



# **ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS INTERNOS**

**4 de Dezembro de 2008**

**Equipa de Apoio às Escolas Douro Sul**



**GENERALIDADES**



**NORMAS DE  
LEGÍSTICA**



**ORGANIZAÇÃO  
GERAL DO RI**

# Competências do Conselho Geral Transitório

Assume todas as que estão previstas para o conselho geral, cabendo-lhe ainda:

- Elaborar e aprovar o regulamento interno;
- Preparar, assim que aprovado o RI, as eleições do conselho geral;
- Proceder à eleição do director, caso ainda não esteja eleito o conselho geral.

# Elaboração do RI: etapas

- **1.ª: Definir a equipa responsável pela elaboração da proposta de RI:**
  - Plenário ou comissão do CGT  
(podem ser convidados elementos externos ao CGT)
- **2.ª: Elaborar a proposta inicial de RI:**
  - Iniciativa única da equipa responsável, ou
  - Recolha prévia de sugestões/propostas da comunidade, ou
  - Promoção de debates ao longo de todo o processo.
- **3.ª: Submeter a proposta inicial à “discussão pública” de:**
  - Todos os elementos da comunidade escolar, ou
  - Representantes dos parceiros da escola, ou
  - Órgãos da escola
- **4.ª: Elaborar a proposta final a submeter à aprovação do CGT.**

# Aprovação do RI

- O documento deve ser entregue a todos os membros do CGT, pelo menos 1 semana antes do início dos trabalhos de análise e aprovação do RI;
- Primeiro deve aprovar-se o RI na generalidade e posteriormente na especialidade, artigo a artigo ou secção a secção;
- A aprovação é por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções (onze votos a favor, qualquer que seja o número de presentes):
  - Em caso de inexistência de quórum (maioria do número legal dos membros) convoca-se nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas.
  - Se na votação não se verificar maioria absoluta procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para nova reunião.

# Cronograma das acções a desenvolver:

CGT ou comissão		Elaboração do regulamento interno
CGT	Até 31.Maio.'09	Aprovação do regulamento interno
Presidente do CGT		Início do processo de designação de representantes ao CG
Presidente do CGT		1.ª reunião do CG completo
CG/CGT		Definição dos procedimentos para recrutamento do director
Presidente do CG/CGT	Até 31.Março.'09	Início do procedimento concursal para recrutamento do director
CG/CGT	Até 31.Maio.'09	Eleição do director

## Proposta do cronograma das acções a desenvolver:

CGT ou comissão	Até 23.01.2009	Elaboração da proposta final do regulamento interno
CGT	Até 30.01.2009	Aprovação do regulamento interno
Presidente do CGT	Até 16.02.2009	Início do processo de designação de representantes ao CG
Presidente do CGT	Até 18.03.2009	1.ª reunião do CG completo
CG/CGT	Até 31.03.2009	Definição dos procedimentos para recrutamento do director
Presidente do CG/CGT	Até 31.Março.'09	Início do procedimento concursal para recrutamento do director
CG/CGT	Até 31.Maio.'09	Eleição do director

## Normativos revogados

- Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações aprovadas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril
- Decreto Regulamentar n.º 10/99, de 21 de Julho
- **Normativos subsidiários:**
  - Decreto-Lei n.º 355-A/98, de 13 de Novembro (suplementos remuneratórios e reduções da componente lectiva)
  - Despacho n.º 13 555/98, publicado em 5 de Agosto (critérios para constituição e dotação de assessorias)
  - Despacho n.º 12 594/2000, publicado em 20 de Junho (efeitos remuneratórios das funções de coordenação desempenhadas por docentes do pré-escolar e do 1.º ciclo)
  - Despacho n.º 17 203/99, publicado em 2 de Setembro (redução da componente lectiva do presidente da Assembleia)

## **Novo RAAG: Normativos já publicados**

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril
- Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho: Regras a observar no procedimento concursal para director

## **Novo RAAG: Normativos que aguardam publicação**

- Artigo 19.º-3: Critérios de fixação do número de adjuntos do director;
- Artigo 28.º-1: Termos em que se processa a formação específica para o director, o subdirector e os adjuntos;
- Artigo 30.º-2: Critérios para constituição e dotação de assessorias;
- Artigo 46.º-5: Orientações para a organização e funcionamento dos serviços técnicos e técnico-pedagógicos;
- Artigo 53.º: Reduções da componente lectiva pelo exercício de cargos ou funções previstos neste normativo;
- Artigo 54.º: Suplementos remuneratórios pelo exercício de cargos ou funções previstos neste normativo;
- Artigo 59.º: Procedimentos relativos aos contratos de autonomia.

## Aspectos gerais a ter em conta:

- Utilizar, de preferência, a palavra mais simples das alternativas que houver para expressar uma ideia;
- Utilizar a palavra mais conhecida e no sentido mais familiar;
- Fazer frases curtas e de estrutura sintáctica elementar;
- Ordenar com rigor o encadeamento das frases;
- Não introduzir um novo conceito sem que se tenha explicado devidamente o anterior;
- Não hesitar em repetir as palavras mais importantes.

## Legística formal

Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2006, publicada no DR de 18 de Maio

- As frases devem ser simples, claras e concisas;
- Deve ser evitada a utilização de redacções excessivamente vagas, evitando-se o uso de conceitos indeterminados;
- As regras devem ser enunciadas na voz activa e de forma afirmativa, evitando-se a dupla negativa;
- Quando são feitas remissões deve primeiro identificar-se as alíneas, e depois os números dos artigos em causa. Deve evitar-se remissões para artigos que ainda não foram mencionados;

# Legística formal

Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2006, publicada no DR de 18 de Maio

- O sentido e o alcance das expressões e conceitos devem ser uniformes em todo o documento;
- As disposições devem ser sistematicamente ordenadas de acordo com as seguintes unidades:
  - Capítulos;
  - Secções;
  - Subsecções;
  - Artigos – é a **unidade base**

## Legística formal

Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2006, publicada no DR de 18 de Maio

- As diferentes divisões devem estar ordenadas numericamente e ser identificadas através de numeração romana;
- A cada uma das unidades deve ser atribuída uma epígrafe, escrita a negrito, que explicita sinteticamente o seu conteúdo;
- Só podem ser utilizadas abreviaturas e siglas com prévia descodificação da mesma no próprio documento através de menção inicial por extenso, seguida de abreviatura entre parênteses.

# Articulado

Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2006, publicada no DR de 18 de Maio

- A identificação do artigo faz-se através de algarismos;
- Cada artigo deve dispor sobre uma única matéria;
- Cada artigo pode estar subdividido em números (não deve ter mais de 3 ou 4), os quais podem ser subdivididos em alíneas (identificadas com letras minúsculas) e estas em subalíneas (identificadas pela numeração romana, em letras minúsculas);
- Os artigos devem ser identificados por uma epígrafe, escrita a negrito;
- Os artigos, números e as alíneas não devem conter mais do que um período;
- O tempo verbal a utilizar deve ser o presente.

## Exemplo: (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril)

Foram ouvidos o Conselho Nacional de Educação, o Conselho de Escolas, a Associação Nacional dos Municípios Portugueses, a Confederação Nacional das Associações de Pais, bem como as organizações sindicais representativas do pessoal docente.

Assim:

No desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pelo artigo 48.º e pela alínea *d*) do n.º 1 do artigo 62.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, e alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de Setembro, e 49/2005, de 30 de Agosto, e nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

#### SECÇÃO I

#### Objecto, âmbito e princípios

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente decreto-lei aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3 — A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

#### Artigo 4.º

##### Princípios orientadores e objectivos

1 — No quadro dos princípios e objectivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas organizam-se no sentido de:

*a*) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

*b*) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

*c*) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

*d*) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

# Estrutura de um documento regulamentador

- **Divisão interna:**
  - Preâmbulo
  - Parte inicial
  - Parte central
  - Parte final
  - Anexos
  
- **Preâmbulo:** De forma simples e concisa:
  - Indica as linhas orientadoras do documento e a sua motivação, formando um corpo único com o articulado;
  - Indica, se tiver sido o caso, as consultas realizadas à comunidade, e/ou a participação ou audição de entidades ou órgãos;
  - Indica, na parte final, as disposições legais ao abrigo das quais o documento é aprovado.
  
- **Parte inicial:** Indica o objecto, âmbito, normas definitórias e princípios gerais.

# Estrutura de um documento regulamentador

## ➤ Parte final

### ▪ Disposições complementares

- normas de carácter sancionatório; regimes jurídicos especiais; normas que pelo seu reduzido número não justifiquem tratamento autónomo.

### ▪ Disposições finais

- normas sobre direito subsidiário e habilitação regulamentar; normas sobre aplicação no espaço e no tempo; normas sobre vigência.

## ➤ O documento termina com as assinaturas e a data de aprovação.

## ➤ **Anexos:**

- Devem ser identificados com numeração romana e referenciados no articulado como parte integrante do regulamento;
- Podem conter um articulado autónomo, integrando um regime jurídico específico;
- Não podem existir anexos integrados em anexos.

## Relação do regulamento com a lei

- **Primado da lei:** a lei tem absoluta prevalência sobre o regulamento. Este não pode contrariar a lei;
- **Reserva de lei:** o regulamento não pode tratar matérias reservadas a actos legislativos;
- **Precedência de lei:** como qualquer actividade administrativa, o regulamento tem o seu fundamento numa lei prévia (lei de habilitação);
- Não é susceptível de impugnação contenciosa;
- **É jurídico:**
  - cria obrigações ao público a que se destina;
  - tem sanções pelo seu incumprimento.

# Regulamento Interno

- Deve ser:
  - **Coerente** – Em relação ao próprio RI e aos normativos legais em vigor;
  - **Uniforme** – Facilita a compreensão;
  - **Conciso** – Deve conter toda a informação necessária, mas não mais do que a requerida;
  - **Claro.**
- Enquadramento geral: Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril
- Regime subsidiário em matéria de procedimento: Código do Procedimento Administrativo

## Divisão do Regulamento (proposta)

- **Capítulo I** – Disposições gerais
- **Capítulo II** – Comunidade educativa
- **Capítulo III** – Organização interna
- **Capítulo IV** – Funcionamento
- **Capítulo V** – Disposições complementares
- **Capítulo VI** – Disposições finais

## Anexos

## Preâmbulo

- Exposição de motivos e linhas orientadoras;
- Audições realizadas;
- No último parágrafo do preâmbulo referir as disposições legais ao abrigo das quais o regulamento é aprovado.

**Sugestão:** *“Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respectivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral Transitório, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte regulamento interno da escola...”*

## Capítulo I (sugestões)

- Objecto
- Âmbito de aplicação
- Território educativo
- Ofertas educativas
- Princípios gerais
- Insígnias
- Normas definitórias (se se pretender uniformizar expressões ou conceitos)

## Capítulo II – Comunidade Educativa (sugestões)

- Prever secções para:
  - Alunos
  - Pessoal docente
  - Pessoal não docente
  - Pais e encarregados de educação
  - Autarquia
  
- Em cada secção, prever subsecções para:
  - Direitos e deveres
  - Regime de avaliação
  - Regime disciplinar

## Capítulo III – Organização interna (sugestões)

➤ Prever secções para:

- Órgãos de direcção, administração e gestão

- Conselho geral
- Director
  - Subdirector e Adjuntos
  - Coordenadores de escola
  - Assessores
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

- Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

## Capítulo III – Organização interna (sugestões)

### ➤ Prever secções para:

- Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

- Departamentos curriculares
- Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso
- Actividades de turma
- ...

- Estruturas de participação dos alunos

- Delegados de turma
- Conselho de delegados
- Assembleia de alunos
- ...

## Capítulo III – Organização interna (sugestões)

Em cada secção, prever subsecções para cada órgão/estrutura/serviço

- Composição
- Coordenação
- Mandato
- Competências

## Capítulo IV – Funcionamento (sugestões)

➤ Instalações

➤ Equipamentos

➤ Serviços

➤ Projectos e Clubes

- Quem designa o responsável
- Quem elabora/aprova e como se divulgam regulamentos/normas de utilização/horários

➤ Actividades lectivas e não lectivas

➤ Acesso e circulação

➤ Circulação de informação

- Circulação geral
- Espaços reservados
- Plano de evacuação

## Capítulo V - Disposições complementares (sugestões)

- Se houver temas que não merecem tratamento em capítulo próprio;

## Capítulo VI – Disposições finais (sugestões)

- Prazo para elaboração das propostas e aprovação dos regulamentos anexos ao RI;
- Normas para resolução dos casos omissos;
- Locais onde está disponível o texto integral do regulamento interno (indicação da página Web, Associação de Pais e Encarregados de Educação, ...);
- Momento em que é entregue o texto do RI e a quem é entregue cada um dos anexos;
- Procedimentos/periodicidade de revisão do RI;
- Referência à data de entrada em vigor do presente RI e anexos.

**O Regulamento interno termina com a indicação da data de aprovação e assinatura dos membros do Conselho Geral Transitório.**

## Anexos (sugestões)

- Anexo I - Regulamento do processo de constituição do Conselho Geral;
- Regulamento específico de funcionamento e de avaliação dos cursos profissionais;
- Regulamento dos estágios em contexto de trabalho dos cursos profissionais, cursos tecnológicos e CEF's;
- Regulamento da prova de aptidão profissional e tecnológica dos cursos profissionais e cursos tecnológicos;
- Regulamento da prova de avaliação final dos CEF's;
- Regulamentos específicos das instalações com utilização alargada (biblioteca, auditório, pavilhão gimnodesportivo, ...);
- Plano de Evacuação da Escola;
- ...

## Reflexão final: controlo de qualidade...

- Não nos esquecemos do que queríamos transmitir?
- Não nos esquecemos do público a que nos dirigíamos?
- Não nos esquecemos de que o leitor quer ser informado correcta e rapidamente?
- Não nos esquecemos de que em pouco se diz muito?
- Não nos esquecemos de que a memória humana é limitada no tempo e na capacidade?
- O leitor fica com uma ideia clara, de forma a ser capaz de actuar por si?

## Reflexão final: controlo de qualidade...

- A linguagem utilizada é compreensível e acessível?
- Deu-se uma visão de conjunto preliminar?
- Exprime-se com clareza o objectivo do RI?
- Existe um índice geral?
- Compreende todos os pontos importantes?
- O documento está estruturado com clareza?
- Os assuntos específicos podem facilmente ser encontrados?
- Os subtítulos estão claramente sublinhados, de forma a orientar o leitor?

## Reflexão final: controlo de qualidade...

- Explicam-se os princípios antes de se entrar em pormenores?
- Cada um dos artigos e pontos descritos, é realmente importante?
- Cada ponto particular encontra-se no lugar adequado e integra-se no todo?
- O documento fornece dados exactos ou utiliza palavras gerais como “certas”, “algumas”, “muitas”, “poucas”?
- A impressão e a apresentação são de boa qualidade?
- O formato é de fácil manuseamento?



# **ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS INTERNOS**

**4 de Dezembro de 2008**

**Equipa de Apoio às Escolas Douro Sul**