



**Regulamento Interno da Associação de
Pais e Encarregados de Educação da Escola
do Linhó (Eb1/JI)**



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

I - Objecto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento tem por objectivo regulamentar os direitos e deveres dos associados assim como as questões internas de funcionamento dos Corpos Sociais e dos Recursos Humanos de acordo com os termos dos Estatutos publicados em Diário da República III série, nº 233 de 8/10/1997.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola do Linhó assume a sigla APEEEL
3. Em caso de eventual divergência, os Estatutos prevalecem sobre o presente regulamento

II - Associados

Os associados dividem-se em associados efectivos e associados extraordinários

1. Associados efectivos são os pais e encarregados de educação de alunos efectivamente matriculados no ano lectivo corrente e que voluntariamente se tornem sócios. Os seus direitos e deveres regem-se pelo Artigo 3º, alínea 2 e 3 dos Estatutos da APEEEL
2. Associados extraordinários são todos aqueles que mantenham com a escola e com a Associação de Pais um relacionamento de mútuo interesse, manifestando interesse em se associar

A - Direitos dos Associados Efectivos

1. Participar nas Assembleias Gerais da Associação
2. Eleger e ser eleito para os Órgãos dos Corpos Sociais da Associação
3. Requerer com fins legítimos a convocação de Assembleias Gerais Extraordinárias
 - a) A convocatória de qualquer Assembleia Geral Extraordinária deve ser pedida por escrito ao Presidente da Assembleia Geral
 - b) O pedido deve ser assinado por um mínimo de 25 sócios em pleno gozo dos seus direitos estatutários
 - c) O pedido deve conter obrigatoriamente uma proposta da Ordem de Trabalhos
4. Expor à Direcção da Associação todos os problemas referentes aos seus filhos e educandos
5. Assistir a todos os actos públicos promovidos pela Associação
6. Propor à Direcção iniciativas que entendam contribuir para os objectivos da Associação

B - Deveres dos Associados Efectivos

1. Colaborar individual ou colectivamente e sempre que necessário com os Corpos Sociais da Associação
2. Aceitar os cargos para que foram eleitos ou designados, pondo no seu desempenho todo o zelo e diligência



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

3. Cumprir e fazer cumprir os Estatutos, o Regulamento Interno, todas as deliberações da Assembleia Geral validamente expressos e quaisquer regulamentos que a Assembleia Geral aprove
4. Preencher a ficha de inscrição de sócio com os dados actualizados
5. Pagar pontualmente a quota fixada em Assembleia Geral, ficando ao critério dos sócios inscreverem-se com quotas superiores, embora com os mesmos direitos
 - a) O pagamento das quotas anuais (Setembro a Agosto) deve ser pago na totalidade no início do ano lectivo
 - b) Em casos esporádicos de incapacidade comprovada, e devidamente autorizado pela Direcção, pode o pagamento ser fraccionado pelos meses de Setembro a Dezembro de modo a estar o pagamento concluído no final do ano civil
 - c) O reembolso do valor da quota ocorre apenas em casos de falta de vaga na escola ou da transferência da criança até ao primeiro período lectivo
6. Contribuir para os objectivos e fins estabelecidos pela Associação

C - Direitos dos Associados Extraordinários

Os sócios extraordinários são propostos à Associação sendo a proposta discutida e decidida em reunião de direcção.

1. Participar nas Assembleias Gerais, quando convocados, com direito de voto
2. Colaborar com os Corpos Sociais e nas iniciativas da Associação
3. Não pagar quotas

D - Perda da qualidade de Associado

1. Todo o Associado que deixar de pertencer à Associação não tem direito a reaver as quotas que tenha pago. Todavia continuará a ser responsável por quaisquer danos ou prejuízos causados enquanto membro da Associação.
2. Por pedido de demissão
 - a) O reingresso ficará sujeito às condições e procedimentos relativos aos novos candidatos
3. Por falta de pagamento das quotas
 - a) Compete à Direcção a deliberação sobre a perda da qualidade de associado
 - b) O reingresso ficará sujeito às condições e procedimentos relativos aos novos candidatos
4. Quem cometa faltas graves aos deveres consagrados nos Estatutos e Regulamento Interno e contribua para o descrédito da Associação
 - a) Compete à Assembleia Geral a deliberação sobre a perda da qualidade de associado
 - b) O reingresso compete à Assembleia Geral
5. Pela não renovação da inscrição em cada ano escolar



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

- a) O reingresso ficará sujeito às condições e procedimentos relativos aos novos candidatos

III - Direcção

A - Composição da Direcção

3. A composição da Direcção é definida pelo Artigo 5º, alínea 2 dos Estatutos da APEEEL
4. A demissão de qualquer membro dos corpos sociais deverá ser comunicada por escrito à Direcção. Esta deve comunicar o facto à Mesa da Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal
5. A vaga de qualquer lugar de membro efectivo da Direcção deve ser preenchida por outro membro da Direcção, em reunião deste órgão, sendo escolhido um membro suplente para completar este Órgão Social.
6. As alterações verificadas nos corpos sociais devem ser comunicadas aos associados na Assembleia Geral imediata

B - Competências da Direcção

1. Executar as competências consagradas no Artigo 5º alínea 2A dos Estatutos da APEEEL
2. Promover iniciativas com os objectivos estatutários
3. Integrar os órgãos de gestão, pedagógicos ou outros existentes ou a criar no âmbito das escolas ou do Agrupamento
4. Cumprir e fazer cumprir por parte dos sócios os Estatutos e os Regulamentos, bem como todas as deliberações da Assembleia Geral validamente expressas
5. Participar nos organismos onde a associação se encontre filiada, assim como promover contactos de intercâmbio com outras associações congéneres, nomeadamente as do mesmo agrupamento de escolas
6. Admitir sócios e promover a sua exclusão nos termos dos Estatutos e do Regulamento
7. Gerir as receitas da Associação e realizar as despesas necessárias
8. Gerir administrativa e financeiramente as Actividades Extra Curriculares e Componente de Apoio à Família em coordenação com o Departamento de Educação da Câmara Municipal de Sintra
 - a) Aprovar o número de vagas para a inscrição anual
 - b) Elaborar as normas específicas anuais de funcionamento
 - c) Outras competências consideradas adequadas ao bom funcionamento e ao escrupuloso e único interesse das crianças
9. Elaborar o Relatório de Contas a submeter à Assembleia Geral, com o parecer do Conselho Fiscal



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

10. Nomear pessoas ou grupos para a realização de actividades da associação ou que sejam do interesse da Associação
11. Manter permanente contacto com os sócios ouvindo os seus problemas e o dos seus filhos e educandos e transmiti-los a quem de direito
 - a) Nomeadamente através da marcação de reuniões, respostas a pedidos directos ou a comunicações de pais através do e-mail da associação e do sítio da Associação na Internet
12. Propôr à Assembleia o valor das quotas dos sócios
13. Os membros da Direcção cessante mantêm-se em funções até serem substituídos

C - Competências do Presidente da Direcção

1. Convocar reuniões de Direcção e coordenar os trabalhos
2. Representar a Associação em todos os actos institucionais e nas organizações em que a Associação estiver filiada, assim como nos órgãos de gestão ou pedagógicos das Escolas do Agrupamento ou outros que venham a ser criados por legislação
3. Em caso de impedimento o presidente pode fazer-se representar por outro membro dos Corpos Sociais designado em reunião de Direcção
4. Assinar ofícios e outros documentos dirigidos a instituições e entidades oficiais
5. Receber os pais quando para isso for solicitado, em dia e hora determinada sobre assuntos relacionados com a escola
6. Providenciar junto do Presidente da Mesa da Assembleia Geral para que exista um bom funcionamento deste órgão e um cumprimento do estabelecido nos Estatutos

D - Competências do Vice-Presidente

1. Representar a Associação em órgãos onde, quer por impedimento legal, quer por duplicação de funções, o presidente não possa ter assento
2. Substituir o Presidente nas suas ausências ou impedimentos, assim como por indicação da Direcção

E - Competências do Tesoureiro

1. Fazer o controlo financeiro das receitas e despesas
2. Assegurar o bom funcionamento dos serviços administrativos
3. Apresentar trimestralmente à Direcção um balancete das contas correntes

F - Competências do 1º Secretário

1. Lavrar as actas das reuniões da Direcção
2. Coordenar o processo de inscrições/admissões de sócios e o arquivo de documentação
3. Substituir o vice-presidente nas suas ausências ou impedimentos

G - Competências do 2º Secretário

1. Apoiar os membros da Direcção nas tarefas atribuídas pela Direcção



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

2. Substituir o 1º Secretário nas suas ausências ou impedimentos

H - Funcionamento da Direcção

1. A Direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que, por motivo justificado, o presidente a convoque
2. Sempre que o Presidente ou a Direcção achar conveniente, serão convocados para as reuniões os membros dos outros órgãos sociais
3. Qualquer sócio poderá participar nas reuniões da Direcção, sem poder deliberativo, sempre que o presidente o autorize.

I - A Direcção vincula-se

1. Em questões financeiras, pela assinatura conjunta do tesoureiro e do presidente
2. Em questões de expediente, pela assinatura do presidente, do vice-presidente ou do secretário
3. Nas informações aos sócios decorrentes das actividades e serviços, pela assinatura de qualquer membro efectivo que assina: “Pela Associação de Pais” ou “Pela APEEEL”
4. As deliberações da Direcção e das reuniões dos Corpos Sociais são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate
5. De tudo quanto se passar nas reuniões da Direcção será lavrada acta, a escrever em livro próprio, que depois de lida e aprovada será assinada por todos os elementos presentes

IV – Assembleia Geral

A - Competências da Assembleia Geral

1. Executar as competências consagradas no Artigo 5º alínea 1B dos Estatutos da APEEEL
2. Alterar os Estatutos e resolver os casos omissos
3. Aprovar e modificar o Regulamento Interno
4. Fixar a quotização a pagar pelos sócios
5. Deliberar sobre a pena de exclusão de sócios
6. Aprovar o Relatório de Contas apresentado pela Direcção depois de sujeito ao parecer do Conselho Fiscal
7. Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a realização dos objectivos da Associação
8. Apreciar a actividade da Direcção e do Conselho Fiscal
9. Autorizar a integração ou a saída da Associação em Federações e Confederações de organismos congéneres
10. Decidir pela dissolução da Associação



B - Competências do Presidente da Mesa da Assembleia Geral

1. Convocar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias
2. Presidir às reuniões da Assembleia Geral e manter a ordem na Assembleia
3. Dar posse aos membros dos Corpos Sociais da Associação após a realização da Assembleia Geral eleitoral
4. Fazer e emitir convites para a Assembleia-Geral

C - Competências do vice-presidente da Mesa da Assembleia Geral

1. Substituir o Presidente da Mesa da Assembleia Geral

D - Competências do Secretário da Mesa da Assembleia Geral

1. Substituir o Vice-Presidente da Mesa da Assembleia Geral
2. Lavar as actas das Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias

V – Conselho Fiscal

A - Competências do Conselho Fiscal

1. Executar as competências consagradas no Artigo 5º alínea 3A dos Estatutos da APEEEL
2. Dar parecer sobre o Relatório de Contas a apresentar em Assembleia Geral
3. Verificar as contas, a legalidade e a conformidade estatutária das despesas efectuadas sempre que entenda conveniente
4. Dar parecer sobre qualquer assunto mediante pedido da Mesa da Assembleia Geral e/ou da Direcção

VI - Grupos de Trabalho

1. Os grupos de trabalho destinam-se a prosseguir um objectivo específico, por um período de tempo determinado e com o número de elementos julgado conveniente
2. Os grupos de trabalho podem ser integrados por membros dos Corpos Sociais

VII - Processo Eleitoral

1. Os membros dos Corpos Sociais são eleitos anualmente por sufrágio directo de braço no ar em Assembleia Geral
2. As eleições terão lugar preferencialmente entre 15 de Setembro e 15 de Outubro
3. A convocatória será feita pelo Presidente da Assembleia Geral
4. A eleição poderá ser por sufrágio directo secreto, caso a maioria assim o decida
 - a) Em caso de sufrágio directo secreto deverá constar o horário de abertura e encerramento das urnas



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

- b) O Presidente da Mesa da Assembleia Geral, em conjugação com o Presidente da Direcção em exercício, deve providenciar a elaboração de boletins de voto assim como assegurar o local para a realização do mesmo
- c) A preparação, orientação, fiscalização e direcção do acto eleitoral competem à Mesa da Assembleia Geral que, em conjunto com um sócio presente e não constante nas listas, funcionará como Comissão Eleitoral
- d) O Presidente da Comissão Eleitoral é por inerência o Presidente da Mesa da Assembleia Geral
- e) A ausência de quaisquer elementos da mesa no acto eleitoral será suprida pela própria Assembleia Geral
- f) As decisões que a comissão eleitoral venha a proferir no decurso do processo eleitoral serão lavradas em acta.
- g) Para efeitos eleitorais são considerados sócios de pleno gozo dos seus direitos, todos os que tenham efectuado o pagamento das quotas até à data da realização da Assembleia

A - Apresentação de Candidaturas

- 1. As candidaturas constarão das listas a apresentar ao Presidente da Comissão Eleitoral até à hora marcada para o início da respectiva Assembleia
- 2. Nenhum sócio pode figurar em mais de uma lista
- 3. Após a recepção e verificação da lista, o Presidente da Comissão Eleitoral fará a leitura da composição da lista e a sua apresentação pública

B - Votação

- 1. A votação pode ser por sufrágio directo de braço no ar ou por escrutínio secreto decidido por maioria qualificada da própria Assembleia Geral
- 2. Decorrerá no local referido em convocatória, segundo o horário nele indicado
- 3. Só podem votar os sócios em pleno gozo dos seus direitos
- 4. A mesa de voto será presidida pela Comissão Eleitoral
- 5. No acto de votar, o sócio assinará a lista de presenças que acompanhará a acta do processo.
- 6. O voto por procuração só será aceite se indicar claramente a votação em causa e a opção escolhida
- 7. Encerradas as urnas proceder-se-á de imediato ao escrutínio, sendo considerada vencedora a lista que obtiver mais votos

C - Divulgação dos Resultados

- 1. Findo o acto eleitoral e após o escrutínio, a Mesa da Assembleia Geral redigirá a acta que será assinada por todos os membros da Comissão Eleitoral



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

2. Os resultados serão afixados no Sítio de Internet da APEEEL e num placard da Associação logo após o encerramento da Assembleia Geral ou no primeiro dia útil seguinte
3. As reclamações sobre o acto eleitoral deverão ser apresentadas ao Presidente da Assembleia Geral até ao momento da proclamação da lista vencedora. A Comissão Eleitoral será soberana e deverá tomar decisão imediata
 - a) Podem os reclamantes recorrer das decisões tomadas em tribunais civis
4. A Comissão Eleitoral cessa automaticamente as funções assim que a Assembleia Geral encerre os trabalhos

D - Tomada de Posse

1. Os Corpos Sociais tomam posse logo após a proclamação dos resultados do escrutínio, entrando de imediato em funções
2. O Presidente da Mesa da Assembleia cessante dará posse ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral eleito
3. O recém-eleito Presidente da Mesa da Assembleia dará posse aos restantes membros eleitos

E - Disposições finais

1. Nos dias imediatos ao início de funções o novo Presidente da Direcção deverá dar conhecimento do acto eleitoral e da composição dos Corpos Sociais ao Conselho Executivo do Agrupamento.

VIII - Recursos Humanos

Na dependência da Associação de Pais estão afectos os recursos humanos com direitos e deveres. Embora as suas funções sejam polivalentes, são especialmente responsáveis pelas actividades que a seguir se especificam.

A – Direitos e Deveres dos Funcionários da APEEEL

1. Direitos
 - a) Ser respeitado por todos os associados da APEEEL, colegas, crianças, pais e encarregados de educação.
 - b) Participar de forma pró-activa nas actividades desenvolvidas.
 - c) Ser elucidado pelos órgãos competentes sobre a sua vida profissional.
 - d) Participar na elaboração de projectos anuais de actividades a desenvolver pela APEEEL e/ou em articulação com outras entidades.
 - e) Utilizar materiais adequados e disponíveis às suas funções e actividades, dentro das possibilidades da APEEEL, da Escola e do Agrupamento.
 - f) Ter acesso ao Regulamento Interno.
 - g) Cumprimento da Lei Geral do Trabalho.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA ESCOLA DO LINHÓ
REGULAMENTO INTERNO

2. Deveres:
- a) Respeitar a confidencialidade das informações relativas às crianças e famílias.
 - b) Respeitar os sócios da APEEEL, colegas, crianças, encarregados de educação e pessoal auxiliar.
 - c) Cumprir os horários acordados com a APEEEL.
 - d) Ser cuidadoso com as atitudes e linguagem nas relações humanas.
 - e) Zelar pela ordem e disposição do mobiliário, repondo-o no seu lugar em caso de alterações levadas a cabo por outras actividades.
 - f) Manter-se receptivo a renovações quer sejam externas ou internas, actualizando a formação e pesquisa para um melhor aperfeiçoamento pedagógico.
 - g) Elaborar um relatório anual de actividades mencionando os objectivos, dificuldades e conclusões ou possíveis resoluções de problemas.
 - h) Registar diariamente as entradas e saídas das crianças.
 - i) Cativar e estimular as crianças sem o recurso a coação física ou psicológica.
 - j) Participar as faltas com a antecedência possível.
 - k) Informar os órgãos competentes das ocorrências significativas, deficiências e anomalias no desenvolvimento das actividades para serem tomadas medidas e providências.

B – Educadora Monitora Coordenadora

- 1. É da competência da monitora coordenadora elaborar anualmente o Projecto Pedagógico da CAF 1º Ciclo e Sala de Estudo, assim como das actividades desenvolvidas pela APEEEL em articulação ou não com protocolos exteriores.
- 2. Elaborar, com a colaboração dos restantes monitores, o Plano de Actividades Anual e projectos específicos que se entendam necessários
- 3. Responsável pela Sala de Estudo (2º e 3º ciclo)
- 4. Responsável pelas actividades desenvolvidas com carácter pontual (marcação de actividades e saídas)
- 5. Providenciar o registo das horas de trabalho que os funcionários efectuem e eventuais faltas.
- 6. Providenciar a substituição dum monitor dentro das opções e condições.
- 7. Favorecer a articulação entre as entidades parceiras.
- 8. Disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação as informações solicitadas durante o período de funcionamento, sem qualquer aviso ou hora marcada (desde que não perturbe o regular funcionamento das actividades).
- 9. Atender os pais e encarregados de educação caso a gravidade da situação o imponha, informando os órgãos sociais.



B- Educadora - Monitora

1. É da competência da monitora elaborar anualmente o Projecto Pedagógico da CAF Jardim de Infância.
2. Responsável pela Sala de CAF Jardim de Infância.
3. Acompanhamento das crianças de CAF 1º ciclo após as 18 horas ou sempre que necessário.
4. Entrega e recolha das crianças nas instalações do JI.

C – Auxiliar de Acção Educativa

1. Auxiliar da Sala de CAF Jardim de Infância e CAF 1º ciclo.
2. Apoio às crianças que frequentam as actividades regulares da APEEEL (Karaté, Música...)
3. Responsável pelos pagamentos aos professores das actividades regulares da APEEEL.
4. Responsável pela cobrança das mensalidades, quotas e taxas.
5. Apoio administrativo e contabilístico ao Tesoureiro da APEEEL.
6. Registar diariamente, em folha destinada para o efeito, as presenças das crianças, responsabilizando-se pela sua entrega no último dia de cada mês ao administrativo.
7. Vigilância dos recreios, lanches e manutenção das salas.
8. Entrega e recolha das crianças nas instalações da EB1.

D- Assistente Operacional

1. Auxiliar a monitora na Sala CAF Jardim de Infância.
2. Vigilância das crianças nos recreios e lanches.
3. Manutenção da ordem na sala.
4. Ajuda às crianças nas suas actividades.
5. Entrega e recolha das crianças nas instalações do JI.