

2026

2030



Regulamento Interno

Anexo II – Regulamento de Atas

REGULAMENTO DE ATAS

No quadro de autonomia da Escola, e salvaguardado o definido no código de procedimento administrativo e no regulamento interno da Escola Básica e Secundária/PE da Calheta, de forma a garantir a preservação, autenticidade, fidelidade, rigor e uniformidade no registo do conteúdo das reuniões é definido, no presente regulamento, um conjunto de normas a seguir na elaboração das atas.

1. De cada reunião é lavrada ata que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido, designadamente, a data e o local da reunião, a ordem de trabalhos, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações bem como os votos de vencido e as razões que o justifiquem, pelo que não deve conter a transcrição dos diálogos que levaram à tomada de decisão nem documentos anexos. (Os documentos apreciados ou produzidos são arquivados nos processos de cada órgão nos termos definidos na lei e no regulamento relativo ao “arquivo e documentação das estruturas de administração gestão e orientação pedagógica” definido pela escola).

2. O texto das atas deve mencionar objetivamente o(s) nome(s) do(s) proponente(s) de uma determinada proposta, bem como o conteúdo da mesma.

3. As atas são lavradas pelo secretário, designado nos termos da legislação em vigor e ou regimento interno de cada órgão e submetidas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.

4. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.

5. Cada órgão colegial pode deliberar que a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.

6. As deliberações dos órgãos colegiais só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas.

7. A eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

8. As atas são redigidas em folha A4, com o cabeçalho oficial da escola.

9. As atas são numeradas sequencialmente por ano escolar.

10. As atas devem enunciar a respetiva ordem de trabalhos.

11. A descrição da reunião deve estar de acordo com a sequência pela qual foi tratada a ordem de trabalhos.

12. Na abertura das atas deve constar obrigatoriamente a data, hora, local, natureza da reunião e presidência da mesma.

13. Em cada ata consta a lista de todos os membros convocados para a reunião sendo assinalada falta aos ausentes.

14. No que respeita à formatação, todas as páginas das atas devem ser numeradas, redigidas com o mesmo tipo de letra (*Times New Roman 12*), com espaçamento entre linhas de 1,5 cm, texto justificado e com avanço da 1.^a linha (*Tab*) de 1 cm.

15. Todos os espaços em branco devem ser trancados com linhas tracejadas.

16. Todas as folhas da ata, que não tenham a assinatura do Presidente da reunião e do Secretário, devem ser rubricadas por estes, na margem superior direita.

17. Na forma de encerramento deverá ser referido o número de páginas utilizadas.

18. No texto da ata não é permitido o uso de abreviaturas e as siglas podem ser utilizadas isoladamente depois de devidamente identificado o seu significado.

19. Depois de elaborada a ata, deve ser impressa, devidamente assinada e rubricada pelo Presidente e Secretário e entregue o original no Conselho Executivo para os devidos efeitos, até 5 dias úteis após a data da reunião.

20. O presente regulamento aplica-se às atas das reuniões do Conselho Executivo, Conselho administrativo, Conselho Pedagógico e Conselho da Comunidade, sendo devidamente adaptado ao legalmente previsto e à dinâmica de cada órgão.