

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR REGIMENTO**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente Regimento tem por objeto definir a organização e as normas de funcionamento do Departamento de Educação Pré-Escolar, em conformidade com o disposto no Regulamento Interno deste Agrupamento, passando a constituir parte integrante do mesmo.

### **Artigo 2.º**

#### **Definição e objetivo**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, o Departamento de Educação Pré-Escolar colabora com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades educativas e promover o trabalho colaborativo.
2. A articulação e gestão curricular serão realizadas tendo em conta as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e de acordo com o determinado na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar.

### **Artigo 3.º**

#### **Composição**

1. O Departamento de Educação Pré-Escolar é composto por todos os docentes do grupo de recrutamento que o integra, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento (RIA).
2. No início do ano escolar é realizada pela direção a distribuição de serviço dos docentes que integram o departamento, definindo-se os educadores titulares de grupo.

### **Artigo 4.º**

#### **Educador titular de Grupo**

O educador titular de grupo é o responsável pela coordenação das atividades do grupo que lhe é atribuído.

1. Neste âmbito, concebe e desenvolve o Projeto Curricular de Grupo, planificando, organizando e avaliando o ambiente educativo, bem como as atividades e projetos desenvolvidos com vista à construção de aprendizagens integradas. Avalia também os processos e progressos da aprendizagem de cada criança do grupo, situados nos contextos em que ocorrem.
2. Nos casos em que exista outro educador com componente letiva atribuída no mesmo grupo, as atividades referidas no nº 2 são desenvolvidas em articulação entre os dois docentes.

### **Artigo 5.º**

#### **Competências do Departamento Curricular**

Compete ao Departamento Curricular:

- a) coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do departamento curricular;
- b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação das Orientações Curriculares;
- c) definir a estrutura a utilizar na construção do Projeto Curricular de Grupo;
- d) elaborar anualmente documento sobre a avaliação das crianças, definindo princípios, finalidades, procedimentos e intervenientes;
- e) elaborar e refletir acerca de instrumentos de avaliação a utilizar;
- f) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo;
- h) analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão, em função da especificidade de grupos de crianças;
- i) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- j) propor medidas educativas adequadas ao perfil de funcionalidade das crianças;

- k) partilhar e analisar elementos de avaliação;
- l) refletir sobre a articulação vertical e, eventualmente, sobre a articulação com outros departamentos, no que diz respeito a conteúdos, metodologias e formas de avaliação;
- m) identificar necessidades de formação dos docentes;
- n) propor medidas que se destinem a melhorar o funcionamento do Agrupamento;
- o) elaborar e rever o Regimento do Departamento Curricular.

### **Artigo 6.º**

#### **Coordenação**

1. O Departamento Curricular é coordenado por um docente eleito de acordo com a legislação em vigor.
1. Em caso de impedimento temporário, o coordenador de Departamento Curricular será substituído por um docente nomeado pelo Diretor.
2. O mandato tem a vigência de quatro anos escolares e cessa com o mandato do diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar por decisão fundamentada do diretor.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências do coordenador**

São competências do coordenador de Departamento:

- a) integrar a composição do Conselho Pedagógico;
- b) coordenar a aplicação das Orientações Curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças;
- e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) promover a divulgação da informação mais recente de caráter científico e pedagógico, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) proceder à avaliação de desempenho dos docentes nos termos da legislação em vigor;
- h) apresentar relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 8.º**

#### **Funcionamento**

O Departamento funciona em plenário para tratar os assuntos de acordo com as suas competências.

### **Artigo 9.º**

#### **Reuniões**

1. O Departamento Curricular inicia funções no dia 1 de setembro de cada ano letivo.
2. O Departamento Curricular reúne-se, ordinariamente:
  - a) antes do início das atividades letivas, para planificação das atividades letivas e não letivas;
  - b) no final de cada período, para partilha e análise da avaliação das crianças;
  - c) sempre que necessário, para coordenação de atividades e para tomar posição sobre assuntos relevantes;
  - d) após a conclusão das atividades letivas, para avaliação dos Projetos Curriculares de Grupo e das atividades da AAAF.
3. O Departamento Curricular pode ainda reunir-se extraordinariamente, por proposta do respetivo coordenador, por iniciativa do diretor ou por iniciativa de, pelo menos, um terço dos seus elementos.
4. As reuniões ordinárias são convocadas pelo coordenador, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, através de convocatória a enviar por correio eletrónico contendo, para além da ordem de trabalhos prevista, o local, hora e dia da reunião.
5. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo coordenador com uma antecedência mínima de 24 horas, sendo a convocatória enviada por correio eletrónico.

6. As reuniões são presididas pelo respetivo coordenador.

### **Artigo 10.º**

#### **Atas**

1. De cada reunião é lavrada uma ata, que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os elementos ausentes, a ordem de trabalhos, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Nos casos em que o Departamento assim o delibere, as atas são aprovadas, em minuta, logo na própria reunião.
4. As reuniões são secretariadas em regime de rotatividade, tendo como base a lista de presenças de professores.
5. Em caso de ausência do secretário, a ata é elaborada pelo elemento seguinte da lista.
6. O elemento que esteve ausente elaborará a ata da reunião seguinte em que esteja presente.
7. Depois de lida e aprovada, a ata é entregue ao diretor no prazo máximo de 72 horas.

### **Artigo 11º**

#### **Ordem de trabalhos**

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo presidente, que deve ainda incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do departamento, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
2. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião.
3. Tratando-se de uma reunião ordinária e se pelo menos dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência de deliberação de outros assuntos, podem os mesmos ser objeto de ponderação e consequente deliberação.

### **Artigo 12.º**

#### **Deliberações**

1. É proibida a abstenção aos membros que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
2. O departamento só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
3. Não se verificando na primeira reunião o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número nunca inferior a três.
4. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
5. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
6. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
7. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

### **Artigo 13.º**

#### **Declarações de voto**

1. Os membros do órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se tratar de pareceres relativos a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

### **Artigo 14.º**

#### **Faltas**

1. A ausência às reuniões é considerada falta a duas horas, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.
2. Considera-se falta a uma reunião se quinze minutos após o seu início, o docente não estiver presente.
3. Considera-se falta a uma reunião se o docente se ausentar antes de se darem por concluídos os trabalhos.
4. No caso de existência de faltas, o coordenador deve comunicá-las por email, no prazo de 24 horas à coordenadora técnica.

### **Artigo 15.º**

#### **Disposições finais**

1. O presente regimento define as regras de organização e de funcionamento do Departamento de Educação Pré-Escolar, nos termos definidos pela legislação em vigor e em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento e com o Código do Procedimento Administrativo.
2. Compete ao departamento cumprir este regimento e apresentar propostas para suprir as suas lacunas.
3. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação.

**Aprovado em CG de 09/12/2025**