

REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL

REGICEPR00100

Índice

ARTIGO 1º - Objetivo.....	1
ARTIGO 2º - Âmbito	1
ARTIGO 3º - Composição	1
ARTIGO 4º - Competências do Coordenador dos Serviços.....	1
ARTIGO 5º - Funcionamento	1
ARTIGO 6º - Reuniões do Conselho de Diretores de Turma e Diretores de Curso	1
ARTIGO 7º - Reuniões dos Conselhos de Turma	3
ARTIGO 8º - Gestão Documental	4
ARTIGO 9º - Gestão dos Espaços e Equipamentos	5
ARTIGO 10º - Gestão da Informação	5
ARTIGO 11º - Gestão deste Documento	5

ARTIGO 1º - Objetivo

O presente Regimento regulamenta a atividade do Serviço de Coordenação do Ensino Profissional do Agrupamento de Escolas Águeda Sul.

ARTIGO 2º - Âmbito

Aplica-se a todos os membros deste Serviço, nas ações e atividades da sua responsabilidade.

ARTIGO 3º - Composição

O Serviço de Coordenação do Ensino Profissional é constituído pelos diretores de turma e diretores de curso do Ensino Profissional..

ARTIGO 4º - Competências do Coordenador dos Serviços

As previstas no número 5 do artigo 13º do Regulamento Interno.

ARTIGO 5º - Funcionamento

1. O Serviço funciona de forma autónoma e é coordenado por um docente designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. O Serviço reúne pelo menos uma vez por período, ou sempre que o Coordenador assim o entenda.
3. As reuniões do Serviço serão realizadas na Escola Sede do Agrupamento.

ARTIGO 6º - Reuniões do Serviço

1. O Coordenador do Serviço presidirá às reuniões.
2. As reuniões devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, salvo as situações de

comum acordo entre todos os intervenientes.

3. A convocatória será enviada pelo email institucional aos elementos participantes.
4. Da convocatória constarão os assuntos a tratar em reunião, a hora, o local da mesma, a identificação dos participantes e, se necessário, acompanhada de informações ou documentação para análise prévia à reunião.
5. A duração de cada reunião não deverá ultrapassar as duas horas.
6. As faltas dadas a cada reunião correspondem a dois tempos letivos.
7. Em caso de impedimento imprevisto do Coordenador, a reunião será adiada para nova data ou presidida pela Direção dos Serviços Educativos ou pelo Diretor.
8. Os Secretários das reuniões serão designados pelo Coordenador.
9. Cabe ao Coordenador abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos, assegurar o cumprimento das leis e das deliberações dos Órgãos de Gestão e Administração.
10. O Coordenador pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
11. De cada reunião será lavrada uma ata, em modelo próprio, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
12. Só podem ser objeto de discussão e deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos, salvo se os diretores e os diretores de curso turma reconhecerem, por unanimidade, a urgência da resolução imediata de outros assuntos.
13. As deliberações são tomadas por maioria de votos, tendo o Coordenador voto de qualidade.
14. A reunião deste Serviço só pode funcionar quando estiver presente a maioria dos seus membros.
15. É proibida a abstenção aos membros do Serviço que estejam presentes na reunião.
16. As deliberações são tomadas por votação nominal.
17. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
18. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os Membros Colegiais que se encontrem ou considerem impedidos.
19. Após a realização das reuniões, compete a quem as presidiu entregar a respetiva convocatória, no prazo de 2 dias úteis, na Direção dos Serviços Educativos.
20. A ata deve ser redigida pelo Secretário que a enviará por correio eletrónico ao Coordenador no prazo de 5 dias úteis.
21. O Coordenador dará conhecimento da mesma a todos os elementos presentes na reunião através de correio institucional, solicitando possíveis anotações ou correções no prazo de 3

dias úteis.

22. Esgotado o prazo definido anteriormente e não havendo quaisquer registos de anotações ou correções, a ata considera-se tacitamente aprovada.
23. Se no prazo anterior houver propostas de alteração à ata, compete ao Coordenador fazer a respetiva alteração e voltar a enviar a ata aos respetivos participantes para apreciação, cumprindo-se o definido nos pontos 21, 22 e 23.
24. Havendo discordâncias quanto à interpretação de deliberações tomadas, a ata será aprovada na reunião seguinte.
25. Após a aprovação, a ata será impressa pelo Presidente da reunião e assinada nos termos da lei.
26. As atas, depois de aprovadas e assinadas, serão entregues na Direção dos Serviços Educativos.

ARTIGO 7º - Reuniões dos Conselhos de Turma

1. As reuniões de Conselho de Turma realizar-se-ão na escola sede.
2. O diretor de turma presidirá à reunião da sua turma, à exceção dos conselhos de turma de natureza disciplinar, que serão presididos pelo Diretor do Agrupamento e secretariados pelo respetivo Diretor de Turma.
3. As reuniões devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, salvo as situações de comum acordo entre todos os intervenientes, pelo diretor de turma ou pela Direção dos Serviços Educativos.
4. A convocatória será afixada na sala de professores da escola sede e enviada pelo email institucional aos elementos participantes.
5. Da convocatória constarão os assuntos a tratar em reunião, a hora, o local da mesma, a identificação dos participantes e, se necessário, acompanhada de informações ou documentação para análise prévia à reunião.
6. Os representantes dos pais e Encarregados de Educação e os dos alunos da turma, quando tiverem assento na reunião, serão convocados através da caderneta do aluno.
7. A duração de cada reunião não poderá ultrapassar as três horas.
8. As faltas dadas a cada reunião correspondem a dois tempos letivos.
9. Em caso de impedimento imprevisto do diretor de turma, a reunião será adiada para nova data ou presidida pela Direção dos Serviços Educativos, pelo Diretor ou por um membro do Conselho de Turma por si designado.
10. Nos Conselhos de Turma de avaliação de alunos, sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um dos seus membros, a reunião será adiada, no prazo máximo de quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
11. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ter sido prevista e existirem elementos escritos de avaliação, o conselho de turma reúne com os restantes elementos.

12. Os Secretários das reuniões serão designados pela Direção dos Serviços Educativos ou pelo Diretor de Turma.
13. Compete ao secretário:
 - a) Proceder à conferência das presenças nas sessões, assim como verificar, em qualquer momento, o quórum e registar as votações;
 - b) Lavrar e subscrever as atas, que deverão também ser assinadas e datadas pelo Diretor de Turma;
 - c) Fazer a leitura da minuta das atas para subsequente aprovação;
 - d) Servir de escrutinador nas votações a efetuar;
 - e) Organizar as inscrições dos membros do Conselho de Turma que pretenderem usar da palavra.
14. Cabe ao Diretor de Turma abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos, assegurar o cumprimento das leis e das deliberações dos Órgãos de Gestão e Administração.
15. O Diretor de Turma pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
16. De cada reunião será lavrada uma ata, em modelo próprio, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
17. Sempre que na ata se fizer referência a um aluno, este deverá ser identificado pelo respetivo número, seguido do primeiro e último nome.
18. A ata deve ser redigida pelo Secretário e a minuta lida no final da reunião para aprovação.
19. É proibida a abstenção aos membros do Conselho de Turma que estejam presentes na reunião.
20. As deliberações são tomadas por votação nominal e por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
21. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
22. As atas, depois de aprovadas, assinadas e devidamente rubricadas, serão entregues na Direção dos Serviços Educativos e enviadas em suporte digital pelo email institucional ao membro da Direção responsável pelos Serviços.

ARTIGO 8º - Gestão Documental

1. Os documentos e registos inerentes às atividades do Serviço serão arquivados e colocados à disposição dos diretores de turma nas sala B21 da escola sede.
2. Pode utilizar-se o arquivo digital ou o arquivo físico devendo o Coordenador informar os diretores de turma sobre os mesmos.

3. A gestão e arquivo desses documentos estão a cargo do Coordenador e devem seguir o estipulado nos Procedimentos do Agrupamento.
4. Para definir metodologias que respondam aos pontos anteriores, pode ser criada pelo Coordenador uma Instrução de Trabalho.

ARTIGO 9º - Gestão dos Espaços e Equipamentos

1. O Serviço tem ao seu dispor a sala B21 e sala de Diretores de Turma da escola sede.
2. Cada docente deste serviço é responsável pelo material que deixa nas salas, devendo providenciar a sua retirada logo que cesse aí as suas funções.

ARTIGO 10º - Gestão da Informação

1. A informação no âmbito do Serviço deve privilegiar a comunicação vertical entre Coordenador/Diretores de Turma ou Diretores de Curso.
2. A informação com outros Serviços e com a Direção ou outras estruturas funcionais deve ser centrada no Coordenador.
3. A responsabilidade pela transmissão das decisões do Serviço é do Coordenador.

ARTIGO 11º - Gestão deste Documento

Documento	Localização	Responsável
Original (papel)	Serviço – Dossier dos documentos da qualidade	Coordenador
Original (digital)	Site da Escola – Moodle	Coordenador
Cópias	Permitidas a partir do site da Escola	Utilizadores

Aprovado em