

REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR, 1.º, 2.º E 3.º CICLOS

Composição

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor.
2. Cada Departamento Curricular do Pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos é composto pela totalidade dos docentes que integram as áreas disciplinares, grupos ou disciplinas nele compreendidos.
3. Na Educação Pré-escolar, o grupo funciona na totalidade, podendo criar-se subgrupos quando o Coordenador do Departamento ou o grupo entenderem que é necessário. Em cada Departamento Curricular dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos funcionam Conselhos de Ano ou Conselhos de Disciplina, os quais constituem subestruturas de apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.
4. Os técnicos devem ser integrados nos Departamentos Curriculares, de acordo com as disciplinas/técnicas que lecionam.

Reuniões

1. Os Departamentos Curriculares reúnem:
 - a) Na Educação Pré-Escolar, ordinariamente, uma vez por mês, ou por decisão do Conselho Pedagógico ou extraordinariamente, sempre que o Coordenador entender ser necessário ou por iniciativa de 2/3 do grupo;
 - b) No 1.º ciclo, no início do ano letivo e no final de cada semestre, ou por decisão do Conselho Pedagógico ou extraordinariamente, sempre que o Coordenador/um Coordenador de ano, 2/3 dos docentes, entendam ser necessário;
 - c) Nos restantes ciclos, no início do ano letivo, ou por decisão do Conselho Pedagógico ou extraordinariamente, sempre que o Coordenador/um Representante ou 2/3 dos docentes entendam ser necessário.
2. Nos 1.º, 2º e 3.º ciclos, estas reuniões poderão ser substituídas por reuniões mensais (após o Conselho Pedagógico) entre os Coordenadores de Departamento e os Representantes das disciplinas/Conselhos de ano que o integram.

Convocatórias

1. As reuniões são convocadas pelo Coordenador do Departamento, em impresso próprio ou *email* institucional;
2. As reuniões ordinárias são convocadas, pelo menos, com 48h/dois dias úteis de antecedência;
3. Na convocatória deve constar:
 - a) Local, data e hora;
 - b) Ordem de trabalhos;
 - c) Identificação de quem a convoca.
4. A convocatória é colocada no placard destinado para o efeito na sala de professores ou enviada por *email* institucional;
5. Sempre que possível, os documentos a analisar nas reuniões são facultados atempadamente aos membros do Departamento;
6. Qualquer membro do Departamento pode solicitar, por escrito, ao Coordenador do Departamento, a realização de uma reunião extraordinária, indicando os assuntos que deseja ver tratados;
7. A marcação de reuniões extraordinárias deverá ser feita nos seguintes moldes:
 - a) Em dia e hora que não prejudique o funcionamento das atividades letivas;
 - b) Forma de convocatória: placard de convocatórias ou *email* institucional;
 - c) Antecedência mínima: 48 horas /dois dias úteis;
 - d) Local: sala/meio a designar na convocatória.

Assiduidade

- 1.Em caso da ausência de algum dos membros, nas reuniões presenciais, escreve-se “Faltou” a vermelho à frente do(s) respetivo(s) nome(s) e comunica-se à secretaria, por email ou entregando a cópia em papel.
- 2.Em caso da ausência de algum dos membros, nas reuniões *online*, a indicação dos membros ausentes é feita no corpo da ata e comunicada à secretaria.
- 3.As faltas dadas às reuniões de Departamento equivalem a dois tempos letivos (artigo 94.º, n.º 7 do ECD).

Atas

1. As atas das reuniões são registadas em documento próprio, em formato digital, e arquivadas em pastas criadas, pelo Diretor, para o efeito;

2. As atas poderão ser elaboradas, por rotatividade dos membros do Departamento;
3. Nas atas deve constar:
 - a) O dia, a hora e o local/meio da reunião;
 - b) O relato de todos os assuntos tratados, das propostas apresentadas, das intervenções realizadas e das deliberações tomadas;
 - c) Os resultados das votações.
4. No caso de votação em alguma deliberação, esta deve ser feita:
 - a) Por votação nominal, não havendo lugar à abstenção. O resultado é registado em ata. A deliberação é tomada por maioria tendo o presidente o voto de qualidade, em caso de empate;
 - b) Por escrutínio secreto, não havendo lugar à abstenção. O Coordenador só exerce o seu voto de qualidade se numa votação persistir (pela segunda vez) um empate.
5. No prazo de 2 dias úteis após a reunião, o secretário enviará uma proposta de ata a todos os elementos do Departamento. Nos 2 dias úteis subsequentes, os docentes farão chegar ao secretário as suas propostas de alteração. A ata aprovada será depois arquivada na pasta criada pelo Diretor para o efeito.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 23 de julho de 2026