



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



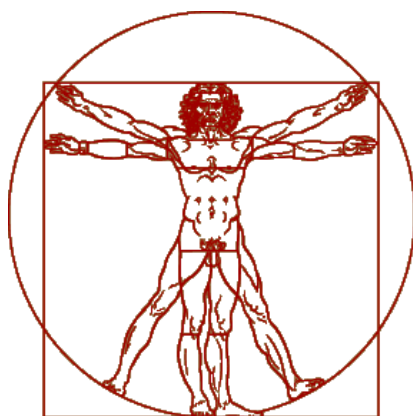
Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
a Ciência e a Cultura



Membro das

Escolas
Associadas
da UNESCO

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS



MARÇO 2019

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS****ARTIGO 1.º****(DEFINIÇÃO)**

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é um órgão que faz parte das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento.

ARTIGO 2.º**(OBJECTO)**

O Departamento tem como objetivo assegurar a articulação e gestão curricular promovendo a cooperação entre os docentes do respetivo Departamento. Actua em colaboração com o Conselho Pedagógico, com a Direção e os demais órgãos do Agrupamento, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa.

ARTIGO 3.º**(COMPOSIÇÃO)**

O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas apresenta a seguinte composição:

Disciplina	Grupo de recrutamento
Português e Estudos Sociais/História (Abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas)	200
Educação Moral e Religiosa Católica/Evangélica e outras	290
História	400
Filosofia	410
Geografia	420
Economia	430

CAPÍTULO II**COMPETÊNCIAS****ARTIGO 4.º****(COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO CURRICULAR)**

Ao Departamento são atribuídas as seguintes competências pedagógico/didáticas:

1. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das áreas disciplinares que o compõem;
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
4. Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9. Proceder à aferição de critérios de avaliação;
10. Apreciar outros assuntos que, por deliberação dos órgãos institucionais da escola, lhe sejam cometidos;
11. Cumprir as demais funções que lhe forem conferidas pela Legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

ARTIGO 5.º

(REGIME DE EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE DEPARTAMENTO)

1. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é coordenado por um professor, eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor do Agrupamento para o exercício do cargo. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador de Departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo departamento.

ARTIGO 6.º

(ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR)

Ao Coordenador de Departamento competem as seguintes atribuições:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos à situação concreta do Agrupamento;
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
5. Propor ao Conselho Pedagógico a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
6. Promover a realização de actividades de reflexão, que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;

7. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias de Departamento, respeitando os prazos legais definidos para o efeito;
8. Abrir, dirigir e encerrar a ordem de trabalhos da reunião, que se realiza em plenário, ou com os coordenadores de grupo disciplinar;
9. Proceder à marcação das faltas, em documento próprio para o efeito e comunicá-las de imediato aos Serviços Administrativos;
10. Assegurar o cumprimento da Lei, do Regulamento Interno e do Regimento, bem como cumprir e fazer cumprir as deliberações superiormente tomadas de âmbito pedagógico e de currículo disciplinar;
11. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
12. Organizar e manter atualizado o dossiê do Departamento;
13. Designar num docente, com o perfil previsto no artigo 14.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, as funções de avaliador interno no processo de avaliação do desempenho docente;
14. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido tendo em conta a apreciação efetuada pelos seus pares;
15. Desempenhar outras competências que lhe forem conferidas pela Legislação em vigor e que, por deliberação dos órgãos institucionais do Agrupamento, lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 7.º

(MARCAÇÃO DAS REUNIÕES)

1. O Departamento curricular reúne, ordinariamente, duas vezes por período, em dia e hora a determinar, pelo Coordenador de Departamento. As reuniões realizar-se-ão em plenário ou com os coordenadores dos grupos disciplinares;
2. O Departamento reúne sempre que necessário, em reunião extraordinária, por decisão fundamentada do Diretor, do Conselho Pedagógico ou de outros órgãos do Agrupamento, do Coordenador de Departamento ou mediante proposta, solicitada por escrito e indicando o assunto que desejam ver tratado, de pelo menos um terço dos elementos do respetivo Departamento;
3. As reuniões ordinárias serão marcadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, sendo a respetiva convocatória enviada por email ou, excecionalmente, afixada em local próprio, nas diferentes escolas do Agrupamento;
4. Das convocatórias constará, obrigatoriamente, a Ordem de Trabalhos. Quando houver lugar a análise de documentação, esta será entregue aos Representantes dos Grupos de Recrutamento, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sempre que for possível, pelo meio considerado mais expedito, incluindo o correio eletrónico.
5. As reuniões de Departamento são presididas pelo respetivo Coordenador e secretariadas pelos elementos que o integram, em regime rotativo.

6. Salvo outra disposição legal, intervêm como suplentes do presidente e do secretário, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, respetivamente, o elemento mais antigo e o mais novo do Departamento.

ARTIGO 8.º

(COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO)

Ao secretário competem as seguintes funções:

1. Coadjuvar o presidente da reunião, na condução dos trabalhos agendados;
2. Lavrar o texto da ata alusiva à reunião que está a secretariar, lê-lo, assiná-lo e submetê-lo à aprovação;
3. A ata deverá ser entregue ao Coordenador do Departamento, no prazo máximo de quarenta e oito horas após a aprovação da mesma.

ARTIGO 9.º

(REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES)

1. As reuniões de Departamento têm o seu início à hora constante da convocatória, não podendo exceder, no máximo, as duas horas consecutivas;
2. Esgotado o tempo referido no número anterior e não tendo sido concluída a Ordem de Trabalhos, o Coordenador deve colocar à consideração dos presentes a possibilidade de prolongar os trabalhos da reunião ou a marcação de nova reunião para o(s) dia(s) útil(eis) imediatamente a seguir, de modo a que se concluam os trabalhos previstos;
3. Sem embargo do disposto nos números anteriores, sempre que a reunião tenha sido convocada para emissão de parecer sobre assunto(s) cuja urgência inviabilize a marcação de nova reunião, a mesma só pode dar-se por concluída com a deliberação relativa ao(s) sobredito(s) parecer(es);
4. A reunião só se efectuará desde que esteja presente a maioria dos membros que compõem o Departamento;
5. Quando a situação descrita no ponto anterior não se verificar, haverá lugar a nova convocatória, realizando-se a reunião nas quarenta e oito horas seguintes. Se, ainda assim, não houver “quórum”, a reunião realizar-se-á independentemente do número de membros presentes, sendo, no entanto, obrigatoriamente necessária a presença de um terço dos elementos no momento das deliberações;
6. Na ausência do Coordenador de Departamento, e sempre que se verificar uma situação de urgência, competirá ao Director a convocatória da reunião e a designação do docente que a irá presidir;
7. Das reuniões serão lavradas atas que ficam à guarda do Director.

ARTIGO 10.º

(FALTAS ÀS REUNIÕES)

1. Sempre que a reunião não se efectuar por falta de “quórum”, haverá ainda assim lugar ao registo das presenças e à marcação das faltas, devendo o secretário ou o seu substituto lavrar a ata respetiva.
2. As faltas dadas são justificáveis nos termos da Legislação em vigor.

ARTIGO 11.º

(ATAS)

1. De cada reunião de Departamento será lavrada uma ata, que conterà o registo do que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data, os membros presentes/ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações, bem como declarações de voto ou outras cuja inclusão seja expressamente solicitada;
2. As atas são lavradas pelo secretário, em suporte informático, devendo ser colocada à votação de todos os membros, no final da reunião a que respeitem, ou no início da reunião seguinte, e entregues ao Coordenador após aprovadas e assinadas, nos termos do número 3 do Artigo 8.º
3. A folha de rosto da ata deverá ser impressa e assinada por todos os presentes na reunião. Após receber a ata do secretário, o Coordenador deverá entregar folha de rosto e ata na Direção;
4. O Coordenador deverá, também, fazer assinar a folha de presenças, que entregará nos serviços administrativos, após a reunião;
5. A ata da última reunião do ano letivo terá que ser lida e aprovada no final da reunião;
6. As deliberações do Departamento só adquirem eficácia depois de aprovada a ata da reunião a que disserem respeito;
7. O secretariado das reuniões será rotativo, entre os membros que compõem o Departamento, por ordem alfabética, ou por outra ordem acordada entre todos os membros do Departamento, à exceção do Coordenador.

ARTIGO 12.º

(VOTO)

1. Cada membro do Departamento tem direito a um voto.
2. Todos os pontos constantes da ordem de trabalhos, ou que venham a ser admitidos à discussão, serão votados de braço no ar.
3. Em caso de empate na votação, o Coordenador do Departamento tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver realizado por escrutínio secreto.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 13.º

(REVISÃO DO REGIMENTO)

1. O Regimento poderá ser revisto nos termos do previsto na legislação sobre o regime jurídico da autonomia, administração e gestão das escolas, ou sempre que se justificar a sua adequação ao Regulamento Interno do Agrupamento;
2. A iniciativa da sua revisão é da competência do Departamento e/ou por solicitação pedagógica superior, quer por razões de eficácia e eficiência de procedimentos, quer por necessidade de atualização face à legislação em vigor;
3. Quando haja lugar à revisão do Regimento, será constituído um grupo de trabalho para o efeito;
4. O Regimento e as suas alterações são aprovados por maioria.

ARTIGO 14.º

(DAS OMISSÕES)

Toda e qualquer outra disposição omissa no presente Regimento rege-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela Legislação em vigor.

ARTIGO 15.º

(ENTRADA EM VIGOR)

O presente Regimento entrará em vigor logo que seja objeto de aprovação pelo Departamento.

Visto e aprovado em reunião plenária de Departamento de 13 março de 2019

AEFHP, Covilhã, 13 de março de 2019

Revisto e aprovado em reunião plenária de Departamento de 16 de setembro de 2020

AEFHP, Covilhã, 16 de setembro de 2020

Logotipo atualizado em 15 / 02 / 2022

A Coordenadora de Departamento

Isabel Maria Santos Nogueira Aguilar Nunes