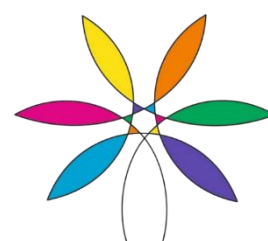


REGULAMENTO ESPECÍFICO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 2025.2029



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1º - Objeto.....	2
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	2
Artigo 3º - Definições.....	2
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PAA.....	2
Artigo 4º - Processo de elaboração do PAA	2
Artigo 5º - Participação dos departamentos e diferentes setores	2
Artigo 6º - Plataforma Inovar PAA.....	2
SECÇÃO I – TIPIFICAÇÃO DE ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS.....	3
Artigo 7º - Atividades PAA.....	3
Artigo 8º - Tipificação de atividades	3
Artigo 9º - Inserção de atividades	3
Artigo 10º - Validação de atividades	3
Artigo 11º - Conselhos de turma	4
Subsecção I – <i>Visitas de estudo</i>	4
Artigo 12º - Definição e âmbito.....	4
Artigo 13º - Procedimentos	4
Artigo 14º - Procedimentos Administrativos internos	5
Artigo 15º - Professores acompanhantes.....	5
Artigo 16º - Professores que não acompanham as turmas.....	6
Artigo 17º - Alunos não participantes.....	6
Artigo 18º - Desistências	6
Subsecção II - <i>Programas europeus e Internacionais</i>	6
Artigo 19º - Definição e âmbito.....	6
Artigo 20º - Seleção de participantes.....	6
Artigo 21º - Procedimentos	7
Artigo 22º - Responsabilidades do docente coordenador	7
Artigo 23º - Responsabilidades dos professores acompanhantes.....	7
Artigo 24º - Desistências.....	7
Subsecção III – <i>Passeios Escolares</i>	8
Artigo 25º - Definição e âmbito.....	8
Artigo 26º - Procedimentos	8
CAPÍTULO III - EXECUÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PAA	8
Artigo 27º - Acompanhamento da execução.....	8
Artigo 28º - Avaliação atividades.....	8
Artigo 29º - Relatórios de progresso	9
Artigo 30º - Revisão e ajustes	9
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DO PAA	9
Artigo 31º - Avaliação de desempenho	9
Artigo 32º - Indicadores de avaliação.....	9
Artigo 33º - Relatório final	9
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS	9
Artigo 34º - Casos omissos	9
Artigo 35º - Entrada em vigor	9

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - OBJETO

1. O presente regulamento estabelece as normas e os procedimentos para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Atividades (PAA), utilizando a plataforma digital Inovar PAA.

Artigo 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Este regulamento aplica-se a todas as unidades e departamentos do agrupamento responsáveis pela elaboração e execução das atividades constantes no PAA.

Artigo 3º - DEFINIÇÕES

Para efeitos deste regulamento, entende-se por:

1. **PAA:** Plano Anual de Atividades, que organiza e planeia as ações a desenvolver ao longo do ano letivo;
2. **Inovar PAA:** Plataforma digital utilizada para a gestão e monitorização do PAA;
3. **Coordenador do PAA:** Docente responsável pela coordenação geral da elaboração e execução do PAA;
4. **Elemento Assessor:** Docente indicada para apoiar o coordenador do PAA;
5. **Validador:** Pessoa indicada para validar as atividades;
6. **Proponente:** Qualquer elemento da comunidade educativa com responsabilidade na inserção de propostas de atividades.

Capítulo II - ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PAA

Artigo 4º - PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PAA

1. O Plano Anual de Atividades deve ser elaborado em conformidade com as diretrizes estratégicas definidas pelo Diretor, em duas reuniões de articulação. A primeira realiza-se no final do ano letivo, durante o período estipulado no plano de ação do diretor para a preparação do ano letivo seguinte, e a segunda no início do ano letivo, durante o período inicial das reuniões de preparação do ano letivo.
2. O coordenador do PAA será responsável por articular a contribuição de todos os departamentos e setores.
3. O Plano Anual de Atividades será aprovado no Conselho Pedagógico de outubro.

Artigo 5º - PARTICIPAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS E DIFERENTES SETORES

1. Cada proponente é responsável por submeter as suas propostas de atividades na plataforma Inovar PAA.
2. As propostas devem estar alinhadas com os objetivos e metas do agrupamento, incluindo prazos, recursos necessários e indicadores de sucesso.

Artigo 6º - PLATAFORMA INOVAR PAA

1. Todas as atividades e tarefas referentes ao PAA devem ser registadas e geridas na plataforma Inovar PAA.

2. O uso da plataforma é obrigatório para a submissão, acompanhamento e avaliação das atividades ao longo do ano letivo.
3. O acesso à plataforma será garantido a todos os proponentes, sendo supervisionado pelo coordenador do PAA.

Secção I – TIPIFICAÇÃO DE ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS

Artigo 7º - ATIVIDADES PAA

1. Têm de estar obrigatoriamente inseridas no Inovar PAA as atividades que:
 - a. impliquem a saída de alunos do contexto habitual de sala de aula;
 - b. impliquem a participação de entidades externas à comunidade escolar, mesmo que desenvolvidas em contexto de sala de aula.
2. Não carecem de inserção no Inovar PAA as atividades que dizem respeito a metodologias específicas de ensino e de aprendizagem de uma disciplina concreta, implementadas nos estabelecimentos do agrupamento, dentro ou fora da sala de aula, pelo professor com a sua turma, dentro do recinto escolar.

Artigo 8º - TIPIFICAÇÃO DE ATIVIDADES

1. As atividades passíveis de serem incluídas no Plano Anual de Atividades constam no Inovar PAA como:
 - a. atividade interna (atividades realizadas dentro do espaço do agrupamento);
 - b. visita de estudo (atividades realizadas fora do espaço do agrupamento e para as quais há a necessidade de requisição de transportes)
 - c. Mobilidade Erasmus + (atividades de envio ou receção de alunos e/ou professores no âmbito do programa Erasmus +)
 - d. atividades de campo (atividades que impliquem a saída do espaço do agrupamento, mas sem necessidade de requisição de transportes, tais como: aulas de campo, corta-mato, idas ao parque...)

Artigo 9º - INSERÇÃO DE ATIVIDADES

1. A inserção de atividades por parte dos proponentes deve ser feita obedecendo às orientações constantes do tutorial Inovar PAA.

Artigo 10º - VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES

1. As atividades serão validadas pelos seguintes validadores:
 - a. atividades propostas pelo Diretor - Diretor
 - b. atividades propostas pela Associação de Estudantes e Associação de Pais da Escola Básica e Secundária de Vilela – adjunta do Diretor responsável por essas estruturas;
 - c. atividades propostas pelas Associação de Estudantes e Associação de Pais da Escola Básica e Secundária de Rebordosa – coordenador de estabelecimento;
 - d. atividades no âmbito de projetos Erasmus + - adjunta do Diretor responsável pelo projetos Erasmus +;
 - e. atividades propostas pelas Associações de Pais dos JI e escolas do 1.º ciclo – adjunta do Diretor responsável pela Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
 - f. atividades propostas pelos departamento curriculares – coordenadores de departamento;
 - g. atividades propostas pelos técnicos especializados – coordenador dos técnicos especializados.

- h.** atividades propostas no âmbito dos cursos profissionais – coordenador dos diretores de curso;
- i.** atividades propostas no âmbito do desporto escolar – coordenador do desporto escolar;
- j.** atividades propostas no âmbito da BE-CRE – coordenadora das bibliotecas escolares;
- k.** atividades propostas no âmbito de clubes, projetos e Cidadania e Desenvolvimento – coordenador de projetos e da estratégia de educação para a cidadania de escola;
- l.** atividades propostas no âmbito do programa eco escolas – coordenadora do programa no agrupamento;
- m.** atividades propostas no âmbito do programa de apoio à promoção e educação para a saúde – coordenadora do programa no agrupamento.

Artigo 11º - CONSELHOS DE TURMA

- 1.** No início do ano letivo, o diretor de turma deve apresentar ao conselho de turma as atividades previstas até à reunião intercalar. Caso o conselho de turma considere que alguma atividade não é pertinente para a turma, o diretor de turma deve comunicar essa decisão ao coordenador do PAA.
- 2.** Nos conselhos de turma intercalar e do 1.º semestre deve o diretor de turma dar a conhecer ao conselho de turma o mapa de atividades, disponível no Inovar Alunos.
- 3.** O conselho de turma deve emitir parecer sobre a pertinência das atividades propostas no Plano Anual de Atividades (PAA), assegurando que estas estejam alinhadas com os objetivos pedagógicos e formativos definidos no projeto da turma com os objetivos pedagógicos e formativos definidos no projeto da turma.
- 4.** O parecer favorável ou desfavorável do conselho de turma deverá ficar registado em ata com a respetiva justificação.
- 5.** No caso de o conselho de turma emitir parecer desfavorável a alguma das atividades propostas para a turma, deverá o diretor de turma informar o coordenador do PAA, enviando o extrato de ata por correio eletrónico.
- 6.** Para todas as atividades que surjam posteriormente à reunião final do 1.º semestre, o diretor de turma deve apresentá-las ao conselho de turma até à reunião intercalar. Caso o conselho de turma considere que alguma atividade não é pertinente para a turma, o diretor de turma deve comunicar essa decisão ao coordenador do PAA.

Subsecção I – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 12º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

- 1.** Uma visita de estudo é uma atividade pedagógica planificada que ocorre fora do ambiente escolar, destinada a complementar e enriquecer os conteúdos curriculares. Esta atividade oferece aos alunos oportunidades de aprendizagem em contextos reais e diversificados, promovendo a interação direta com o meio envolvente e reforçando os objetivos educativos da turma.
- 2.** As visitas de estudo integram-se no Plano Anual de Atividades (PAA) do agrupamento e visam desenvolver competências multidisciplinares, alinhadas com o Projeto Educativo do agrupamento. Estas atividades podem incluir visitas a museus, exposições, empresas, monumentos históricos, eventos culturais, conferências, aulas de campos, entre outros, e devem ser sempre devidamente organizadas e avaliadas, garantindo a segurança, a participação ativa dos alunos e a pertinência pedagógica da iniciativa.

Artigo 13º - PROCEDIMENTOS

- 1.** Os procedimentos relativos a visitas de estudo regem-se pela legislação em vigor.

2. A partir do final do mês de abril, tendo em conta a necessidade de ser criado um ambiente propício à concentração dos alunos sujeitos às avaliações sumativas externas, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, não são permitidas visitas de estudo, nos anos de escolaridade sujeitos a essas provas. Excluem-se desta proibição a participação individual de alunos em fases subsequentes de competições desportivas, concursos ou outras representações do agrupamento, bem como a participação em projetos Erasmus +.

Artigo 14º - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

1. O responsável ou responsáveis pela organização da visita de estudo devem preencher o documento **PAA_Atividade**, contendo toda a informação relativa à atividade. Este documento deve ser enviado ao diretor de turma, que é o responsável pela sua divulgação a todos os pais e encarregados de educação, através das comunicações no Inovar Alunos.
2. O responsável ou responsáveis pela organização da visita de estudo devem disponibilizar aos alunos, em formato papel, o documento **PAA_Autorização**, para recolha da assinatura dos pais e encarregados de educação, autorizando a participação do aluno na visita. Estes documentos deverão permanecer na posse do responsável ou responsáveis até ao final da atividade e, posteriormente, ser arquivados no dossiê de turma até ao final do ano letivo.
3. O responsável ou responsáveis pela organização da visita de estudo devem utilizar o documento **PAA_Requisição** para a requisição de transportes e eventuais entradas em museus, exposições ou outras atividades, devendo este documento ser enviado para os serviços administrativos ao cuidado da coordenadora técnica. Os serviços administrativos serão os responsáveis pela requisição dos transportes e pela disponibilização dos *tickets* nos quiosques de aquisição de senhas dos alunos.
4. Os serviços administrativos devem consultar semanalmente o Inovar PAA. Dessa forma, garantem que as declarações de idoneidade são preparadas atempadamente.
5. As assistentes operacionais nas bibliotecas escolares, encarregues da gestão das aulas de substituição, devem consultar semanalmente o Inovar PAA para assegurar uma gestão eficaz das mesmas.
6. O chefe dos assistentes operacionais deve consultar semanalmente o Inovar PAA para garantir que os funcionários de cada bloco sejam devidamente informados das ausências programadas.
7. Estes procedimentos devem estar finalizados preferencialmente um mês antes da data da visita de estudo, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 15 dias antes da realização da atividade.

Artigo 15º - PROFESSORES ACOMPANHANTES

1. Se, no horário letivo, dos professores acompanhantes, constarem turmas do ensino regular que não participem na visita de estudo, devem proceder da seguinte forma:
 - a. tentar a troca de serviço docente, entre professores do conselho de turma;
 - b. tentar a troca de serviço docente, entre os professores da área disciplinar;
 - c. tentar a troca pontual de horário;
 - d. no caso de não ser possível acautelar nenhuma das situações previstas nas alíneas anteriores, o professor deve informar, com a devida antecedência, o Diretor, através do correio eletrónico, para que se possa acautelar, tanto quanto possível, o acompanhamento destas turmas.
2. Os professores acompanhantes serão preferencialmente entre aqueles cujas disciplinas estejam relacionadas com o conteúdo da visita de estudo.
3. Os professores acompanhantes deverão garantir a supervisão constante dos alunos durante toda a visita, zelando pela sua segurança e pelo cumprimento das normas de conduta estabelecidas. Também serão responsáveis por

prestar assistência em caso de emergências ou situações imprevistas, bem como por assegurar o cumprimento do horário e das atividades programadas.

4. Os professores acompanhantes deverão estar em constante comunicação com o organizador da visita de estudo para informar sobre eventuais imprevistos e colaborar na tomada de decisões. Qualquer situação que possa comprometer a segurança ou o bom andamento da atividade deve ser reportada imediatamente.

5. O número de professores acompanhantes será definido de acordo com a legislação em vigor.

6. O docente organizador da atividade (aquele que inseriu a atividade no Inovar PAA) deverá elaborar o relatório da atividade no Inovar PAA, no prazo de dez dias. Os professores acompanhantes poderão avaliar a atividade na plataforma Inovar PAA, enquanto participantes da mesma

Artigo 16º - PROFESSORES QUE NÃO ACOMPANHAM AS TURMAS

1. Os professores de turmas em visita de estudo, mas que não sejam acompanhantes das mesmas, ficam:

- a. a acompanhar os alunos que não participam na visita de estudo, na sala habitual da turma.
- b. dispensados de serviço, caso todos os alunos participem na visita de estudo.

Artigo 17º - ALUNOS NÃO PARTICIPANTES

1. Os alunos que, por circunstâncias excecionais, não possam participar na visita de estudo, cumprem o horário letivo como habitualmente.

Artigo 18º - DESISTÊNCIAS

1. A desistência, por parte de um aluno, da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao responsável pela visita de estudo ou ao diretor de turma, indicando o motivo, até 5 dias antes da realização da visita.

2. As desistências posteriores a esse prazo, ou sem justificação, perdem o direito à devolução da comparticipação, no caso de já haver compromissos assumidos com transportes ou ingressos.

Subsecção II - PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS

Artigo 19º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. Participação em projetos de cooperação entre escolas, universidades ou outras instituições educativas e de formação de diferentes países, promovendo a troca de conhecimentos e práticas pedagógicas inovadoras.

2. Mobilidade de alunos e professores, permitindo a participação em atividades de intercâmbio, estágios, formações e visitas de estudo em instituições educativas internacionais, de acordo com os objetivos estabelecidos nos programas.

3. Formação contínua de docentes, através de cursos, workshops e conferências internacionais que visem o desenvolvimento profissional e pedagógico dos professores em contextos internacionais.

4. Criação de redes de colaboração internacional, fortalecendo os laços entre instituições educativas e promovendo a partilha de recursos, metodologias e soluções para desafios educativos comuns.

Artigo 20º - SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

1. Os critérios de seleção para a participação em mobilidades no âmbito de projetos Erasmus+ estão detalhados em documento próprio, disponível na página web do agrupamento.

Artigo 21º - PROCEDIMENTOS

1. Os procedimentos regem-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 22º - RESPONSABILIDADES DO DOCENTE COORDENADOR

1. Informar o Diretor da relação de mobilidades previstas no âmbito do projeto, data, local, número de participantes.
2. Garantir que no dossiê digital do projeto constam:
 - a. cópias dos cartões de cidadão;
 - b. cópias dos cartões europeus de seguro de doença;
 - c. cópias de todos os documentos relativos a viagens (cartões de embarque, bilhetes comboios, ...);
 - d. documento do seguro;
 - e. documentos previstos pelo programa Erasmus + (*Learning Agreement*; *Europass*; certificados ...)
 - f. faturas e despesas;
 - g. outros considerados relevantes de acordo com a tipologia de projeto e mobilidade.
3. Reunir com os encarregados de educação para mantê-los informados sobre o projeto e recolher as devidas autorizações de saída do país.
4. Realizar o relatório da atividade na plataforma Inovar PAA, no prazo de dez dias após o término da atividade.
5. No caso de atividades no âmbito da acreditação deverá ser realizada uma descrição da mesma no documento **Acreditacao_DivulgacaoWEB** para constar da página WEB do agrupamento.
6. No caso do docente coordenador não ser participante da mobilidade, deve o mesmo articular todos estes procedimentos com os professores acompanhantes.

Artigo 23º - RESPONSABILIDADES DOS PROFESSORES ACOMPANHANTES

1. Os professores acompanhantes são responsáveis por articular todo o processo com o coordenador do projeto, assegurando o cumprimento das orientações e objetivos estabelecidos.
2. Garantir o acompanhamento pedagógico dos alunos durante a mobilidade, assegurando que os objetivos educativos e formativos do projeto sejam cumpridos e que os alunos participem ativamente nas atividades programadas.
3. Monitorizar e apoiar o bem-estar dos alunos, zelando pela sua segurança, saúde e integração cultural, bem como resolvendo eventuais dificuldades que possam surgir ao longo da mobilidade.
4. Garantir que o seu serviço letivo fica, dentro do possível, garantido através de troca de serviço docente e/ou troca pontual de horário. Das horas que o docente não conseguir garantir através destes dois procedimentos deve ser dado conhecimento ao Diretor, por correio eletrónico, para que este acione outros procedimentos de acompanhamento dos alunos.
5. Todos os professores acompanhantes estão vinculados ao desenvolvimento do projeto durante toda a sua duração, e não apenas na mobilidade em que participam.

Artigo 24º - DESISTÊNCIAS

1. Qualquer desistência do projeto, após compromissos já assumidos com transporte e alojamento, sem uma justificação considerada válida, implicará a devolução, por parte do participante, do investimento realizado.

Subsecção III – PASSEIOS ESCOLARES

Artigo 25º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1. Os passeios escolares são atividades extracurriculares realizadas fora do ambiente escolar, com a finalidade de complementar o processo educativo, proporcionando aos alunos experiências práticas e lúdicas em diferentes contextos sociais, culturais, científicos e ambientais. Esses passeios visam promover a aprendizagem ativa, o desenvolvimento social e a valorização de ambientes exteriores à sala de aula, contribuindo para uma formação mais integral dos alunos.

Artigo 26º - PROCEDIMENTOS

1. A organização dos passeios segue as regras estipuladas para as visitas de estudo.
2. É responsabilidade dos organizadores salvaguardar a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e dos alunos.
3. A gestão orçamental será da responsabilidade do agente educativo que propôs o passeio escolar.

Capítulo III - EXECUÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PAA

Artigo 27º - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

1. O coordenador do PAA deve monitorizar regularmente a execução das atividades através da plataforma Inovar PAA, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.
2. O elemento assessor terá como função apoiar o coordenador na monitorização das atividades e na gestão de recursos associados ao plano.

Artigo 28º - AVALIAÇÃO ATIVIDADES

1. O relatório de avaliação da atividade deve ser submetido na plataforma Inovar PAA pelos responsáveis de cada atividade, nos dez dias subsequentes à sua realização. Este relatório é elaborado na plataforma Inovar PAA de acordo com os campos pré-definidos. Como anexo ao relatório, deverão ser inseridas, no máximo, cinco imagens para a divulgação da atividade nas redes sociais do agrupamento.
2. Os participantes devem fazer a avaliação da atividade:
 - a. no caso dos alunos, através da plataforma Inovar Consulta. Os professores titulares de turma e diretores de turma devem incutir nos alunos uma cultura de avaliação das atividades, promovendo a reflexão crítica sobre a sua relevância e impacto no processo de aprendizagem:
 - i. em atividades com menos de 50 participantes, deve ser garantida a avaliação de pelo menos 50% dos participantes;
 - ii. em atividades com 50 ou mais participantes, deve ser garantida a avaliação de pelo menos 10% dos participantes, no mínimo de 25 participantes.
 - b. no caso do pessoal docente e não docente, na plataforma Inovar PAA. Para que todos possam fazer a avaliação da atividade é preciso ter em atenção que deverão estar assinalados no campo “Destinatários (não-alunos) da atividade”.

Artigo 29º - RELATÓRIOS DE PROGRESSO

1. O coordenador do PAA deve apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório sucinto mensal com base nos dados recolhidos na plataforma.

Artigo 30º - REVISÃO E AJUSTES

1. O PAA poderá ser ajustado ao longo do ano em função de mudanças institucionais ou imprevistos, desde que devidamente justificados.

2. Após a aprovação de uma atividade de todo e qualquer ajuste à mesma deve ser dado conhecimento ao coordenador do PAA, através do correio eletrónico equipa.paa@esvilela.pt

3. Todos os ajustes deverão ser registados na plataforma Inovar PAA e aprovados pelo coordenador.

Capítulo IV – AVALIAÇÃO DO PAA

Artigo 31º - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. A avaliação final das atividades previstas no PAA será realizada no final de cada ano letivo, com base nos resultados inseridos na plataforma Inovar PAA.

2. A avaliação deve considerar o cumprimento dos prazos, a qualidade dos resultados obtidos e o uso eficiente dos recursos.

Artigo 32º - INDICADORES DE AVALIAÇÃO

1. Os indicadores para avaliação do PAA são:

- a. percentagem de atividades concluídas em relação ao total de atividades planeadas;
- b. percentagem de atividades que atingiram as metas estabelecidas, avaliadas através do relatório efetuado pelos proponentes;
- c. grau de satisfação dos intervenientes (alunos, professores, comunidade) com as atividades realizadas.

Artigo 33º - RELATÓRIO FINAL

1. O coordenador do PAA deverá submeter ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral um relatório final de avaliação das atividades, indicando os sucessos e as áreas de melhoria.

2. A data para a apresentação da proposta final de relatório ao Diretor será estipulada anualmente no plano de ação do diretor.

Capítulo V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34º - CASOS OMISSOS

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretor, em articulação com o coordenador do PAA.

Artigo 35º - ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Data de Aprovação em Conselho Pedagógico

Data de Aprovação em Conselho Geral

28 de maio de 2025

14 de julho de 2025