



# REGIMENTO INTERNO



Departamento de  
Ciências e  
Tecnologias

2025

2026

# Índice

<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</b> .....	3
ARTIGO 1º Definição .....	3
Artigo 2º Natureza e âmbito.....	3
Artigo 3.º - Competências do Departamento .....	3
Artigo 4º Direitos dos membros do Departamento Curricular de C.T. ....	5
Artigo 5º Deveres dos membros do Departamento Curricular de C.T.....	5
<b>CAPÍTULO II - Organização do Departamento Curricular</b> .....	5
Artigo 6º Eleição do Coordenador de Departamento .....	5
Artigo 7º Mandato, cessão e exoneração do Coordenador de Departamento .....	5
Artigo 8º - Competências do Coordenador de Departamento .....	5
Artigo 9º - Substituição do Coordenador de Departamento .....	7
Artigo 10º Secretariado das reuniões.....	7
Artigo 11º Competências do Secretário .....	7
<b>CAPÍTULO III - Funcionamento do Departamento Curricular de C.T.</b> .....	7
Artigo 12º Reuniões.....	7
Artigo 13º Duração das reuniões.....	8
Artigo 14º Faltas às reuniões.....	8
Artigo 15º Quorum .....	8
Artigo 16º Convocatória .....	8
Artigo 17º Cumprimento da ordem de trabalhos .....	8
Artigo 18º Participação nas reuniões .....	9
Artigo 19º Atas.....	9
Artigo 20º Tomadas de decisão .....	9
Artigo 21º Votações.....	9
Artigo 22º Organização dos trabalhos.....	9
Artigo 23º Definição de um local próprio para arquivo .....	10
<b>CAPÍTULO IV - Disposições Finais</b> .....	10
Artigo 24º - Alterações ao Regimento Interno do Departamento.....	10
Artigo 25º - Casos omissos .....	10
Artigo 26º - Entrada em vigor .....	10

## **REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE C.T.**

De acordo com os artigos nº 4 e 5 do Decreto-Lei Regulamentar nº 10/99 de 21 de julho, e sem prejuízo de outras competências fixadas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Briteiros, segue-se o Regimento Interno do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, que definem respetivamente, as competências do Departamento/Coordenador, organização e funcionamento.

### **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

#### **ARTIGO 1º DEFINIÇÃO**

1. O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (DCCSH) é a estrutura que assegura a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEB.

#### **Artigo 2º Natureza e âmbito**

1. Este Regimento Interno (RI) estabelece as regras de organização interna e funcionamento do DCCT.
2. O DCCT é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico (CP), a quem cabe essencialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
3. O DCCT é formado por professores dos grupos disciplinares: 500 – Matemática do 3º ciclo; 230 – Matemática e Ciências Naturais do 2º ciclo; 520 – Ciências Naturais do 3º ciclo; 550 – TIC; e 510 – FQ, tendo em conta a articulação vertical das disciplinas e afinidades das disciplinas dentro do mesmo plano de estudo.
4. Compete aos professores deste DCCT interpretar o presente Regimento.

#### **Artigo 3.º - Competências do Departamento**

1. Ao DCCSH compete:
  - a) eleger o respetivo coordenador de Departamento, de entre uma lista de três professores, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, observando o disposto no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, segunda alteração efetuada ao Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril;
  - b) planificar e adequar à realidade do agrupamento os programas das áreas disciplinares e disciplinas;

- c) elaborar propostas de critérios gerais de avaliação dos alunos e, aprovados estes pelo CP, definir os critérios específicos por ciclo, ano, disciplina;
- d) propor, coordenar, planificar, organizar e avaliar as atividades pedagógicas, disciplinares e não disciplinares, bem como outras atividades educativas a desenvolver pelos seus membros, designadamente de reflexão e estudo, no contexto da construção, desenvolvimento e concretização do PE e do PAA;
- e) programar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- f) garantir a articulação curricular vertical entre ciclos;
- g) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- h) propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
- i) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- j) organizar atividades/projetos da componente socioeducativa e de apoio à família;
- k) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- l) harmonizar critérios e criar instrumentos de avaliação formativa dos alunos;
- m) assegurar o grau de cumprimento dos programas, avaliar o grau de cumprimento da planificação e efetuar ajustamentos quando necessário;
- n) apresentar propostas de critérios de atribuição do serviço docente e de gestão de espaços e equipamentos, bem como as relativas à distribuição da carga horária semanal das disciplinas e áreas disciplinares sob sua responsabilidade;
- o) identificar necessidades de formação dos professores do Departamento;
- p) promover e colaborar em ações e projetos de carácter multidisciplinar/interdisciplinar, interdepartamental e interescolas do Agrupamento;
- q) promover a interdisciplinaridade, o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos e, promover o trabalho colaborativo;
- r) apresentar propostas para adoção de manuais escolares, sob indicação dos grupos disciplinares;
- s) analisar e refletir sobre os resultados da avaliação interna e final de período e de ano letivo, da avaliação externa, as práticas educativas e o seu contexto;
- t) propor ao CP matrizes das provas de equivalência à frequência;
- u) inventariar o material disponível para o Departamento assim como as suas necessidades;
- v) refletir acerca dos pontos fortes e pontos fracos de cada ano letivo;
- w) elaborar o seu regimento interno.

**Artigo 4º Direitos dos membros do Departamento Curricular de C.T.**

1. Constituem direitos dos membros do DCCT:
  - a) ter acesso a todo o expediente endereçado ao DCCT;
  - b) participar na discussão dos assuntos relativos ao DCCT;
  - c) apresentar ao Departamento propostas e requerimentos;
  - d) usufruir dos demais direitos que lhe forem atribuídos na lei e no Regulamento Interno do AEB.

**Artigo 5º Deveres dos membros do Departamento Curricular de Ciências e Tecnologias**

1. Constituem deveres dos membros dos de DCCT:
  - a) participar nas votações;
  - b) contribuir para a eficiência e prestígio dos trabalhos de Departamento;
  - c) cumprir os deveres consignados na lei e no Regulamento Interno do AEB.

## **Capítulo II - Organização do Departamento Curricular**

**Artigo 6º Eleição do Coordenador de Departamento**

1. O coordenador de DC é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três professores, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de professores com os requisitos definidos no número anterior, deve procede-se de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 43º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, segunda alteração efetuada ao Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril.

**Artigo 7º Mandato, cessão e exoneração do Coordenador de Departamento**

1. O mandato do coordenador do DCCT tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O coordenador do DCCT pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo DCCT, ou a pedido do interessado, desde que por razões consideradas válidas, preferencialmente no final do ano letivo.

**Artigo 8º - Competências do Coordenador de Departamento**

1. Ao CDCT compete:
  - a) convocar e presidir às reuniões do DCCT, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
  - b) assegurar a participação do DCCT no CP;
  - c) propor ao CP as competências essenciais;

- d) propor as atividades a incluir no PAA, de acordo com o PE do AEB, efetuando o seu acompanhamento;
- e) assegurar a participação do Departamento na elaboração do RI;
- f) garantir a circulação de informação entre o CP, o DCCT, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
- g) assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências, fomentando o trabalho colaborativo entre todos os professores que integram o DCCT;
- h) colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens;
- i) propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares, no sentido de melhorar as aprendizagens dos alunos e os critérios de avaliação para a transição de cada ano e ciclo de escolaridade;
- j) promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do AEB com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) incentivar e promover a realização de atividades de investigação, reflexão e/ou estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) submeter ao CP as propostas do DCCT que coordena, assumindo as deliberações tomadas pelo respetivo Departamento;
- m) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do AEB;
- n) coordenar o trabalho de elaboração de matrizes e provas de exame de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exames ao Diretor;
- o) colaborar com o CP na elaboração do plano de formação dos professores do DCCT;
- p) promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os diversos membros dos DCCT e, eventualmente, com outras escolas ou instituições;
- q) assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao DCCT, através da recolha da informação necessária junto dos grupos disciplinares/disciplinas;
- r) assegurar a participação do DCCT na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- s) coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- t) participar no processo de avaliação do desempenho dos professores de acordo com o previsto na legislação em vigor;
- u) assegurar a atualização das atas do DCCT;
- v) organizar um dossiê de DCCT com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
- w) apresentar ao Diretor, em data a definir pelo mesmo a cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 9º - Substituição do Coordenador de Departamento**

1. Nas suas faltas ou impedimentos o Coordenador de Departamento será substituído pelo docente mais antigo na escola, de entre os que integram o Departamento, existindo elementos deixados por este, ou por um dos elementos designado pelo coordenador.
2. Na falta prolongada do Coordenador de Departamento, o Diretor indicará qual o professor que o substituirá.

**Artigo 10º Secretariado das reuniões**

1. As reuniões do DCCT serão secretariadas por um professor nomeado pelo Coordenador de Departamento no início de cada reunião em regime de rotatividade e por ordem alfabética (sempre que o elemento que deve fazer a ata faltar, na reunião seguinte é a sua vez de secretariar).

**Artigo 11º Competências do Secretário**

1. São competências do secretário:
  - a) redigir a ata da reunião;
  - b) coadjuvar o Coordenador de Departamento;
  - c) verificar a presença dos membros do Departamento no início da reunião.

## **Capítulo III - Funcionamento do Departamento Curricular de Ciências e Tecnologias**

**Artigo 12º Reuniões**

1. O DCCT reúne:
  - a) ordinariamente após as reuniões de CP;
  - b) extraordinariamente sempre que convocado:
    - I. pelo Diretor do AEB;
    - II. pelo Coordenador de Departamento, por sua iniciativa própria;
    - III. ou a pedido de pelo menos 1/3 dos seus membros, sob proposta apresentada ao Coordenador de Departamento, com 48 horas de antecedência.
2. As reuniões do DCCT poderão realizar-se presencialmente ou por videoconferência.
3. As reuniões presenciais serão realizadas numa sala da Escola Básica de Briteiros, a definir pelo Coordenador de Departamento.
4. As reuniões por videoconferência serão realizadas através da aplicação *Google Meet*, sendo pelo Coordenador de Departamento enviado o link.
5. As reuniões serão realizadas sempre à quarta-feira da parte da tarde, se forem presencialmente, e em qualquer outro dia se for por videoconferência.

**Artigo 13º Duração das reuniões**

1. Cada reunião ordinária/extraordinária terá a duração máxima de duas horas.
2. A reunião poderá ser prorrogada até ao máximo de mais uma hora, por decisão da maioria simples dos seus membros presentes.
3. Na eventualidade deste período de tempo se tornar insuficiente, os trabalhos serão retomados em data a definir pelos seus membros ou, na falta de consenso, pelo Coordenador.

**Artigo 14º Faltas às reuniões**

1. Sempre que um professor se encontrar ausente de uma reunião ser-lhe-á marcada a respetiva falta e, registada a sua ausência na ata.
2. A ausência corresponde a dois tempos e deve ser justificada nos termos da lei.
3. O abandono voluntário de qualquer membro do Departamento será registado em ata, considerando-se falta.
4. Em caso de abandono involuntário, deve ficar registado em ata qual o motivo do abandono, justificável conforme a lei, dando-se prosseguimento aos trabalhos agendados.
5. Nenhum dos membros do DCCT pode ausentar-se, definitivamente, da reunião sem que o presidente da mesma a dê por concluída.

**Artigo 15º Quorum**

1. . A reunião só se realiza quando estiverem presentes metade dos elementos do Departamento mais um.
2. Se nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, e após a marcação das presenças, não se verificar a existência de quorum, o Coordenador de Departamento marcará uma nova data para a reunião, com o intervalo de pelo menos vinte e quatro horas. Esta reunião efetuar-se-á com o número de elementos presentes.

**Artigo 16º Convocatória**

1. As convocatórias são da responsabilidade do Coordenador de Departamento e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as convocatórias são obrigatoriamente feitas por escrito, e enviadas via email institucional, para todos os membros do DCCT e, afixadas no local destinado a esse efeito na sala dos Professores.
3. Na convocatória deve constar a ordem de trabalhos.

**Artigo 17º Cumprimento da ordem de trabalhos**

1. A reunião deve cumprir a ordem de trabalhos estabelecida na convocatória.
2. Poderão ser agendadas, a pedido de um, ou mais membros, assuntos não constantes da convocatória.



**Artigo 18° Participação nas reuniões**

1. Nas reuniões de DCCT participam os professores dos grupos de recrutamento que o constituem.
2. Poderão estar presentes nas reuniões do DCCT outras pessoas ou instituições sempre que for considerada a pertinência da sua presença, em função da disponibilização de conhecimentos técnico-pedagógicos úteis ao cumprimento da ordem de trabalhos.

**Artigo 19° Atas**

1. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá o resumo de tudo que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data, o local da reunião, os membros presentes, os assuntos tratados, as deliberações tomadas bem como a forma e o resultado das respetivas votações.
2. A ata de cada reunião será redigida pelo secretário, em suporte informático, assinada pelo Coordenador de Departamento e pelo secretário e será aprovada em minuta na própria reunião.
3. Os membros do DCCT poderão fazer constar da ata as suas declarações de voto.

**Artigo 20° Tomadas de decisão**

1. Os membros DCCT são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância.
1. As decisões de Departamento são tomadas por maioria simples de votos.
2. Os membros do Departamento são responsáveis, individualmente e solidariamente, pelas decisões tomadas.
3. A divulgação das deliberações será efetuada ao Diretor o qual tomará a decisão da sua possível implementação.

**Artigo 21° Votações**

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
  - a) por escrutínio secreto, sempre que os presentes assim o deliberarem. Esta modalidade exerce-se, sem exceções, presencialmente;
  - b) por votação de braço no ar.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes na reunião.
3. As deliberações são tomadas por votação nominal, salvo disposição legal em contrário.
4. Em caso de empate o Coordenador tem voto de qualidade, salvo se a votação for realizada por escrutínio secreto.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á a nova votação.

**Artigo 22° Organização dos trabalhos**

1. O Coordenador, no uso das suas competências e sempre que se justificar, propõe a constituição de grupos/secções de trabalho, a fim de tornar mais eficaz a organização das atividades a desenvolver.

2. Todos os assuntos tratados nas reuniões das secções de trabalho são dados a conhecer ao Coordenador de Departamento através da entrega, nos prazos previstos, dos respetivos documentos, os quais passam a constar na ata de reunião de departamento seguinte.
3. O não cumprimento dos prazos de entrega dos documentos solicitados pelo Coordenador de Departamento, implica a realização de uma reunião, convocada e presidida pelo mesmo. Para esta reunião são apenas convocados os elementos não cumpridores (todos os outros serão dispensados), tendo como ordem de trabalhos um único ponto “elaboração/conclusão de documentos solicitados pelo Coordenador.

**Artigo 23º Definição de um local próprio para arquivo**

1. O dossiê de departamento contendo a lista de docentes e respetivos contatos, regimento do departamento, convocatórias e as atas será guardado na drive do departamento.

**CAPÍTULO IV - Disposições Finais**

**Artigo 24º - Alterações ao Regimento Interno do Departamento**

1. O Regimento Interno poderá ser revisto em reunião extraordinária convocada para o efeito, sempre que as circunstâncias ou os membros do Departamento o exigirem.
2. Para aprovação e alteração do regimento de DCCT é preciso uma maioria de dois terços dos seus membros.

**Artigo 25º - Casos omissos**

1. Os casos omissos neste regimento serão analisados de acordo com o Regulamento Interno do AEB e/ou são resolvidos pelos órgãos de administração e gestão, aplicando-se, em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

**Artigo 26º - Entrada em vigor**

1. O Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e enviado em suporte digital, via email institucional, para cada membro do Departamento.

Aprovado pelo Departamento Curricular de Ciências e Tecnologias

Em \_\_\_ de setembro de 2025

A Coordenadora de Departamento,

---

(Maria Helena Domingues Lopes)

Aprovado pelo Conselho Pedagógico

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

O Presidente do Conselho Pedagógico,

\_\_\_\_\_