eletrónico para todos, para que deem sugestões de alteração para, após aprovação, ser entregue na Direção no prazo máximo de dez dias úteis.

#### **ARTIGO 5º Coordenador(a)**

- a) O(A) Coordenador(a) de Subdepartamento é um(a) professor(a) do quadro da Escola de entre os professores que integrem o grupo.
- b) O mandato do(a) Coordenador(a) terá a duração prevista na lei.

#### **ARTIGO 6º Competências**

Compete ao(à) Coordenador(a) de Subdepartamento:

- a) Substituir o(a) Coordenador(a) de Departamento no Conselho Pedagógico, nas suas faltas ou ausências pontuais. Nestes casos, o substituto será o(a) Coordenador(a) indicado, em função do estabelecido no regimento de cada departamento;
- b) Coordenar as atividades do subdepartamento;

- c) 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 subdepartamento;
  - d) Acompanhar a execução do processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito didático e pedagógico, contemplado nos programas;
  - e) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
  - f) Estabelecer a ligação com o(a) Coordenador(a) do Departamento, de acordo com as orientações emanadas pela Direção, pelo Conselho Pedagógico e pelo estipulado no regimento interno do departamento;
  - g) Apresentar ao(à) Coordenador(a) de Departamento a relação dos manuais escolares, equipamento e outro material didático, cuja aquisição o subdepartamento considere necessário;
  - h) Organizar um registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o subdepartamento em suporte digital no *Google Classroom* incluindo, entre outros obrigatoriamente, os seguintes documentos: planificações, testes realizados no decurso do ano letivo, atas e convocatórias das reuniões de subdepartamento e regimento do subdepartamento.
  - i) Fazer um levantamento das principais dificuldades detetadas no subdepartamento, de modo a propor ao(à) Coordenador(a) 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.
- 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) Elaborar relatório do desempenho do cargo a facultar ao(à) Coordenador(a) de Departamento, no final de cada ano letivo.

#### **ARTIGO 7º Legislação subsidiária**

Em tudo o que não se encontra especialmente regulado no presente regimento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

#### **ARTIGO 8º Aplicação / Revisão**

O presente regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação e terá a duração de um ano

Escola Secundária S. Pedro da Cova, 9 de setembro de 2024

Pelo Subdepartamento de Inglês  
A Coordenadora,

---

(Fátima Fernandes)

**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. As reuniões poderão ocorrer nas modalidades presencial ou online de acordo com a natureza dos assuntos a tratar e das intruções recebidas da Direção da Escola.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Direção e aprovação do Conselho Geral, em função do crédito horário anual e das portarias reguladoras da organização de cada ano letivo.
6. 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.
7. 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.
8. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do coordenador de departamento nas reuniões de conselho pedagógico a sua substituição cabe a um dos subordenadores, que será indicado pela coordenadora de departamento.

9. 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**

- 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 uma vez 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. As reuniões poderão ocorrer nas modalidades presencial ou online de acordo com a natureza dos assuntos a tratar e das instruções recebidas da Direção da Escola.
3. 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.

4. O coordenador de departamento assume as funções de coordenador do subdepartamento a que pertence.
5. 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.
6. 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 anoletivo.
7. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do representante de área disciplinar a sua substituição cabe ao docente designado pela diretora para essa função.
8. 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.

## Artigo 5.º

### **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;
- 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;
- 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 de subdepartamento 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 / Subdepartamento 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 / subdepartamento 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 de subdepartamento 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 / subdepartamento
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 devem constar:

- f) as planificações organizadas por disciplina/ano de escolaridade;
- g) os critérios específicos de avaliação ;
- h) Atas de reunião do subdepartamento;
- i) testes/fichas de avaliação organizadas por disciplina/ano de escolaridade;
- j) informações-prova , exames e provas de equivalência à frequência;
- k) inventário;
- l) análise dos resultados dos alunos e reflexão do grupo disciplinar;
- m) 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.

*Aprovado na reunião de departamento de 9 de setembro de 2024*

[Regulamento Interno]

**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.

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

- 1) São competências do Coordenador do Departamento Curricular:
  - 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 matrizes/informação exame e respetivos 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:
- 4) Em cada um será designado pela
- 5) 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;
  - a) Nos Subdepartamentos em que não haja lugar a cargo de Coordenador de Subdepartamento, o Coordenador de Departamento assume as funções inerentes a esse cargo:
  - b) 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;
  - c) Os Coordenadores de Subdepartamento podem ser destituídos nos mesmos termos enunciados na alínea c), artigo 40º, do Regulamento Interno, relativa ao Coordenador de Departamento;
  - d) 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 expresso 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.



### **Direção de Instalações do Subdepartamento de Biologia e Geologia**

1. O Diretor de Instalações deve ser do quadro da Escola e deve demonstrar capacidades de gestão dos interesses do Subdepartamento, relativamente aos recursos materiais disponíveis.
2. O cargo deve ser preferencialmente desempenhado por um docente que não acumule os cargos de subcoordenador e/ou coordenador de departamento.
3. A duração do mandato é de quatro anos, exceto se perder a qualidade que determinou a respetiva designação;
4. O mandato do Diretor de Instalações pode cessar:
  - a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de 2/3 dos membros do Subdepartamento ou em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do Subdepartamento;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido à Direção, fundado em motivos devidamente justificados.
  - c) O Diretor de Instalações beneficia de horas de redução de acordo com o crédito disponível.
5. Cabe ao Diretor de Instalações:
  - a) Organizar o inventário do material afeto ao subdepartamento e zelar pela sua conservação;
  - b) Providenciar para que sejam cumpridas as regras de funcionamento das Instalações;
  - c) Propôr ao Subcoordenador a aquisição de material e equipamento de acordo com as necessidades do Subdepartamento;
  - d) Receber o material didático e equipamento que chega à Escola, com destino às instalações providenciando a sua arrumação e respetiva atualização do inventário;
  - e) Dialogar, com os colegas de Subdepartamento, no sentido de estes estimularem os seus alunos na conservação do material e equipamento existente;
  - f) Estimular os colegas de Subdepartamento, no sentido de preencherem os impressos próprios, onde indicarão quer o material em falta, quer o material danificado para melhor coordenação das instalações;
  - g) Dar baixa, no inventário, do material danificado;
  - h) Atualizar, no final do ano letivo, o inventário do material e equipamento existente;
  - i) Elaborar o relatório para ser apresentado no final do ano letivo, ao Conselho Pedagógico.

### **Direção de Instalações do Subdepartamento de Matemática**

1. O Diretor de Instalações deve ser do quadro da Escola e deve demonstrar capacidades de gestão dos interesses do Subdepartamento, relativamente aos recursos materiais disponíveis.
2. O cargo deve ser preferencialmente desempenhado por um docente que não acumule os cargos de subcoordenador e/ou coordenador de departamento.

3. A duração do mandato é de quatro anos, exceto se perder a qualidade que determinou a respetiva designação.
4. O mandato do Diretor de Instalações pode cessar:
  - a) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de 2/3 dos membros do Subdepartamento ou em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do Subdepartamento;
  - b) A requerimento do interessado, dirigido à Direção, fundado em motivos devidamente justificados;
  - c) O Diretor de Instalações beneficia de horas de redução de acordo com o crédito disponível.
5. Cabe ao Diretor de Instalações:
  - a) Organizar o inventário do material afeto ao subdepartamento e zelar pela sua conservação;
  - b) Propor a aquisição de material e equipamento, de acordo com as necessidades do Subdepartamento;
  - c) Receber o material didático e equipamento que chega à Escola, com destino às instalações providenciando a sua arrumação e respetiva atualização do inventário;
  - d) Dar baixa, no inventário, do material danificado;
  - e) Atualizar, no final do ano letivo, o inventário do material e equipamento existente;
  - f) Elaborar o relatório para ser apresentado no final do ano letivo, ao Conselho Pedagógico.

### **Direção de Instalações do Subdepartamento de Física e Química**

#### **1. Instalações**

As salas afetas ao Subdepartamento são os Laboratórios de Física, Química e Físico-Química.

#### **2. Competência do diretor de instalações**

- Propor ao Conselho Administrativo a aquisição de material técnico-pedagógico relacionado com as disciplinas ou áreas lecionadas e informar os Professores do grupo sobre a sua existência e condições de utilização.
- Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- Planificar o modo de utilização das instalações;
- Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos o Conselho de Docentes;
- Elaborar o inventário a apresentar no final de cada ano letivo à Direção da Escola.

#### **3. Competência dos docentes**

- Ser diretamente responsável pela sua própria segurança e pela dos alunos;
- Ser responsável pela defesa das instalações e equipamento;
- Verificar se o material se encontra em perfeitas condições de utilização;

- Verificar o equipamento de segurança das instalações (extintores, chuveiro, lava-olhos, cobertores, caixa de primeiros socorros, torneiras de segurança...) e tomar nota dos respectivos procedimentos de utilização;
- Ser o primeiro a entrar e o último a sair do laboratório;
- Informar os alunos nos cuidados a ter no manuseamento do equipamento, material e reagentes (sensibilidade dos aparelhos, toxicidade dos reagentes, aquecimento das soluções, material cortante, etc.)
- No final da aula verificar se:  
O material está lavado, não danificado e arrumado nos respetivos tabuleiros;  
As bancadas estão limpas e arrumadas;  
Não foi lançado no esgoto material sólido (devem existir baldes próprios para resíduos sólidos);  
Todos os aparelhos estão deligados e as torneiras fechadas;
- Informar o Diretor das Instalações das seguintes ocorrências: Avaria de equipamento; Danificação de material; Falta de reagentes.

#### 4. Competência dos alunos

- Obedecer a todas as instruções que lhes forem dadas;
- Usar bata de algodão;
- Colocar casacos, pastas, livros, etc., longe da bancada de trabalho;
- Prender os cabelos quando compridos e não usar objetos de adorno que impeçam ou dificultem os movimentos;
- Não trabalhar sozinho;
- Seguir atentamente todas as instruções dadas pelo professor quer na utilização, quer no bom funcionamento do laboratório;
- Verificar, antes de iniciar o trabalho experimental, se dispõem de todo o equipamento, material e reagentes de que necessita;
- Proceder experimentalmente, seguindo o protocolo fornecido com toda a atenção e rigor;
- Informar imediatamente o professor de qualquer acidente, mesmo que lhes pareça sem importância;
- Deixar o material lavado, equipamento desligado, torneiras fechadas, bancadas limpas e arrumadas;
- Lavar as mãos antes de abandonarem as instalações.

#### 5. Competência dos assistentes operacionais

- Zelar pela preservação do equipamento e mobiliário dos laboratórios.
- Lavar e arrumar o material utilizado nas aulas.
- Cumprir as regras de segurança.
- Zelar para que os alunos, na ausência do docente, não tenham acesso aos laboratórios.
- Efetuar tarefas de laboratório, para as quais tenha sido previamente preparado.



# DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES

---

**Subdepartamento de Educação Física****CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

Na sequência do D.L. n.º 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, que regulamenta o regime de autonomia estabelecendo as competências das mesmas estruturas, em cumprimento do disposto no Regulamento Interno da Escola Secundária de São Pedro da Cova, foi elaborado o seguinte documento que define as regras de organização interna e de funcionamento do Subdepartamento de Educação Física.

**Artigo 1º  
Âmbito**

O presente regimento define o regime de funcionamento do Subdepartamento de Educação Física, das suas estruturas e dos cargos que os seus membros ocupam.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA****Artigo 2º  
Definição**

O Subdepartamento de Educação Física é parte constituinte do Departamento de Expressões, que tem representação no Conselho Pedagógico e que colabora com a Diretora, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico e pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.

Esta estrutura visa assegurar a implementação dos currículos das disciplinas que compõem o respetivo subdepartamento.

**Artigo 3º  
Composição do subdepartamento de Educação Física**

O Subdepartamento de Educação Física é composto pelos docentes do Grupo de recrutamento 620.

**Artigo 4º  
Organização Interna**

O Subdepartamento tem a seguinte organização interna:

1. Docentes do Grupo 620;
2. Coordenador do Subdepartamento;
3. Diretor de Instalações;
4. Clube de Desporto Escolar.

**Artigo 5º  
Competências do subdepartamento de Educação Física**

São competências do subdepartamento:

1. Planificar as atividades letivas e não letivas;
2. Definir propostas de critérios e metas para a avaliação dos alunos;
3. Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros trinta dias do mandato;
4. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
5. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
6. Elaborar propostas de desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
7. 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;
8. Propor atividades para o Plano Anual, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;
9. Analisar e propor a adoção de manuais escolares;
10. Elaborar e aprovar os documentos necessários para a realização de exames;
11. Identificar necessidades de formação dos docentes.

### **Artigo 6º**

#### **Deveres dos membros do subdepartamento de Educação Física**

Constituem deveres dos membros do subdepartamento:

1. Comparecer às reuniões dos conselhos a que pertençam;
2. Desempenhar os cargos e as tarefas para que sejam designados pelo Subdepartamento;
3. Participar nas votações;
4. Respeitar a dignidade do Subdepartamento e a dos seus membros;
5. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do Subdepartamento;
6. Desenvolver uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
7. Preparar e adequar medidas nos domínios da didática e metodologias específicas das disciplinas do subdepartamento.

### **Artigo 7º**

#### **Coordenador de subdepartamento**

1. O coordenador do subdepartamento é nomeado de entre os professores do subdepartamento pela Diretora da escola, no caso do Coordenador de Departamento ser do subdepartamento assume, por inerência, as funções de coordenador do subdepartamento a que pertence;
2. O mandato do coordenador do subdepartamento rege-se pelo regulamentado no artigo 38, do Regulamento Interno da Escola.
3. O coordenador do subdepartamento pode ser destituído nos mesmos termos enunciados na alínea b), do ponto 2 do artigo 36º, relativa ao Coordenador de Departamento;
4. O coordenador do subdepartamento beneficia de horas de redução de acordo com o crédito disponível.

### **Artigo 8º**

#### **Efeitos da cessação do mandato**

A cessação do mandato do coordenador do subdepartamento, nos termos do artigo anterior, implica a sua substituição por outro professor, segundo os critérios definidos na legislação.

### **Artigo 9º**

#### **Ausência do coordenador do subdepartamento**

1. No caso de ausência inesperada do coordenador do subdepartamento na direção das reuniões, a presidência será assegurada pelo docente com mais tempo de serviço;

2. Em caso de ausência prolongada, o coordenador do subdepartamento será substituído, temporariamente, por outro professor, nomeado pela Diretora;
3. Considera-se ausência prolongada a falta do coordenador do subdepartamento por um período igual ou superior a trinta dias consecutivos.

### **Artigo 10º**

#### **Competências do coordenador do subdepartamento**

As competências do coordenador do subdepartamento são as atribuídas pela lei e pelo Regulamento Interno da Escola no seu art.º 39, no ponto 1, alíneas de a) a K).

São competências adicionais do coordenador do subdepartamento

- a. Responsabilizar-se pela entrega das atas depois de lidas e aprovadas;
- b. Zelar pelo cumprimento das planificações, uniformização dos critérios de avaliação e decisões estabelecidas no Subdepartamento e pelo subdepartamento;
- c. Apoiar os docentes da disciplina, sempre que para tal for solicitado;
- d. Dinamizar e orientar o trabalho da respetiva estrutura, promovendo a troca de experiências e a coordenação entre todos os docentes que a integram;
- e. Desencadear o processo de escolha dos manuais escolares;
- f. Organizar o processo de elaboração de exames de equivalência
- g. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

### **Artigo 11º**

#### **Direção de Instalações**

1. O Diretor de Instalações deve ser do quadro da Escola e deve demonstrar capacidades de gestão dos interesses do subdepartamento, relativamente aos recursos materiais disponíveis.
2. O cargo deve ser preferencialmente desempenhado por um docente que não acumule os cargos de coordenador do subdepartamento e /ou coordenador de departamento.
3. O Diretor de Instalações é nomeado anualmente, de entre os docentes que integram o Subdepartamento de Educação Física;
4. O Diretor de Instalações pode ser destituído nos mesmos termos enunciados na alínea b), do ponto 2 do artigo 36º, relativa ao Coordenador de Departamento
5. O Diretor de Instalações beneficia de horas de redução de acordo com o crédito disponível.

### **Artigo 12º**

#### **Competências do Diretor de Instalações**

São competências do Diretor de Instalações:

1. Providenciar para que sejam cumpridas as regras de funcionamento das Instalações;
2. Realizar o roulement anual das atividades curriculares pelas diversas instalações;
3. Organizar o inventário do material e equipamento existente nas Instalações e zelar pela sua conservação;
4. Zelar pela existência de condições de segurança de pessoas e bens;
5. Propor ao coordenador do subdepartamento a aquisição de material e equipamento de acordo com as necessidades do subdepartamento;
6. Receber o material didático e equipamento que chega à Escola, com destino às instalações providenciando a sua arrumação e atualizando o inventário;
7. Dialogar, com os colegas de subdepartamento, no sentido de estes estimularem os seus alunos na conservação do material e equipamento existente;



8. Estimular os colegas de subdepartamento, no sentido de preencherem os impressos próprios, onde indicarão quer o material em falta, quer o material danificado para melhor coordenação das instalações;
9. Dar baixa, no inventário, do material danificado;
10. Atualizar, no final do ano letivo, o inventário do material e equipamento existente, e colocar uma cópia no Dossiê de Subdepartamento;
11. Elaborar relatório do desempenho do cargo a facultar ao Coordenador de Departamento, no final de cada ano letivo.

### **CAPÍTULO III NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO**

#### **Artigo 13º Funcionamento**

1. O Subdepartamento de Educação Física reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do respetivo coordenador do subdepartamento, por sua iniciativa, a requerimento, da Direção, ou a pedido de 1/3 dos seus membros.

#### **Artigo 14º Convocatórias**

1. As convocatórias para as reuniões serão efetuadas via correio eletrónico;
2. As convocatórias de reunião são da responsabilidade do coordenador do subdepartamento, sendo enviadas por email, com o mínimo de quatro dias de antecedência e confirmação de receção através de recibo de leitura, devendo constar das mesmas a data, hora e respetiva ordem de trabalhos;
3. A convocatória para as reuniões extraordinárias deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do requerimento, mas enviada sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária, devendo a Ordem de Trabalhos incluir obrigatoriamente o assunto que motivou a reunião, podendo ainda incluir outros assuntos.

#### **Artigo 15º Reuniões**

1. As reuniões serão presididas pelo coordenador do subdepartamento;
2. As reuniões serão realizadas por videoconferência na plataforma digital Google Workspace e sempre que se justifique presencialmente.
3. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo no entanto, prolongar-se caso nenhum membro se oponha.
4. As reuniões serão secretariadas por um docente, seguindo a norma de ordenamento alfabético, não voltando este elemento a poder ser escolhido durante o ano letivo em curso, exceto quando todos os elementos tiverem já secretariado
5. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada uma nova reunião, em horário a combinar. Esta nova reunião não carece de convocatória específica;
4. Quando necessário, o coordenador do subdepartamento propõe grupos de trabalho a fim de tornar mais eficaz a organização das atividades;
5. Podem ser objeto de deliberações assuntos não incluídos na “ordem de trabalhos”, desde que na convocatória conste uma parte designada por “outros assuntos”. Pode-se também alterar a ordem da mesma, desde que a maioria reconheça a sua necessidade.

6. As atas da reunião são enviadas por email a todos os elementos, tendo estes 48 horas para se pronunciar, após este prazo, a ata é considerada aprovada, sendo posteriormente enviada à Diretora.

### **Artigo 16º**

#### **Faltas a reuniões**

1. As faltas dadas às reuniões são comunicadas à Direção e aos serviços administrativos, no final da reunião, entregando a respetiva folha de registo de presenças.

### **Artigo 17º**

#### **Formas de votação**

1. As deliberações/decisões serão tomadas por consenso ou, quando tal não seja possível, por votação nominal;
2. Em caso de votação, nenhum dos elementos se poderá abster, cabendo ao coordenador do subdepartamento o voto de qualidade, em caso de empate;
3. As deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa serão tomadas, obrigatoriamente, por escrutínio secreto;
4. Em caso de dúvida o subdepartamento deliberará sobre a forma de votação;
5. Serão aprovadas as deliberações/decisões que obtenham a maioria dos votos
6. As propostas/decisões do subdepartamento que envolvam a comunidade escolar são comunicadas pelo coordenador do subdepartamento à Direção;

### **Artigo 18º**

#### **Empate na votação**

1. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. 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 19º**

#### **Registo na ata de voto de discordância**

1. Os membros discordantes de qualquer deliberação podem fazer constar na ata a sua declaração de voto e respetiva fundamentação.
2. Quando se tratar de pareceres a dar a outros órgãos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas, salvo se houver unanimidade de opiniões.

### **Artigo 20º**

#### **Instalações**

São instalações do Subdepartamento:

- 1 Pavilhão gimnodesportivo
- 1 Ginásio
- 1 Sala Ténis de Mesa
- 1 Recinto polidesportivo exterior
- 8 Balneários, 4 interiores e 4 exteriores
- 1 Gabinete de Educação Física
- 1 Arrecadação de material
- 1 Sala de Educação Física

### **Artigo 21º**

#### **Utilização das Instalações**

A utilização das Instalações do Subdepartamento está regulamentada, no artigo nº 8 do Regulamento da disciplina.

### **Artigo 22º**

#### **Dossiê de Subdepartamento**

1. O *dossiê* do subdepartamento (em versão digital) contém documentos e informações referentes ao subdepartamento, nomeadamente, atas, critérios de avaliação, planificações gerais, a médio e a longo prazo.
2. Fichas de avaliação sumativa (rosto de testes);
3. Fichas informativas e de atividades: Todos os modelos de fichas informativas e de propostas de atividades a serem utilizadas pelos docentes;
4. Grelhas de avaliação final de período;
5. Plano Anual de Atividades (propostas de atividades, avaliação e notícias)
6. O material que nele se encontra pode ser consultado ou fotocopiado pelos elementos do subdepartamento;
7. O *dossiê*, em formato digital, encontra-se numa pasta, no Google Drive, acessível a todos os docentes do Subdepartamento de Educação Física, á Coordenadora do Departamento e à Direção da Escola;

### **Artigo 23º**

#### **Alterações e Revisões**

1. O Regimento pode ser alterado pelo Subdepartamento sob proposta subscrita por, pelo menos, um terço dos seus elementos;
2. As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número de elementos do Subdepartamento;
3. Qualquer situação omissa neste Regimento, será apresentada ao coordenador do subdepartamento, que decidirá os procedimentos a adotar de acordo com o preceituado legal.

### **Artigo 24º**

#### **Disposições finais e transitórias**

1. É dever dos elementos do subdepartamento cumprirem e fazerem cumprir as normas deste documento.
2. O regimento do Subdepartamento é válido para o quadriénio mas poderá ser revisto no início de cada ano escolar.
3. Todas as situações omissas neste Regimento regem-se pelo Regulamento Interno da Escola e/ ou Leis Gerais

#### **Entrada em vigor**

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após aprovação em Subdepartamento e tomada de conhecimento da Direção.

**Subdepartamento de Artes Visuais****Introdução**

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, foi elaborado o seguinte documento que define as regras de organização interna e de funcionamento do Conselho de Subdepartamento de Artes Visuais.

## Artigo 1º

**Objeto e âmbito de aplicação**

O Regimento pretende definir um conjunto de normas e regras de organização interna e funcionamento do Conselho de Subdepartamento de Artes Visuais da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar.

## Artigo 2º

**Definição**

O conselho de subdepartamento é a estrutura que visa assegurar a implementação dos currículos das disciplinas que compõem o respetivo grupo disciplinar.

## Artigo 3º

**Competências do Subdepartamento Disciplinar**

São competências do Subdepartamento disciplinar:

- 1 - Planificar as atividades letivas e não letivas;
- 2 - Definir propostas de critérios e metas para a avaliação dos alunos;
- 3 - Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros trinta dias do mandato;
- 4 - Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- 5 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 6 - Elaborar propostas de desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- 7 - 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;
- 8 - Identificar necessidades de formação dos docentes.

## Artigo 4º

**O Coordenador do Subdepartamento de Artes**

- 1 - O Coordenador de Subdepartamento é nomeado de entre os professores do subdepartamento, pela Diretora da escola, no caso de o Coordenador de Departamento ser do grupo, assume, por inerência, as funções Coordenador do subdepartamento a que pertence;
- 2 - O mandato do Coordenador de Subdepartamento, rege-se pelo regulamentado no artigo 41, do Regulamento Interno da Escola.
- 3 - O Coordenado de Subdepartamento pode ser destituído nos mesmos termos enunciados na alínea c), artigo 40º, relativa ao Coordenador de Departamento;
- 4 - O Coordenador de Subdepartamento beneficia de horas de redução de acordo com o crédito disponível.

## Artigo 5º

**Competências do Coordenador de Subdepartamento**

As competências do Coordenador de Subdepartamento são as atribuídas pela lei e pelo Regulamento Interno da Escola no seu art.º 41, no ponto 1.

## Artigo 6º

**Direção de Instalações**

- 1- O Diretor de Instalações deve ser do quadro da Escola e deve demonstrar capacidades de gestão dos interesses do grupo, relativamente aos recursos materiais disponíveis.
- 2- O cargo deve ser preferencialmente desempenhado por um docente que não acumule os cargos de Coordenador de Subdepartamento e/ou coordenador de departamento.
- 3 - O Diretor de Instalações é nomeado anualmente, de entre os docentes que integram o subdepartamento.
- 4 - O Diretor de Instalações pode ser destituído nos mesmos termos enunciados na alínea c), artigo 40º, relativa ao Coordenador de Departamento
- 5 - O Diretor de Instalações beneficia de horas de redução de acordo com o crédito disponível.

## Artigo 7º

**Competências do Diretor de Instalações**

- 1- Providenciar para que sejam cumpridas as regras de funcionamento das Instalações;
- 2- Organizar o inventário do material e equipamento existente nas Instalações e zelar pela sua conservação;
- 3- Propor ao Coordenador de Subdepartamento a aquisição de material e equipamento de acordo com as necessidades do subdepartamento;
- 4- Receber o material didático e equipamento que chega à Escola, com destino às instalações providenciando a sua arrumação e atualizando o inventário;
- 5- Dialogar, com os colegas de grupo, no sentido de estes estimularem os seus alunos na conservação do material e equipamento existente;
- 6- Estimular os colegas do subdepartamento, no sentido de preencherem os impressos próprios, onde indicarão quer o material em falta, quer o material danificado para melhor coordenação das instalações;
- 7- Dar baixa, no inventário, do material danificado;
- 8- Atualizar o inventário do material e equipamento existente;
- 9- Elaborar o relatório para ser apresentado no final do ano letivo à Direção.

## Artigo 8º

**Funcionamento**

O conselho de Subdepartamento reúne:

- 1- Ordinariamente, duas vezes por período;
- 2- Extraordinariamente, sempre que se justifique, por convocatória do respetivo Coordenador de Subdepartamento, por sua iniciativa, a requerimento do coordenador do Departamento Curricular; ou a pedido de um terço dos seus elementos.

## Artigo 9º

**Convocatórias**

- 1 - As convocatórias para as reuniões serão enviadas por correio eletrônico com 48 horas de antecedência
- 2- A convocatória para as reuniões extraordinárias deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do requerimento, mas enviada sempre com uma antecedência mínima de 48 horas.

#### Artigo 10º

#### **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 Google *Workspace*, e poderão ser efetuadas de três formas:
  - a) Em plenário, com a presença de todos 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.

#### Artigo 11º

#### **Faltas a reuniões**

- 1- A ausência a reuniões de natureza pedagógica é considerada falta do docente.
- 2- As faltas dadas às reuniões são comunicadas ao Conselho Executivo e justificadas nos termos da lei em vigor.

#### Artigo 12º

#### **Obrigatoriedade de voto**

- 1- É proibida a abstenção a todos os membros presentes, a não ser que se encontrem impedidos de intervir.

#### Artigo 13º

#### **Formas de votação**

- 1- As deliberações são tomadas por votação nominal.
- 2- São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa.
- 3- Em caso de dúvida o Conselho de Subdepartamento deliberará sobre a forma de votação.

#### Artigo 14º

#### **Maioria exigível nas deliberações**

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

#### Artigo 15º

##### **Empate na votação**

- 1- Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 2- 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 16º

##### **Alterações e Revisões**

- 1- O Regimento pode ser alterado pelo Conselho de Subdepartamento, sob proposta subscrita por, pelo menos, um terço dos seus elementos.
- 2- As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número de elementos do Conselho de Subdepartamento.
- 3- Qualquer situação omissa neste Regimento, será apresentada ao Coordenador de Subdepartamento, que decidirá os procedimentos a adotar de acordo com o preceituado legal.

#### Artigo 17º

##### **Entrada em vigor**

O presente Regimento foi aprovado em reunião de Subdepartamento no dia nove do mês de setembro de dois mil e vinte e quatro.

**09/09/2024**

**Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

Na sequência do D.L. n.º 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, que regulamenta o regime de autonomia estabelecendo as competências das mesmas estruturas, em cumprimento do disposto no Regulamento Interno da Escola Secundária de São Pedro da Cova, foi elaborado o seguinte documento que define as regras de organização interna e de funcionamento do subdepartamento de Educação Especial.

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito**

O presente regimento define o regime de funcionamento do subdepartamento de Educação Especial, das suas estruturas e dos cargos que os seus membros ocupam.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 2º**

##### **Definição**

O subdepartamento de Educação Especial é parte constituinte do Departamento de Expressões, que tem representação no Conselho Pedagógico e que colabora com a Diretora, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico e pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.

Esta estrutura visa reforçar o direito de cada um dos alunos a uma educação consentânea com as suas potencialidades, expectativas e necessidades, num conjunto de respostas planeadas no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em verdadeiras condições de equidade.

#### **Artigo 3º**

##### **Composição do subdepartamento de Educação Especial**

O subdepartamento é composto pelos docentes de Educação Especial afetos ao Grupo de recrutamento 910.

#### **Artigo 4º**

##### **Organização Interna**

O Subdepartamento tem a seguinte organização interna:

5. Docentes do Grupo 910;
6. Coordenador(a) do subdepartamento;
7. Coordenador(a) da EMAEI.

#### **Artigo 5º**



### Subdepartamento de Educação Especial

São competências do Subdepartamento:

São competências do subdepartamento:

1. Planificar as atividades letivas e não letivas;
2. Definir propostas de critérios e metas para a avaliação dos alunos;
3. Elaborar ou rever o seu Regimento nos primeiros trinta dias do mandato;
4. No âmbito da sua especialidade, apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
5. Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania.
6. O seu papel será igualmente relevante: (i) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, (ii) na adaptação dos recursos e materiais, (iii) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, (iv) na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, (v) na avaliação das aprendizagens, (vi) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, (vii) no trabalho interdisciplinar e (viii) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
7. A intervenção dos docentes do subdepartamento realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.
8. Desenvolver a ação educativa no centro de apoio à aprendizagem (CAA), complementar da que é realizada na turma de pertença dos alunos.
9. Apoiar a operacionalização da educação inclusiva: por um lado, propor o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem; por outro lado, o aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, o acompanhamento do CAA e a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
10. Propor atividades para o Plano Anual, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da ESSPC.
11. Identificar necessidades de formação dos docentes.

### Artigo 6º

#### Deveres dos membros do subdepartamento de Educação Especial

Constituem deveres dos membros do subdepartamento:

1. Comparecer às reuniões dos conselhos a que estão alocados;
2. Desempenhar os cargos e as tarefas para que sejam designados pelo Subdepartamento;
3. Participar nas votações;
4. Respeitar a dignidade do Subdepartamento e a dos seus membros;
5. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do Subdepartamento;
6. Desenvolver uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
7. Preparar e adequar medidas nos domínios da didática e metodologias específicas das áreas da sua intervenção pedagógica.

**Artigo 7º**  
**Coordenador(a) de subdepartamento**

1. O(A) coordenador(a) do subdepartamento é nomeado de entre os docentes do grupo, pela Diretora da ESSPC.
2. O mandato do(a) coordenador(a) do subdepartamento rege-se pelo regulamentado no artigo 38, do Regulamento Interno da Escola.
3. O(A) coordenador(a) do subdepartamento pode ser destituído nos mesmos termos enunciados na alínea b), do ponto 2 do artigo 36º, relativa ao(à) Coordenador(a) de Departamento;
4. O(A) coordenador(a) do subdepartamento beneficia de horas de redução de acordo com o crédito disponível.

**Artigo 8º**  
**Efeitos da cessação do mandato**

A cessação do mandato do(a) coordenador(a) do subdepartamento, nos termos do artigo anterior, implica a sua substituição por outro docente, segundo os critérios definidos na legislação.

**Artigo 9º**  
**Ausência do(a) coordenador(a) do subdepartamento**

1. No caso de ausência inesperada do(a) coordenador(a) do subdepartamento na direção das reuniões, a presidência será assegurada pelo docente com mais tempo de serviço;
2. Em caso de ausência prolongada, o(a) coordenador(a) do subdepartamento será substituído(a), temporariamente, por um docente, nomeado pela Diretora;
3. Considera-se ausência prolongada a falta do(a) coordenador(a) do subdepartamento por um período igual ou superior a trinta dias consecutivos.

**Artigo 10º**  
**Competências do(a) coordenador(a) do subdepartamento**

As competências do(a) coordenador(a) do subdepartamento são as atribuídas pela lei e pelo Regulamento Interno da Escola no seu art.º 39, no ponto 1, alíneas de a) a K).

São competências adicionais do(a) coordenador(a) do subdepartamento:

- a. Responsabilizar-se pela entrega das atas depois de lidas e aprovadas;
- b. Zelar pelo cumprimento das planificações, uniformização dos critérios de avaliação e decisões estabelecidas no subdepartamento e pelo subdepartamento;
- c. Apoiar os docentes do subdepartamento, sempre que para tal for solicitado;
- d. Dinamizar e orientar o trabalho da respetiva estrutura, promovendo a troca de experiências e a coordenação entre todos os docentes que a integram;
- e. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista à criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

**CAPÍTULO III**  
**NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO**

**Artigo 11º**

## Funcionamento

1. O Subdepartamento de Educação Especial reunirá ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do(a) respetivo(a) coordenador(a) do subdepartamento, por sua iniciativa, a requerimento, da Direção, ou a pedido de 1/3 dos seus membros.

### Artigo 12º Convocatórias

1. As convocatórias para as reuniões serão efetuadas via correio eletrónico;
2. As convocatórias de reunião são da responsabilidade do(a) coordenador(a) do subdepartamento, sendo enviadas por email, com o mínimo de quatro dias de antecedência e confirmação de receção através de recibo de leitura, devendo constar das mesmas a data, hora e respetiva ordem de trabalhos;
3. A convocatória para as reuniões extraordinárias deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do requerimento, mas enviada sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária, devendo a Ordem de Trabalhos incluir obrigatoriamente o assunto que motivou a reunião, podendo ainda incluir outros assuntos.

### Artigo 13º Reuniões

1. As reuniões serão presididas pelo(a) coordenador(a) do subdepartamento;
2. As reuniões serão realizadas presencialmente ou por videoconferência na plataforma digital GSuite – Meet.
3. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo no entanto, prolongar-se caso nenhum membro se oponha.
4. As reuniões serão secretariadas por um dos docentes, seguindo a norma de ordenamento alfabético.
5. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada uma nova reunião, em horário a combinar. Esta nova reunião não carece de convocatória específica.
4. Podem ser objeto de deliberações assuntos não incluídos na “ordem de trabalhos”, desde que na convocatória conste uma parte designada por “outros assuntos”. Pode-se também alterar a ordem da mesma, desde que a maioria reconheça a sua necessidade.
5. As atas da reunião são enviadas por email a todos os elementos, tendo estes 48 horas para se pronunciar, após este prazo, a ata é considerada aprovada, sendo posteriormente enviada à Diretora.

### Artigo 14º Faltas a reuniões

1. As faltas dadas às reuniões são comunicadas à Direção e aos serviços administrativos, no final da reunião, entregando a respetiva folha de registo de presenças.

### Artigo 15º Formas de votação

1. As deliberações/decisões serão tomadas por consenso ou, quando tal não seja possível, por votação nominal;
2. Em caso de votação, nenhum dos elementos se poderá abster, cabendo ao(à) coordenador(a) do subdepartamento o voto de qualidade, em caso de empate;

3. As deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa serão tomadas, obrigatoriamente, por escrutínio secreto;
4. Em caso de dúvida o subdepartamento deliberará sobre a forma de votação;
5. Serão aprovadas as deliberações/decisões que obtenham a maioria dos votos;
6. As propostas/decisões do subdepartamento que envolvam a comunidade escolar são comunicadas pelo(a) coordenador(a) do subdepartamento à Direção.

### **Artigo 16º**

#### **Empate na votação**

1. Em caso de empate na votação, o(a) Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. 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 17º**

#### **Registo na ata de voto de discordância**

1. Os membros discordantes de qualquer deliberação podem fazer constar na ata a sua declaração de voto e respetiva fundamentação.
2. Quando se tratar de pareceres a dar a outros órgãos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas, salvo se houver unanimidade de opiniões.

### **Artigo 18º**

#### **Dossiê de Subdepartamento**

1. O dossiê do subdepartamento (em versão digital) contém documentos e informações referentes ao subdepartamento, nomeadamente, atas, critérios de avaliação, planificações gerais, a médio e a longo prazo, elaboradas pelos docentes;
2. Fichas informativas e de atividades: Todos os modelos de fichas informativas e de propostas de atividades a serem utilizadas pelos docentes;
3. Plano Anual de Atividades (propostas de atividades, avaliação e notícias)
4. O material que nele se encontra pode ser consultado ou fotocopiado pelos elementos do subdepartamento;
5. O dossiê, em formato digital, encontra-se numa pasta do dossiê do Subdepartamento, no Google Drive, acessível a todos os docentes do subdepartamento de Educação Especial, ao(à) coordenador(a) de departamento e à direção da Escola.

### **Artigo 19º**

#### **Alterações e Revisões**

1. O Regimento pode ser alterado pelo Subdepartamento sob proposta subscrita por, pelo menos, um terço dos seus elementos;
2. As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número de elementos do Subdepartamento;
3. Qualquer situação omissa neste Regimento será apresentada ao(à) coordenador(a) do subdepartamento, que decidirá os procedimentos a adotar de acordo com o preceituado legal.

### **Artigo 20º**

**Disposições finais e transitórias**

1. É dever dos elementos do subdepartamento cumprirem e fazerem cumprir as normas deste documento.
2. O regimento do Subdepartamento é válido para o quadriénio mas poderá ser revisto no início de cada ano escolar.
3. Todas as situações omissas neste Regimento regem-se pelo Regulamento Interno da Escola e/ou Leis Gerais

**Entrada em vigor**

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após aprovação em Subdepartamento e tomada de conhecimento da Direção.

Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar  
26 de setembro de 2022