

ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO 2024/2027

A presente adenda integra-se no CAPÍTULO III – REGIME DE FUNCIONAMENTO do Regulamento Interno 2024/2027, após o artigo 35.º da SECÇÃO III – Recursos Digitais e antes da SECÇÃO IV – Mecanismos de comunicação.

A introdução da assinatura eletrónica não elimina nem torna obrigatória a substituição da assinatura manuscrita, que continua a ser utilizada nos documentos e procedimentos em que seja considerada adequada ou necessária.

É aditada a SECÇÃO III-A – Digitalização, Assinatura Eletrónica e Desburocratização Administrativa, constituída pelos artigos 35.º-A a 35.º-O, com a seguinte redação:

SECÇÃO III-A – Digitalização, Assinatura Eletrónica e Desburocratização Administrativa

Artigo 35.º-A – Utilização de meios eletrónicos

1.O Agrupamento promove a utilização de meios eletrónicos para a gestão documental, comunicação interna e registo das atividades administrativas e pedagógicas, com o objetivo de simplificar procedimentos, reduzir a utilização de papel e melhorar a eficiência organizacional.

2.Os sistemas utilizados devem garantir, sempre que possível:

- autenticação dos utilizadores;
- registo das operações efetuadas;
- rastreabilidade das ações realizadas;
- preservação e integridade dos documentos.

3.Os documentos produzidos e registados em formato eletrónico podem substituir, para efeitos administrativos internos, os documentos em suporte papel.

SUBSECÇÃO I – Assinatura Eletrónica

Artigo 35.º-B – Princípio geral

1.O Agrupamento admite a utilização de assinatura eletrónica nos seus procedimentos administrativos e pedagógicos.

2.A assinatura eletrónica constitui um mecanismo de validação interna de documentos digitais.

3.A sua utilização visa assegurar a eficiência administrativa, a desmaterialização de processos e a rastreabilidade dos atos praticados.

Artigo 35.º-C – Natureza da assinatura eletrónica

1.A assinatura eletrónica adotada pelo Agrupamento tem natureza de assinatura eletrónica simples, baseada em mecanismos de autenticação e registo informático.

2.A assinatura eletrónica é utilizada no âmbito interno do Agrupamento, não constituindo, por si só, assinatura digital qualificada para efeitos legais externos.

Artigo 35.º-D – Elementos da assinatura eletrónica

1.A assinatura eletrónica consiste na validação de um documento através de credenciais de acesso individual.

2.No momento da assinatura, o sistema deve registar automaticamente, sempre que possível:

- identificação do utilizador;
- data e hora da operação;
- endereço IP ou equivalente técnico;
- identificador único ou código de validação (hash);
- associação da assinatura ao conteúdo do documento.

3.Estes elementos asseguram a autenticidade, integridade e rastreabilidade do processo de validação.

Artigo 35.º-E – Validade interna

1.A assinatura eletrónica é considerada válida para efeitos administrativos internos.

2.Para efeitos organizacionais, equivale à assinatura manuscrita nos documentos internos do Agrupamento, designadamente em:

- atas;
- pareceres;
- informações;
- registos de reuniões e deliberações.

Artigo 35.º-F – Integridade dos documentos

1.A assinatura eletrónica deve assegurar que qualquer alteração ao documento após a sua validação seja detetável.

2.Sempre que um documento assinado seja alterado, deve ser objeto de nova validação.

3.O sistema deve manter histórico das versões e das assinaturas associadas.

Artigo 35.º-G – Responsabilidade

1.A assinatura eletrónica é pessoal e intransmissível.

2.O utilizador é responsável pela utilização das suas credenciais de acesso.

3.A utilização indevida pode dar origem a responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal.

Artigo 35.º-H – Utilização de outros meios de assinatura

1.Sempre que exigido por lei ou por entidades externas, podem ser utilizados mecanismos de assinatura com valor jurídico reforçado.

2.Para o efeito, podem ser utilizados meios legalmente reconhecidos, designadamente:

- Cartão de Cidadão;

- Chave Móvel Digital;
- Assinatura manuscrita.

3.Estes mecanismos são utilizados apenas nos casos em que seja necessária validade jurídica externa.

SUBSECÇÃO II – Plataforma Eletrónica

Artigo 35.º-I – Utilização de plataforma eletrónica

1.A gestão de documentos digitais e a assinatura eletrónica devem ser realizadas através de plataforma eletrónica institucional adotada pelo Agrupamento.

2.A plataforma utilizada deve assegurar, sempre que possível:

- autenticação individual dos utilizadores;
- controlo de acessos com base em perfis e permissões;
- registo das operações efetuadas;
- associação inequívoca entre utilizador e ação praticada;
- registo temporal das operações;
- mecanismos de verificação da integridade dos documentos, designadamente através de identificadores únicos ou códigos de validação;
- rastreabilidade das alterações e versões dos documentos.

3.A plataforma deve garantir que os documentos assinados eletronicamente não possam ser alterados sem que tal fique registado no sistema.

4.O acesso à plataforma é efetuado através de credenciais pessoais e intransmissíveis, sendo cada utilizador responsável pela sua utilização.

5.A plataforma constitui o meio preferencial para:

- elaboração e validação de atas;
- assinatura de documentos internos;
- registo de decisões e deliberações;
- circulação de informação administrativa.

SUBSECÇÃO III – Atas em Formato Digital

Artigo 35.º-J – Registo eletrónico das reuniões

1.As atas das reuniões podem ser elaboradas e mantidas em formato digital.

2.As atas devem conter, nomeadamente:

- identificação da reunião;
- data e local;
- participantes;
- ordem de trabalhos;
- desenvolvimento dos assuntos;
- deliberações tomadas.

Artigo 35.º-K – Edição colaborativa

1.A elaboração das atas pode ser efetuada em regime de edição colaborativa por utilizadores autorizados.

2.O sistema deve garantir o registo das alterações efetuadas e a identificação dos respetivos autores.

3.Devem ser adotados mecanismos que assegurem a consistência da informação.

Artigo 35.º-L – Aprovação e fecho das atas

1.A ata considera-se aprovada após validação pelos intervenientes definidos.

2.Após aprovação, a ata pode ser encerrada, deixando de permitir alterações ao seu conteúdo.

3.Qualquer alteração posterior deve ser efetuada através de adenda ou nova deliberação.

4.O sistema deve registar a data e hora do fecho da ata.

SUBSECÇÃO IV – Auditoria, Arquivo e Desmaterialização

Artigo 35.º-M – Registo de auditoria

1.O sistema deve manter registo de auditoria das ações realizadas.

2.O registo deve incluir:

- identificação do documento;
- utilizador responsável;
- tipo de ação;
- data e hora.

3.O registo de auditoria destina-se a garantir transparência e responsabilidade.

Artigo 35.º-N – Arquivo digital

1.Os documentos eletrónicos são arquivados no sistema de gestão documental do Agrupamento.

2.O sistema deve garantir:

- integridade;
- preservação;
- acesso controlado.

Artigo 35.º-O – Desmaterialização administrativa

1.O Agrupamento promove a substituição progressiva de processos em papel por processos eletrónicos.

2.Os procedimentos devem privilegiar meios digitais, evitando duplicação de registos.

3. A desmaterialização visa:

- simplificação administrativa;
- redução da burocracia;
- aumento da eficiência;
- melhoria do acesso à informação.

Aprovado em Sede de Pedagógico em 22 de abril de 2026

Aprovado em sede de Conselho Geral em 27 de abril de 2026