



Secretaria Regional de Educação, Cultura e Desporto
Direção Regional da Educação e Administração Educativa
Escola Básica Integrada da Vila do Topo

Regimento Interno

2024-2025

Departamentos Curriculares

ÍNDICE

Capítulo I – Enquadramento, composição, competências e organização

Artigo 1.º - Enquadramento

Artigo 2.º - Composição

Artigo 3.º - Competências e organização

Capítulo II – Funcionamento

Artigo 4.º - Reuniões

Artigo 5.º - Atas

Capítulo III – Disposições finais

Artigo 6.º - Aprovação, revisão e omissões

CAPÍTULO I | ENQUADRAMENTO, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO

Artigo 1.º (Enquadramento)

1. O presente documento estabelece o Regimento Interno de funcionamento dos Departamentos Curriculares e foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 105.º do Decreto Legislativo Regional n.º 19/2023/A, de 31 de maio, do Regulamento Interno da Escola Básica Integrada da Vila do Topo e demais disposições que, em sede de revisão do respetivo Regulamento Interno, venham a ser aprovadas.
2. O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa na qual se encontram representadas as áreas disciplinares e que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo, no sentido de promover a articulação, gestão curricular e cooperação entre os docentes da unidade orgânica, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 2.º (Composição)

Departamento Curricular de Línguas
200 – Português e Estudos Sociais/História
220 – Português e Inglês
300 - Português
320 - Francês
330 – Inglês

Departamento Curricular de Expressões
240 – Educação Visual e Tecnológica
250 – Educação Musical
260 – Educação Física
620 – Educação Física

Departamento Curricular de EPE e 1.º Ciclo
100 – Educação Pré-Escolar
110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
111 – Educação Especial – 1.º Ciclo do Ensino Básico

Departamento Curricular de Matemática, Ciências e Tecnologias
230 – Matemática e Ciências da Natureza
500 - Matemática
510 – Física e Química
520 – Biologia e Geologia
550 - Informática

Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas
200 – Português e Estudos Sociais/História
290 – Educação Moral e Religiosa Católica
400 – História
420 - Geografia

Artigo 3.º
(Competências e Organização)

1. Competências do Departamento Curricular:

- 1.1.** Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da unidade orgânica;
- 1.2.** Planificar e adequar à realidade da unidade orgânica a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional e regional;
- 1.3.** Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 1.4.** Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
- 1.5.** 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;
- 1.6.** Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos, valorizando as Aprendizagens Essenciais como documentos curriculares que visam promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória;
- 1.7.** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 1.8.** Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- 1.9.** Organizar conferências, debates, atividades de enriquecimento curricular e outras atividades curriculares, no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- 1.10.** Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;
- 1.11.** Propor os critérios de avaliação;
- 1.12.** Colaborar com o Conselho Pedagógico, com o Conselho Executivo e com as restantes estruturas, na conceção e no desenvolvimento do Plano de Escola e do Plano Anual de Atividades;
- 1.13.** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

2. Coordenador de Departamento Curricular:

- 2.1.** O Coordenador de Departamento é eleito, por escrutínio secreto, pelo respetivo departamento, de entre os docentes profissionalizados, do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, e que exerçam funções na mesma;
- 2.2.** Conforme previsto no Regulamento Interno, devido à pequena dimensão da escola e à reduzida fixação dos docentes do quadro em exercício de funções na escola:

- a) Um professor pertencente ao quadro de ilha é considerado elegível para o cargo de coordenador de departamento da escola;
- b) Um professor colocado por afetação, pertencendo ao quadro de outra escola, é considerado elegível para o cargo de coordenador de departamento da escola;
- c) Em situação excecional, e devidamente aprovada pelo órgão de gestão, este cargo poder ser exercido por docente com contrato a termo resolutivo, preferencialmente profissionalizado, com pelo menos três anos de experiência profissional e com o mínimo de um ano de exercício de funções na EBI da Vila do Topo.

2.3. O mandato do Coordenador tem a duração de três anos, coincidentes com os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica. Quando o coordenador eleito não se mantiver em funções no ano escolar seguinte, procede-se a nova eleição, para mandato a terminar em concomitância com o dos órgãos de administração e gestão.

2.4. Em caso de ausência prolongada do Coordenador, por um período superior a 30 dias, poderá o Presidente do Conselho Executivo proceder à sua substituição.

3. Competências do Coordenador de Departamento Curricular:

- 3.1.** Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- 3.2.** Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação à situação concreta da unidade orgânica;
- 3.3.** Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- 3.4.** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- 3.5.** Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
- 3.6.** Convocar e presidir às reuniões de Departamento;
- 3.7.** Elaborar o regimento interno, submetendo-o à aprovação do Departamento;
- 3.8.** Arquivar em suporte digital e/ou papel todos os documentos definidos pelo Conselho Pedagógico e outros considerados relevantes;
- 3.9.** Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes, nos termos do Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores;
- 3.10.** Representar o Departamento em Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO II | FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º

(Reuniões)

1. O Departamento reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo e sempre que solicitado pelos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica ou extraordinariamente sempre que as circunstâncias o exijam, ou ainda quando requerido por 1/3 dos seus membros.
2. As convocatórias para as reuniões de Departamento são feitas por escrito, enviadas por email e afixadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
3. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
4. A tolerância sobre a hora de início de qualquer reunião é de quinze minutos, findos os quais, será marcada a respetiva falta.
5. As reuniões de Departamento terão lugar se estiver presente a maioria do número legal dos seus membros (metade mais um).
6. As deliberações serão tomadas por maioria dos membros presentes na reunião, não havendo lugar a abstenções.
7. As votações far-se-ão de braço no ar, salvo nos casos que se justifique, serão por escrutínio secreto.
8. O Presidente da reunião terá, em caso de empate, voto de qualidade.
9. Os membros que faltarem às reuniões, obrigam-se a tomar conhecimento do conteúdo das mesmas, bem como a executar as deliberações tomadas.
10. As justificações de faltas seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 5.º

(Atas)

1. As reuniões serão secretariadas rotativamente de acordo com a ordem alfabética dos seus membros.
2. Verificada a ausência do responsável pela realização da ata, deverá seguir-se a ordem da convocatória, ficando a cargo do elemento em falta a elaboração da ata da primeira reunião em que esteja presente.
3. As atas de departamento serão enviadas ao Coordenador, via correio eletrónico, no prazo de 48 horas que posteriormente as remeterá aos restantes membros.
4. Após a pronúncia de todos os membros, o Coordenador remeterá a ata ao Conselho Executivo para verificação, ficando o original em dossiê próprio à guarda do Conselho Executivo.

CAPÍTULO III | DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6.º

(Aprovação, Revisão e Omissões)

1. O Regimento do Departamento é elaborado ou revisto nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão ou estrutura.
2. O Regimento será objeto de revisão extraordinária sempre que a legislação o determine ou que a maioria dos seus membros o considere necessário.
3. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros dos Departamentos.
4. O presente Regimento entrará em vigor no dia útil a seguir à sua aprovação e será entregue em suporte papel no Conselho Executivo.
5. Às situações omissas neste regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor e as normas regulamentadas no Regulamento Interno da Escola Básica Integrada da Vila do Topo.

Aprovado em reunião de:

Departamento de Ciências Sociais e Humanas realizada a ____ / ____ / ____

O coordenador de departamento: _____
(_____)

Departamento de Expressões realizada a ____ / ____ / ____

O coordenador de departamento: _____
(_____)

Departamento de Línguas realizada a ____ / ____ / ____

O coordenador de departamento: _____
(_____)

Departamento de Matemática, Ciências e Tecnologias realizada a ____ / ____ / ____

O coordenador de departamento: _____
(_____)

Departamento do Primeiro Ciclo/Pré realizada a ____ / ____ / ____

O coordenador de departamento: _____
(_____)