REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

Introdução

O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (DCSH) é um órgão de gestão intermédia que tem como finalidade a cooperação dos docentes entre si, assegurando, simultaneamente, a adequação do processo de ensino-aprendizagem às características e necessidades dos alunos. Neste sentido, o presente Regimento define as condições de funcionamento, organização e coordenação do Departamento.

O DCSH colabora com o Conselho Geral (CG), com a Direção do Agrupamento de Escolas Pedro Eanes Lobato (AEPEL), com o Conselho Pedagógico (CP), com a Coordenação dos Diretores de Turma, com os coordenadores das equipas pedagógicas e restante comunidade educativa, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa tendo em atenção a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação, bem como o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O funcionamento interno do Departamento de Ciências Sociais e Humanas rege-se pelo presente Regimento e pelas normas gerais aplicáveis nos casos em que os normativos sejam omissos.
2. As situações não previstas no presente Regimento serão analisadas caso a caso por este Departamento, atendendo ao Regulamento Interno do Agrupamento e restantes disposições legais.

Artigo 2.º

Composição

O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é composto pelos professores de História e Geografia de Portugal (2.º ciclo), História (3.º ciclo), Geografia (3.º ciclo), Educação Moral e Religiosa Católica (1.º, 2.º e 3.º ciclos) e Educação Moral e Religiosa Evangélica (1.º, 2.º e 3.º ciclos).

Artigo 3.º

Competências

O Departamento é responsável por definir as linhas orientadoras para o trabalho a realizar pelos seus membros durante cada ano letivo, tendo em atenção o Projeto Educativo do Agrupamento e o Projeto de Intervenção da Diretora, bem como a legislação em vigor.

Compete ao Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

a) Elaborar e aprovar o Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato;

b) Elaborar e monitorizar o seu Plano de Ação;

c) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Plano Anual de Atividades e do Plano Curricular do Agrupamento;

d) Planificar os conteúdos a lecionar, de acordo com as aprendizagens essenciais de cada disciplina e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, privilegiando, sempre que possível, a interdisciplinaridade e a articulação entre ciclos;

e) Elaborar estratégias e metodologias diversificadas, em função da especificidade de cada aluno, nomeadamente, do seu ritmo de aprendizagem;

f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a promover a inclusão e assegurar a equidade dos alunos;

g) Elaborar propostas de critérios de avaliação dos alunos, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;

h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

i) Fomentar o trabalho colaborativo entre os docentes do departamento;

j) Promover a intervisão pedagógica;

k) Identificar necessidades de formação dos docentes;

l) Elaborar propostas de adoção de manuais escolares;

m) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas de modo a combater o insucesso escolar dos alunos;

n) Assegurar a avaliação de desempenho de acordo com critérios justos e equitativos;

o) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e de material didático.

Artigo 4.º

Supervisão do Departamento

A supervisão do Departamento cabe ao seu coordenador, de acordo com o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 5.º

Eleição do Coordenador de Departamento

O Coordenador de Departamento é eleito pelos membros do Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora do agrupamento para o exercício do cargo.

Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento.

1. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um Docente do Quadro detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos anteriormente, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional de, pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de Docentes;

b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de Coordenação Educativa previstas no Regulamento Interno;

c) Docentes que não reunindo os requisitos anteriores sejam considerados competentes para o exercício do cargo.

3. Ao Coordenador deverão ser reconhecidas, também, as seguintes características:

a) Possuir experiência profissional em funções de docência;

b) Ter capacidade de diálogo;

c) Ter conhecimento da legislação referente ao sistema educativo em geral, do Regulamento Interno do Agrupamento, do Regimento do Departamento e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

d) Ter conhecimento do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades, no que se refere à sua operacionalização;

e) Possuir capacidade de decisão;

f) Ser imparcial;

g) Ser equitativo no exercício da sua função.

Artigo 6.º

Mandato do Coordenador de Departamento

a) A coordenação do Departamento Curricular é realizada por um professor eleito pelos membros do Departamento, para um mandato de quatro anos;
b) O mandato do Coordenador de Departamento pode cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor;
c) No caso de o Coordenador de Departamento ser substituído no decurso do seu mandato, o seu substituto cumprirá o tempo restante;
d) Ao Coordenador de Departamento serão atribuídas 4 horas de redução horária na componente não letiva.

Artigo 7.º

Cessação ou exoneração do mandato

a) O mandato do Coordenador do Departamento Curricular pode cessar por:
   1. Mobilidade, requisição ou aposentação do docente coordenador;
   2. Requerimento fundamentado do interessado dirigido à Diretora, com a antecedência mínima de 45 dias;
   3. Decisão fundamentada da Diretora, após consulta ao respetivo Departamento.
b) O Coordenador pode pedir a suspensão do mandato por um determinado período, desde que devidamente fundamentada. Esta suspensão deve ser ratificada pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 8.º

Impedimento do exercício de funções

Em caso de impedimento prolongado do Coordenador, deve a Diretora proceder à designação do segundo elemento mais votado pelo Departamento para assegurar a coordenação do mesmo e sua representação em Conselho Pedagógico.

Artigo 9.º

Competências do Coordenador de Departamento

São competências do Coordenador de Departamento:

a) Representar os docentes do Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre os dois órgãos, ou em situações para as quais estiver devidamente mandatado;
b) Dinamizar e dirigir o Departamento criando condições de empatia e bom relacionamento entre todos os docentes;
c) Assegurar a ligação do Departamento com todos os setores da comunidade educativa;
d) Apoiar os Professores do Departamento no âmbito das atividades escolares a desenvolver;
e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
g) Colaborar com os coordenadores dos outros departamentos curriculares e com os coordenadores das equipas pedagógicas, para garantir uma eficaz articulação curricular e uma melhor concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
i) Acompanhar, monitorizar e promover a execução das deliberações, orientações e recomendações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento, comunicando eventuais irregularidades à Diretora;
j) Dar conhecimento da correspondência, de caráter geral e outra, respeitante ao departamento;
k) Monitorizar o cumprimento das planificações das disciplinas que compõem o Departamento;
m) Recolher propostas e verificar o cumprimento das atividades previstas no plano anual;
l) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente e à articulação com a Diretora, de acordo com os normativos legais;
m) Colaborar e articular com os representantes de disciplina;
n) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
o) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
p) Tomar conhecimento de todos os assuntos referentes ao seu Departamento e fazer ouvir a sua opinião;
q) Assegurar o cumprimento e as orientações do Conselho Pedagógico, relativamente aos instrumentos de avaliação diagnóstica e provas de equivalência à frequência.

Artigo 10.º

Direitos e Deveres do Coordenador de Departamento

O Coordenador de Departamento tem direito:
a) Ao respeito de todo o seu grupo, que com ele se deverá solidarizar;

b) Ao reconhecimento das suas qualidades de dinamização e conhecimentos;

c) A exercer o voto de qualidade em caso de empate em possíveis votações;

d) Se necessário, a tomar decisões em Conselho Pedagógico, tendo em consideração o interesse do seu Departamento, fazendo, no entanto, ficar registado em ata que se trata da sua decisão pessoal que aguardará ratificação posterior do Departamento.

O Coordenador de Departamento tem o dever de:

1. No Departamento:

a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos definidos na lei;

b) Elaborar a Ordem de Trabalhos de cada reunião;

c) Presidir às sessões e dirigir cada reunião de acordo com a Ordem de Trabalhos;

d) Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das decisões do Departamento;

e) Dar conhecimento a todos os membros do Departamento das informações recebidas e de toda a correspondência que lhe for dirigida;

f) Pôr à discussão e votação as propostas constantes da Ordem de Trabalhos e outras que forem apresentadas;

g) Conceder o uso da palavra a todos os elementos do Departamento;

h) Assinar as atas;

i) Elaborar e apresentar à Diretora do Agrupamento o relatório das atividades desenvolvidas, de acordo com o prazo estabelecido no Regulamento Interno;

j) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões quando as circunstâncias excecionais o exijam, mediante decisão fundamentada a incluir na respetiva ata;

k) Representar o Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

l) Assegurar a participação democrática de todos os professores do Departamento, dando atenção especial a todos os que, por inexperiência, timidez, ou outro motivo, revelarem dificuldades de integração ou expressão de opinião;

m) Informar rigorosamente o Departamento das decisões relativas a assuntos tratados no Conselho Pedagógico.

2. No Conselho Pedagógico:

a) Representar o Departamento;

b) Colaborar com o Conselho Pedagógico;

c) Assegurar a articulação do Departamento com as restantes estruturas de orientação educativa;

d) Apresentar propostas sobre os aspetos pedagógicos e didáticos relacionados com o Departamento;

e) Expressar rigorosamente no Conselho Pedagógico as posições do seu Departamento, mesmo

quando não é a sua opinião pessoal.

Artigo 11.º

Representantes de disciplina

1. Haverá lugar à criação do cargo de representante de disciplina nos grupos de recrutamento onde exista o mínimo de três docentes.
2. O representante de disciplina é um docente eleito entre os professores do grupo de recrutamento/disciplina.
3. Compete ao representante de disciplina:
   a) Representar o respetivo grupo de recrutamento;
   b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e a definição das respetivas estratégias em consonância com as orientações curriculares e o Projeto Educativo;
   c) Verificar o cumprimento das planificações anuais da disciplina, informando o Coordenador de Departamento das situações de incumprimento;
   d) Coordenar as ações necessárias para realização de provas de equivalência à frequência e de provas de aferição externas;
   e) Analisar e refletir com o grupo os resultados de avaliação, processos e metodologias adequadas à disciplina, com vista à melhoria dos resultados;
   f) Veicular informações e correspondência do grupo de recrutamento;
   g) Organizar uma pasta informática da disciplina, que deve estar disponível para consulta;
   h) Promover a troca de experiências, materiais e recursos pedagógicos e a cooperação entre os professores do grupo;
   i) Colaborar na promoção da interdisciplinaridade entre as diferentes áreas curriculares;
   j) Promover a análise, reflexão e tomada de posição do seu grupo, sobre manuais, projetos curriculares ou outras iniciativas de interesse para a atividade específica do grupo e a sua integração no Agrupamento;
   k) Assegurar a atualização do inventário do material existente e a sua conservação;
   l) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes do grupo de recrutamento;
   m) Apresentar ao Coordenador do Departamento o relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 12.º

Convocatórias

As convocatórias podem ser ordinárias ou extraordinárias e serão efetuadas pelo Coordenador de Departamento.

As reuniões ordinárias deverão ser convocadas com, pelo menos 48 horas de antecedência, e realizadas de acordo com o calendário estipulado no início do ano letivo pelo Conselho Pedagógico.

As reuniões extraordinárias com caráter de urgência serão convocadas de acordo com o estipulado no Regulamento Interno.

Artigo 13.º

Aprovação de propostas

a) As propostas surgidas durante as reuniões e sujeitas a votação serão aprovadas por 50 % + 1 (quórum) dos votos dos membros presentes;

b) Em caso de empate o Coordenador de Departamento deve exercer o voto de qualidade;

c) Não há abstenções, de acordo com o normativo legal.

Artigo 14.º

Falta de quórum

Quando não se verificar quórum, o Coordenador de Departamento convocará nova reunião no prazo de 24 horas. A reunião realizar-se-á com o número de membros presentes, mesmo que não atinja quórum, sendo as decisões vinculativas.

Artigo 15.º

Calendário das reuniões

1. O Departamento reúne ordinariamente de acordo com a calendarização proposta pelo Conselho Pedagógico. O Departamento reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que seja solicitado pela Diretora, sem prejuízo das atividades letivas.
2. A convocatória das reuniões é feita através de correio eletrónico com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. A convocatória deve conter:
   a) Identificação e assinatura de quem convoca;
   b) Elementos a quem se destina;
   c) Local, hora e data de reunião;
   d) Ordem de Trabalhos.
4. A convocatória das reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não permita respeitar a

antecedência prevista no ponto 2. deverá ser também feita individualmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os destinatários.

5. Quaisquer alterações a convocatórias devem ser comunicadas a todos os elementos do Departamento, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 16.º

Reuniões

1. O Departamento curricular reúne ordinariamente, em plenário nas seguintes situações:
   a) No início do ano letivo para definir objetivos, ratificar planificações, aferir critérios de avaliação, elaborar e definir as atividades estruturantes que deverão integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
   b) No final de cada semestre para preparar a avaliação sumativa e assegurar critérios aferidos, assim como para fazer o balanço da planificação implementada e das atividades desenvolvidas;
   c) O departamento curricular reunir-se-á, ainda, mensalmente, desde que se considere necessário, em local e hora a designar, de acordo com a calendarização estabelecida pelo Conselho Pedagógico.

Todas as reuniões convocadas fora do âmbito acima descrito serão consideradas extraordinárias.

2. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. No caso da ordem de trabalhos não ser cumprida no tempo previsto, a reunião poderá ser prolongada com a concordância dos docentes presentes ou marcada nova reunião, num curto espaço de tempo, ficando dispensada a sua convocatória.

Artigo 17.º

Atas

De todas as reuniões será lavrada uma ata devidamente assinada pelo presidente da reunião e respetivo secretário, no caso das reuniões *on-line,* e por todos os participantes, sempre que a reunião seja realizada em regime presencial. A ata será elaborada, pelo secretário, em computador e será remetida, via correio eletrónico, ao Coordenador do Departamento, no prazo máximo de cinco dias úteis, que a disponibilizará na *Drive* do departamento para que seja lida por todos os docentes e efetuadas eventuais alterações. Quaisquer alterações deverão ser comunicadas ao secretário e ao Coordenador do Departamento até um prazo máximo, igualmente, de cinco dias úteis. Após este período de dez dias úteis, a ata considerar-se-á aprovada. Para além de todas as indicações legais a ata deve reproduzir, relativamente à ordem de trabalhos, da forma mais fiel

possível:

a) As intervenções dos presentes;

c) As propostas apresentadas;

d) O resultado de todas as votações;

e) Todos os assuntos tratados e/ou deliberações.

Artigo 18.º

Secretário

Para cada reunião de Departamento, o Coordenador designará rotativamente um docente para a secretariar, atendendo à ordem alfabética dos nomes dos docentes do Departamento, iniciando-se, em cada ano letivo, onde tinha terminado no ano letivo anterior.

Artigo 19.º

Atribuições do Secretário

São atribuições do Secretário:

a) Registar em Ata a Ordem de Trabalhos e todos os assuntos tratados e/ou deliberações;

b) Certificar-se que todos os participantes assinaram a Folha de Presença, no caso de reuniões realizadas em modo presencial;

c) Registar eventuais faltas de presença.

Artigo 20.º

Atendimento do Coordenador de Departamento

As horas de atendimento deverão ser marcadas, tendo sempre em consideração o interesse dos docentes e o seu horário.

Artigo 21.º

Faltas

A falta a uma reunião ordinária ou extraordinária corresponde a dois tempos letivos.

Artigo 22.º

Disposições finais

a) O presente Regimento será revisto no início de cada ano letivo, sem prejuízo de, em qualquer reunião, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros, para procederem aos ajustamentos entendidos como necessários;
b) Todas as lacunas e situações omissas serão remetidas para o Regulamento Interno do Agrupamento, para a legislação em vigor ou para situações resolvidas pontualmente em plenário.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regimento entrará em vigor logo após a sua aprovação.

Visto e aprovado em 7 de outubro de 2025.

A Coordenadora do DCSH

Joana Braga