

# ANEXO II

REGIMENTO

DO

CONSELHO ADMINISTRATIVO



## **REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO**

De acordo com os artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 224/2009 e pelo artigo 37.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, elabora-se este regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento do Conselho Administrativo, nos termos fixados na lei e em conformidade com o Regulamento Interno.

### **1- Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Góis, com competência deliberativa em matéria administrativa e/ou financeira.

### **2- Composição**

2.1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) A Diretora, que preside;
- b) A Subdiretora ou uma das Adjuntas da Diretora por ela designada para o efeito;
- c) A Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem a substitua.

2.2. A Chefe dos Serviços de Administração Escolar exerce a função de secretária.

### **3- Competências**

3.1. Ao Conselho Administrativo compete:

- 3.1.1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 3.1.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
- 3.1.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- 3.1.4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- 3.1.5. Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar;
- 3.1.6. Disponibilizar a informação necessária ao Conselho Geral, considerando as competências deste órgão;
- 3.1.7. Definir o preçário dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e do Bufete;
- 3.1.8. Aprovar a constituição de fundos de maneios e do respetivo regime de utilização.

3.1.9. Proceder à verificação regular dos fundos de caixa dos diversos serviços da escola, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda da tesoureira, e dos fundos em depósito.

#### **4- Funcionamento**

- 4.1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a Presidente do órgão o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. A reunião ordinária realiza-se no dia 10 de cada mês, sem prejuízo das flutuações de datas devidas aos fins de semana, aos dias feriados ou a razões excecionais.
- 4.2. As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo 1 do Regulamento Administrativo e Financeiro, considerando-se, que a convocatória e a ordem de trabalhos serão definidas tendo em conta as mesmas.
- 4.3. As reuniões extraordinárias são convocadas com 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da ordem de trabalhos. A aprovação da proposta de orçamento, a aprovação da conta de gerência da escola e a elaboração e a aprovação da conta de gerência relativa à ação social escolar são assuntos tratados em reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo expressamente convocadas para esse fim.
- 4.4. Dada a natureza da Composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, constando a ordem de trabalho na ata da respetiva reunião.
- 4.5. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de realização de despesas, e respetivo pagamento, e de verificação dos requisitos de legalidade, na Presidente ou em quem fizer as suas vezes, nos seguintes termos:
  - a) despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado ao Agrupamento de Escolas;
  - b) despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços já contratualizadas ou protocoladas;
  - c) despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços.
- 4.6. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas, e respetivo pagamento, serão objeto de deliberação do Conselho Administrativo:

- a) despesas supervenientes com remunerações e outros abonos do pessoal docente e não docente resultantes, nomeadamente, de novas contratações, mudanças de índice remuneratório ou serviço extraordinário;
- b) celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
- c) despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, e com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação.

4.6. O Conselho Administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação dos requisitos de legalidade na Chefe dos Serviços de Administração Escolar, bem como a de ratificar as reconciliações bancárias das contas da escola.

## **5- Sistema de Votação**

- 5.1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;
- 5.2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
- 5.3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

## **6- Atas das Reuniões**

- 6.1. De cada reunião será lavrada uma ata informaticamente.
- 6.2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
- 6.3. A elaboração da ata será da responsabilidade da Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
- 6.4. As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo;
- 6.5. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas nos termos da Lei.

## **7- Convite a Outros Elementos**

- 7.1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, a Tesoureira, a Técnica da ASE, outros Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos ou membros da Direção;
- 7.2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas, respeitando-se o mencionado no ponto 4.4.

## **8- Fundo de Maneio**

Para efeitos de controlo do fundo de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um Regimento que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

## **9- Decisões Inadiáveis**

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pela Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte do Conselho Administrativo.

## **10- Duração do Mandato**

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato da Diretora.

## **11- Deliberações**

11.1. As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.

11.2. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.

## **12- Omissão**

Nos casos omissos no presente Regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

## **13- Alteração ao Regimento**

13.1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente Regimento;

13.2. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

#### **14- Revisão do Regimento do Conselho Administrativo**

- 14.1. O presente Regimento entra em vigor assim que seja aprovado pelo Conselho Geral e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique;
- 14.2. Do Regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

A Diretora

Cristina Maria dos Santos Martins

A Subdiretora

Anabela Maria Bernardo

A Chefe dos Serviços de Administração Escolar

Vânia Ferreira

Aprovado na sessão do Conselho Administrativo em 11/02/2016

Aprovado na Reunião do Conselho Geral em 25-02-2016

A Presidente do Conselho Geral

Isabel Botequilha

#### **Anexo 1**

O presente anexo do Regimento do Conselho Administrativo trata da matéria a debater nas reuniões ordinárias e extraordinárias deste órgão e que deve ser devidamente reproduzida nas respetivas atas.

## **Primeiro - Matérias gerais**

- A - Requisição de Fundos de Pessoal e Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao OE.
- B - Requisição de Fundos de Material e Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao Estado.
- C - Ação Social Escolar e Mapa de Análise Financeira.
- D - Balancete Mensal Global.
- E - Documentos de Receita e de Despesa do Mês Anterior.
- F - Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta Geral da Escola.
- G - Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta da ASE da Escola.
- H - Reconciliações Bancárias.
- I - Cessação ou Denúncia dos Contratos do Pessoal Contratado a Termo e Cessação de Funções do Pessoal do Quadro em Regime CTFPTI ou em Regime de Nomeação Definitiva.
- J - Preçários do Bufete, da Papelaria e da Reprografia.
- K - Autorizações Passadas à Tesoureira para proceder aos Pagamentos do Mês dentro das Normas Gerais Estabelecidas e para preparar as Transferências de Verbas.
- L - Aquisição de Livros de Cheques e Cheques Anulados.
- M - Registo de Progressões na Carreira dos Trabalhadores da Escola.
- N - Referência, Descrição e Justificação das Guias de Reposição.
- O - Leitura e Registo dos Ofícios, Despachos, Ordens de Serviço e Informações deste Órgão ou da Direção da Escola relevantes para os trabalhos do Conselho Administrativo.
- P - Verbas Disponibilizada pelo Gabinete Financeiro para o Orçamento da Escola.
- Q - Transferências de Verbas da Direção de Serviços da Região Centro da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares para a Conta da ASE da Escola e distribuição das Verbas pelos Programas da ASE.
- R - Transferências Excepcionais de Verbas para a Conta da Escola.
- S - Leitura e Análise dos Dados do Livro de Registo das Contagens de Eletricidade, Água e Gás.
- T - Definição do Preçário das Cópias Simples e das Cópias Autenticadas ou Certidões.
- U - Registo e Fundamentação de todas as Transferência de Verbas entre Rubricas do Orçamento.
- V - Requisição ao Estado das Receitas Arrecadadas pela Escola.
- W - Documentos de Trabalho produzidos pelo Conselho Administrativo.
- X - Outros.

## **Segundo - Pagamentos Excepcionais**

- A - Pagamento de Horas Extraordinárias.

B - Pagamentos aos Trabalhadores Aposentados.

C - Pagamentos nos Dias Feriados.

D - Pagamentos dos Professores em Regime de Contrato a Termo, com as indicações: renovação do contrato, se for caso disso, tipificação do recrutamento, data do contrato, número de horas letivas e índice de vencimento.

E - Suplementos Remuneratórios.

F - Fundo de Maneio: Constituição e Reconstituição do Fundo.

G - Transportes.

### **Terceiro - Processos de Aquisição de Bens e Serviços**

A - Aquisição de Bens Fora dos Acordos Quadro.

B - Aquisição de Serviços Fora dos Acordos Quadro.

C - Aquisição de Bens ao Abrigo dos Acordos Quadro.

D - Aquisição de Serviços ao Abrigo dos Acordos Quadro.

E - Outros.

### **Quarto - Procedimentos de Supervisão e Controle**

Nas atas das reuniões do Conselho Administrativo devem constar todos os trabalhos que este órgão produziu relativos ao controle e supervisão administrativa e financeira da escola.

### **Quinto - Reuniões Extraordinárias**

A matéria a debater nas reuniões extraordinárias deste órgão e que deve ser devidamente reproduzida nas respectivas atas, abarcará o seguinte:

A – Aprovação da proposta de Orçamento.

B - Aprovação da conta de gerência da ASE.

C - Aprovação da conta de gerência da Escola.

Protocolo: Anexar à ata uma cópia do relatório da Conta de Gerência apresentada ao Conselho Geral, bem como uma cópia da deliberação deste Conselho.

D - Regimento Administrativo e Financeiro da Escola: alterações e emendas.