

Secretaria Regional **de Educação** Direção Regional de Inovação e Gestão

REUNIÕES e ATAS

Escolas do 1° ciclo do ensino do ensino básico e pré-escolar com ou sem creche rede pública da Região Autónoma da Madeira

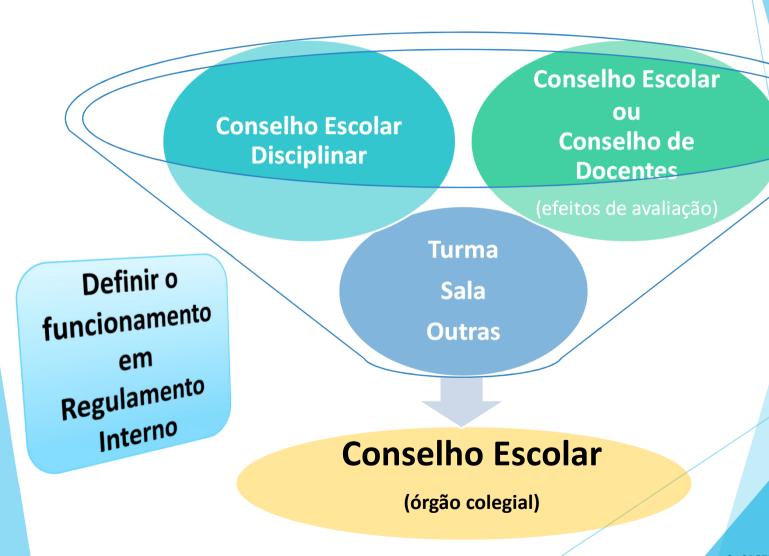


Ordem de Trabalhos

- 1. Reuniões na Escola
- 2. Definição de reuniões
- 3. Tipologia de reuniões
- 4. Composição do órgão colegial
- 5. Tomada de deliberação
- 6. Formas de votação
- 7. Exigibilidade das deliberações
- 8. Aprovação de uma ata
- 9. Definição de ata
- 10. Estrutura de uma ata
- 11. Algumas sugestões
- 12. Assuntos alvo de apreciação nas reuniões
- 13. Arquivamento das atas



1. Reuniões na Escola





1.1. Reunião de Conselho Escolar Disciplinar

(ponto 6 do art.º 28.º e art.º 33º do DLR n.º 21/2013/M, de 25 de junho)

Adaptação ao 1º ciclo do ensino básico (ponto 7 do art.º 33º)

- Presidido pelo diretor;
- Constituída pelo professor titular de turma e por todos os professores das atividades de enriquecimento frequentadas pelo aluno;
- Técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais;
- Alunos com uma função equivalente a delegado e subdelegado da turma (devidamente convocados a reunião realiza-se caso não compareçam);
- Um representante dos pais ou encarregado de educação dos alunos da turma (devidamente convocados a reunião realiza-se caso não compareçam).

Parecer

- Deliberação por maioria absoluta;
- Votação nominal (em caso de empate voto de qualidade de quem preside a reunião);
- Registar todas as deliberações e respetiva fundamentação, bem como o resultado da votação.

1.2. Reunião de Conselho Escolar ou Conselho de Docentes (efeitos de avaliação)

(art.º 22º do Despacho normativo n.º 3/2016, de 9 de novembro)

Constituição - órgão de natureza consultiva

- Todos os professores do 1º ciclo do ensino básico;
- O conselho escolar pode definir a sua constituição e o seu funcionamento, nos termos do respetivo RI;
- O conselho escolar/docentes pode considerar conveniente a participação de outros intervenientes no processo de ensino e aprendizagem (professores ou técnicos, serviços ou entidades), mas <u>sem direito a voto</u>.

Parecer sobre a avaliação dos alunos

- Resulta de um consenso dos professores.

Impossibilidade de obtenção de consenso

- Recurso à votação nominal, sem lugar à abstenção;
- Deliberação por maioria absoluta;
- Recurso ao voto de qualidade do presidente da reunião, no caso de empate;
- Regista todas as deliberações e respetiva fundamentação, bem como como resultado da votação.

Nota: os anos de escolaridade abrangidos pela Autonomia e Flexibilidade Curricular devem ter em atenção o expresso no art.º 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.



1.3. Reunião de Turma ou Sala

O *conselho escolar* pode explicitar, nos termos do respetivo RI, a saber:

- **Definição:** orientação e execução pedagógica.
- Composição: Todos os professores das atividades de enriquecimento e de ocupação de tempos livres, como outros intervenientes no processo de ensino aprendizagem, e presidido pelo professor titular de turma/educadores titulares de grupo.
- Competências: elaborar, monitorizar e avaliar os projetos de turma/grupo; propostas de avaliação das aprendizagens; concertação estratégica entre os professores e técnicos; medidas de promoção do sucesso educativo, entre outras.
- **Reuniões:** ordinárias/extraordinárias, como são feitas as deliberações/pareceres e como são registadas, nos termos do respetivo RI.
- Funcionamento



1.4. Reunião de Conselho Escolar

(art.º 13º da Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto)

O *conselho escolar* pode explicitar, nos termos do respetivo RI, a saber:

- Definição: órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa.
- **Composição:** o diretor, um secretário, todos os docentes de atividades curriculares, de enriquecimento e de ocupação de tempos livres, como outros intervenientes no processo de ensino aprendizagem.
- Competências: determinadas pelos normativos vigentes e demais previstas em RI.
- Reuniões: determinadas pelos normativos vigentes (Portaria n.º 110/2002, de 14 de agosto – ETI, Código do Procedimento Administrativo - CPA e nos termos do respetivo RI.
- **Funcionamento:** competências do diretor, do secretário e demais intervenientes, duração máxima da reunião,



2. Definição de reunião

Reunião

"(...) encontro **pessoal, solene e formal** (processualizado) dos membros de um órgão colegial com o objetivo de exercer a respetiva competência. Só no decurso das reuniões se pode formar a vontade do órgão colegial, pelo que, não havendo reunião, não há deliberação." (in: "Código de Procedimento Administrativo - Anotado", 2ª edição, pág. 157)

Reuniões ordinárias

"(...) são reuniões que se realizam regularmente, com a mesma cadência ou frequência, determinada por indicação legal e/ou deliberação do órgão."

(in: "Código de Procedimento Administrativo - Anotado", 2ª edição, pág. 157)

Reuniões extraordinárias

"(...) são todas as que se realização fora da sequência normal (e previamente determinadas) das reuniões do colégio, assumindo um caráter excepcional e imprevisto (...)."

(in: "Código de Procedimento Administrativo - Anotado", 2ª edição, pág. 159)







3. Tipologia de reuniões (CPA)

Pedagógica ou Administrativa

Ordinárias

Ordem de trabalhos

Estabelecida pelo diretor, que deve incluir:

- Expressamente e explicitamente os assuntos a tratar;
- Assuntos indicados pelos elementos (por escrito, com antecedência 5 dias);
- Entregue a todos os elementos com 48h de antecedência.

Extraordinárias

Ordem de trabalhos

Estabelecida pelo diretor, que deve incluir:

- Expressamente e explicitamente os assuntos a tratar;
- Entregue a todos os elementos com 48h de antecedência.



Inobservância dos requisitos de realização das reuniões e da ordem de trabalhos.



É sanada, caso:

- Compareçam todos os elementos do órgão;
- Nenhum elemento do órgão suscite oposição à sua realização (início da reunião).



4. Composição do órgão colegial (CPA)

Conselho Escolar

Diretor

Abrir e encerrar as reuniões

Dirigir os trabalhos

Assegurar o cumprimento das leis e deliberações

Secretário

Elaborar a ata da reunião

Suplência (ausências ou impedimentos):

 O elemento com menos tempo de serviço ou o determinado no RI.

Suplência (ausências ou impedimentos):

- Substituto legal;
- No caso de não ser possível ao anterior, o elemento com mais tempo de serviço ou o determinado no RI.



5. Tomada de deliberação (CPA)

Incluída na ordem de trabalhos

Desde que esteja presente a maioria dos elementos

(Quórum)

Caso Contrário

Convocada nova reunião (intervalo mínimo de 24h)

Caso persista

Deliberação com presença de 1/3 dos elementos do órgão

Não incluído na ordem de trabalhos

(reunião ordinária)

Quando 2/3 dos elementos reconheçam a urgência do assunto do proponente

As deliberações são
antecedidas de
discussão das
respetivas propostas



6. Formas de votação (CPA)

Votação Nominal

- Deliberações sobre propostas antecipadas de discussão;
- Primeiro votam os elementos do órgão (verbal, braço no ar, levantados...);
- Por último, vota o diretor.

Votação Escrutínio secreto

- Deliberações que envolvam um juízo de valor sobre um comportamento ou qualidade de pessoas (Ex: diretor e substituto legal);
- Determinada pelo diretor, em caso de dúvida.



7. Exigibilidade das deliberações (CPA)

Deliberações

Maioria absoluta

Empate na votação

Caso não aconteça

Nem o empate



Por Escrutínio

Fica adiada para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente (salvo se previsto no RI).

Procede-se a nova votação e, caso se mantiver o empate, adiase para a reunião seguinte.

Nominal

O diretor faz uso do voto de qualidade (desempate)

Na primeira votação da reunião seguinte, caso persista o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

No caso de eleição do diretor e substituto legal adia-se para a reunião seguinte até alcançar o desempate.



8. Aprovação de uma ata (CPA)

Aprovação da ata

Na própria reunião

No início da reunião seguinte

Aprovação da ata em minuta sintética

As deliberações cessam no caso da ata não as reproduzir

A ata que reproduz essas deliberações é novamente submetida a aprovação, na reunião seguinte!



9. Definição de Ata

"(...) contém um resumo [fundamentado] de tudo [não em termos absolutos] o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente."

(ponto 1 do art.º 34 do CPA)

"(...) as deliberações dos órgãos colegiais consubstanciam-se na confluência de várias vontades individuais e na declaração verbal, pelo presidente, da vontade orgânica formada. O acto colegial externa-se, pois, **oralmente**. Daí que a sua **reprodução a escrito** seja da maior importância para a estabilidade e firmeza jurídica da deliberação, dando-lhe um suporte histórico-documental fundamental em matéria de prova. É nas atas (escritas) das respetivas reuniões, onde se relata resumidamente tudo o que nestas ocorreu, que vêm indicadas quais as deliberações tomadas."

(in: "Código de Procedimento Administrativo - Anotado", 2ª edição, pág. 183)



10. Estrutura de uma ata

Identificação da reunião

Número da ata (número ordinal - sequencialmente por mandato do diretor)

Data

Hora

Natureza da reunião

O nome de quem a preside

Local da reunião

Membros presentes

Ordem de trabalhos

Podem estar estabelecidas em RI algumas especificações: tipo de letra, tamanho do tipo de letra, espaçamento entre linhas, margens, logotipo da escola, prazos de entrega da ata pelo secretário, prazo de aprovação da ata resultante da ata em minuta sintética, matrizes, entre outras.

Comunicações feitas pelo diretor/membros do órgão

Assuntos apreciados (respeitar a ordem de trabalhos)

As deliberações tomadas

Forma e resultados das votações e decisões do diretor

Ponto acrescentado à ordem de trabalhos (urgência do assunto)

••••

Assinada pelo diretor e secretário, com o respetivo carimbo da escola.



11. Algumas sugestões

- Existência de uma matriz adaptada a cada tipo de reunião;
- O texto referente a cada ponto da ordem de trabalhos deve ser escrito numa linguagem simples, clara e concisa;
- Cada ponto da ordem de trabalhos deverá ser iniciado num novo paragrafo;
- Na existência de uma proposta, deve estar identificado o nome dos proponentes e o assunto da mesma;
- Cada ata pode ser acompanhada de uma lista nominativa dos elementos convocados para a reunião que rubricarão a presença, sendo assinalada falta aos ausentes;
- Espaços brancos devem ser trancados com linhas tracejadas;
- No encerramento da ata pode ser referido o número de páginas utilizadas;
- Indicar o resultado de eventuais votações e deliberações (número de votos a favor e contra e voto de qualidade);
- No texto da ata qualquer número deverá ser escrito por extenso, exceto nos diplomas legais;
- Só é permitido o uso de abreviaturas e siglas depois de devidamente identificado o seu significado;
- Nas reuniões não presididas pelo diretor da escola deve existir um campo destinado à verificação/validação por parte do mesmo. (ex: vista em __/_/__ pelo diretor)



12. Assuntos alvo de apreciação nas reuniões

- Definição e aprovação dos critérios de avaliação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no respetivo ciclo e ano de escolaridade;
- Avaliação obtida pelos alunos em cada uma das disciplinas curriculares e atividades de enriquecimento;
- Apreciação os casos de natureza disciplinar;
- Elaboração, aprovação, implementação e avaliação dos documentos estruturantes da escola: Projeto Educativo de Escola, Plano de Turma/Grupo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e Relatório de Autoavaliação;
- Elaboração, aprovação, implementação e avaliação dos documentos que estabelecem fundamentadamente as respostas educativas ao aluno e respetivas formas de avaliação (Plano de Acompanhamento Pedagógico, Plano Individualizado de Apoio à Família, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição, entre outros);
- Revisão das decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período;

-



13. Arquivamento das atas

Formato:

- . Papel (obrigatório);
- . Digital (digitalização da ata aprovada e devidamente assinada e carimbada).

Consulta fácil e impedimento de extravio:

. O conjunto das atas deve ser paginado e autuado pelo diretor em exercício de funções (início ou fim da folha), de modo a facilitar a sucessiva inclusão de novas atas e impedir o seu extravio.

Horário e Local de consulta:

. Determinado em RI.

13. Arquivamento das atas

Quem pode consultar:

- . Professores e intervenientes nas reuniões ou com autoridade para o fazer (ex: Inspeção Regional de Educação);
- . Por outros elementos (ex: pais ou encarregados de educação), por requerimento devidamente fundamentado que legitime e justifique o acesso à informação. (Razão? A ata é classificado como um documento nominativo, uma vez que contém sobre pessoas, identificadas ou identificáveis, apreciações ou juízos de valor, ou informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada . Neste sentido, caso seja dado deferimento, é impreterível expurgar a informação relativa à matéria reservada.

Dúvidas:

. Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA - http://www.cada.pt/) dá pareceres sobre o acesso a documentos produzidos e/ou detidos pela Administração Pública.

Documentos a consultar:

- . <u>Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto</u> (LADA), Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- . <u>Decreto Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro</u>, que aprova o novo CPA (artigos n.º 14.º, **21.º a 26.º e 2**8.º a 35.º).