



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 Miguel Torga - Sabrosa, com competência deliberativa em matéria administrativa e/ou financeira.

2- Composição

2.1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Adjunto do Diretor por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador Técnico ou quem o substitua.

2.2. O Coordenador Técnico exerce a função de secretário.

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 preço dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia, do Bufete, dos serviços prestados pelos serviços administrativos e do aluguer de instalações;
- 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 do Agrupamento, 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 o Presidente do órgão o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. A reunião ordinária realiza-se na primeira semana de cada mês, sem prejuízo das flutuações de datas devidas aos fins de semana, aos dias feriados ou a razões excecionais e anualmente é elaborado um calendário com as datas de realização das reuniões.

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 do Agrupamento 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, no 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.

4.7. O Conselho Administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação dos requisitos de legalidade no Coordenador Técnico, bem como a de ratificar as reconciliações bancárias das contas do Agrupamento.

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 aprovadas no final de cada reunião, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
- 6.3. A elaboração da ata será da responsabilidade do Coordenador Técnico;
- 6.4. 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, o (a) Tesoureiro(a), o(a) Técnico(a) 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 pelo 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 do Diretor.

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 no dia útil seguinte ao da reunião em que for aprovado. 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.

O Diretor

Adelino António Tomé Queirós

O Adjunto

António José Martins Afonso

O Coordenador Técnico

Paulo Alexandre Pires Nunes Teixeira Gomes

Aprovado na sessão do Conselho Administrativo em 06/08/2021

O Presidente

O Vice-Presidente

O Secretário



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 Funcionamento e Plano de Aplicação das Verbas Requisitadas ao Estado.
- C - Ação Social Escolar e Mapa de Análise Financeira.
- D - Balancete Mensal Global/Mapa de Fluxos de Caixa.
- E - Documentos de receita e de despesa do mês anterior.
- F - Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta Geral da Agrupamento/ASE, designadamente, Contas Correntes; Livro de Caixa Orçamental e Financeiro; Diários de Compromissos; Encargos por liquidar; Fundos Disponíveis; Diário de Fluxos Financeiros – Financeiro e Orçamental.
- G - Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta da ASE da Agrupamento, designadamente, Diário de Banco; Livro de Caixa do SASE.
- H - Reconciliações Bancárias, extratos bancários e respetivos extratos de conta.
- I - Cessação ou Denúncia dos Contratos do Pessoal Contratado a Termo e Cessação de Funções do Pessoal do Quadro em Regime CTFPTI.
- J - Preçários do Bufete, da Papelaria, da Reprografia, dos serviços prestados pelos serviços administrativos e do aluguer de instalações.
- 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 do Agrupamento.
- 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 do Agrupamento relevantes para os trabalhos do Conselho Administrativo.
- P - Verbas disponibilizada pelo Instituto de Gestão Financeira IP. para o orçamento do Agrupamento.
- Q - Transferências de Verbas da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares para a Conta da ASE do Agrupamento e distribuição das verbas pelos programas da ASE.
- R - Transferências excecionais de verbas para a conta do Agrupamento.
- S - Definição do preçário das cópias simples e das cópias autenticadas ou certidões.
- T - Registo e fundamentação das alterações orçamentais de despesa/receita.
- U - Requisição ao estado das receitas arrecadadas pelo Agrupamento.
- V - Documentos de Trabalho produzidos pelo Conselho Administrativo.
- W - Outros.

Segundo - Pagamentos Excecionais

- A - Pagamentos aos Trabalhadores Aposentados.
- B - 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.
- C - Suplementos Remuneratórios.
- D - Fundo de Maneio: Constituição e Reconstituição do Fundo.



E - 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 Controlo

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

Quinto - Reuniões Extraordinárias

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

- A – Aprovação da proposta de Orçamento.
- B - Aprovação da conta de gerência do Agrupamento.
Protocolo: Anexar à ata uma cópia do relatório da Conta de Gerência apresentada ao Conselho Geral, bem como uma cópia da deliberação deste Conselho.
- C - Regimento Administrativo e Financeiro do Agrupamento: alterações e emendas