



**Construindo o futuro,  
olhando o presente**

Anexo 11- Manual de simplificação de procedimentos e processos

## **Preâmbulo**

Este documento pressupõe um conjunto de medidas suscetíveis de simplificar metodologias, processos administrativos e expedientes, bem como eliminar redundâncias, com vista a promover a eficiência e a eficácia nos processos educativos em desenvolvimento nas escolas, em conformidade com as medidas definidas no anexo ao DESPACHO N.º 2/2023

### **Artigo 1.º Reuniões**

1. As reuniões poderão realizar-se online ou presencialmente.
2. Cabe ao presidente a fixação do local, dos dias e horas das reuniões e, quando aplicável, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros.
3. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
4. Os Conselhos de Turma de avaliação deverão ser presenciais.
5. As reuniões de departamento realizam-se ordinariamente uma vez por período. Os grupos disciplinares reunirão regularmente.
6. No período calendarizado para as reuniões de avaliação intercalar, os docentes submetem as menções qualitativas relativas ao desempenho dos alunos na plataforma digital GIAE. O Educador/Prof. Titular/Diretor de Turma deverá publicar a Ficha Informativa na mesma plataforma para conhecimento de pais/Encarregados de Educação. Sempre que se justifique, o Educador/Prof. Titular/Diretor de Turma deverá convocar o Conselho de Turma.

### **Artigo 2.º Atas**

1. Limitar o texto das atas aos assuntos tratados, designadamente às decisões e declarações de carácter pedagógico, suprimindo as informações passíveis de serem consultadas em documentos e fontes digitais, ou que fazem parte do trabalho corrente de direção de turma;
2. O Conselho de Turma deverá ser informado sobre os contactos tidos com os EE, que não serão registados em ata, salvo alguma informação relevante para o processo de ensino/aprendizagem.
3. O Conselho de Turma deverá ser informado sobre as atividades relevantes em que os alunos da turma participam. Essas atividades ficarão registadas na plataforma GIAE.
4. As folhas da ata devem estar numeradas e rubricadas pelo/pela presidente e pelo/pela secretário/secretária. Aos docentes ausentes da reunião será marcada falta no rosto da ata, dispensando a assinatura dos presentes. O/A presidente da reunião comunicará as ausências aos Serviços Administrativos pelo meio mais expedito.
5. Será elaborado um modelo tipo de ata para Conselhos de turma de avaliação ou outros. A ata dos conselhos de turma deve ser elaborada de forma sintética conforme referido no ponto 2. alínea a), com tópicos pré-definidos.
6. Serão desenvolvidos esforços para que as atas sejam assinadas digitalmente e assim eliminar-se a sua impressão, criando-se um arquivo digital.
7. O não cumprimento das metas definidas no Projeto Educativo deverá ser alvo de uma justificação registada na ata do conselho de turma de avaliação do 3.º período.

8. Os Conselhos de turma deverão fazer uma análise do aproveitamento da turma de forma articulada, tendo em vista as taxas de sucesso definidas no Projeto Educativo, registando em ata a necessidade de (re)definir estratégias e recursos.

### **Artigo 3.º Relatório anual de atividades**

Adotar o relatório anual de atividades como documento único e síntese de avaliação da execução das atividades das escolas, eliminando assim a existência de avaliações específicas de outros projetos/programas.

### **Artigo 4.º Planos de Ação Estratégica**

Substituir o Programa de Apoio Educativo pela revisão anual dos Planos de Ação Estratégica.

### **Artigo 5.º Recuperação das aprendizagens dos alunos**

Tornar os planos de recuperação das aprendizagens dos alunos documentos simples, claros, concisos e que fundamentem, de forma sucinta, as medidas a desenvolver.

### **Artigo 6.º Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo/ saídas da escola são apresentadas pelos seus proponentes nos Conselhos de Turma para aprovação.
2. Deverão ser inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento para aprovação em Conselho Pedagógico.
3. Os proponentes das visitas de estudo/ saídas autorizadas da escola comunicam à Direção os professores envolvidos no acompanhamento de alunos nestas atividades, servindo esta comunicação para a justificação das ausências a todo o serviço (letivo e não letivo) previsto no tempo de realização das atividades, através do preenchimento de documento próprio.
4. As visitas de estudo em território nacional, até cinco dias úteis, passam a ser autorizadas pelo diretor do agrupamento de escolas, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. As visitas de estudo em território nacional cuja duração seja superior a 5 dias úteis carecem de autorização da DGEstE.
6. As visitas de estudo ao estrangeiro são autorizadas pela DGEstE e obrigatoriamente comunicadas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, por razões de segurança dos intervenientes.
7. Eliminação da obrigatoriedade do envio do relatório da atividade à DGEstE, bem como do preenchimento da ficha anexa ao regulamento aprovado pelo Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março.

### **Artigo 7.º Contactos com Encarregados de Educação**

1. As reuniões de receção aos encarregados de educação no início do ano devem ser presenciais.
2. O Diretor de Turma define a forma mais adequada para os contactos com os encarregados de educação ao longo do ano, devendo fazer um registo dos assuntos tratados.

### **Artigo 8.º Procedimentos administrativos**

1. Os Serviços Administrativos ficarão responsáveis por:
  - a. Enviar diretamente ao encarregado de educação a informação sobre o não consumo de refeições e a regularização da situação.

- b. Entregar diretamente o cheque dentista aos alunos visados.
2. A equipa PADDE ficará responsável pela entrega e receção do Kit digital aos alunos.

#### **Artigo 9.º Digital no AEFN**

1. No site do Agrupamento de Escolas são divulgados os documentos estruturantes e outros que sejam importantes para os alunos e encarregados de educação tais como planificações disciplinares, critérios de avaliação, provas externas, planos de estudo e outras.
2. Utilização do endereço de correio eletrónico oficial para comunicação e envio de informação relevante entre os elementos da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Figueira Norte.
3. Criação de ambientes virtuais de partilha e colaboração.

#### **Artigo 10.º Gestão da componente não letiva**

Os docentes poderão gerir a componente não letiva consoante as suas necessidades, desde que esta não implique atividades com alunos.

Documentos consultados:

- Despacho n.º 2/2023
- Escola + Simples para Professores, DGEstE
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, versão à data 14/2/2024

Este anexo faz parte do Regulamento Interno

Novembro de 2024