Regimento do Conselho Administrativo

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 09 de novembro de 2024

REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Este regimento cumpre o disposto nos artigos 36º, 37º, 38º e 39º.do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo artigo 3º do Decreto-Lei nº 224/2009 de 11 de setembro, e pelo artigo 37º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento do Conselho Administrativo, nos termos fixados na lei e em conformidade com o Regulamento Interno.

Artigo 1º Definição

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

Artigo 2º Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O/A Presidente, Diretor(a) do Agrupamento, Jorge Edgar Gregório Brites;
b) O/A Vice-Presidente, Subdiretora do Agrupamento, Maria Fernanda Pereira de Oliveira Marques;
c) O/A Secretário(a), Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar (CTSAE), Susana Maria Marques Gaio e Violante.

2. Substituição em caso de impedimento dos titulares:

a) O/A Presidente será substituído(a) pelo(a) Subdiretor(a);
b) O/A Vice-Presidente será substituído(a) por outro(a) adjunto(a) a designar pelo(a) Diretor(a);
c) O/A Secretária será substituído(a) pelo(a) Assistente Técnico(a) designado(a)para substituir interinamente o(a) CTSAE.

Artigo 3º Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:

a) Elaborar o seu Regimento definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;

b) Aprovar o projeto de orçamento anual do AEM, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Elaborar o relatório de contas de gerência;

d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEM;

e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;

f) Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar;

g) Disponibilizar a informação necessária ao Conselho Geral, considerando as competências deste órgão;

h) Definir o preçário dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e do Bufete/Bar;

i) Aprovar a constituição de fundos de maneios e do respetivo regime de utilização;

j) Proceder à verificação regular dos fundos de caixa dos diversos serviços do AEM, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda da tesoureira e dos fundos em depósito;

k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno do AEM.

Artigo 4.º

Deveres dos membros do Conselho Administrativo

1. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;

2. Desempenhar com zelo e empenho as tarefas que lhe são confiadas;

3. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;

4. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

Artigo 5.º Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, sem prejuízo de razões extraordinárias. As reuniões são agendadas no início de cada ano;

2. 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;

3. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo(a) Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.

4. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;

5. As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo 1 a este Regimento.

6. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de realização de despesas, e respetivo pagamento, bem como de verificação dos requisitos de legalidade, no(a) Presidente ou em quem fizer as suas vezes, nos seguintes termos:
a) despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços já contratualizadas ou protocoladas;
b) despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços.

7. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas, e respetivo pagamento, serão objeto de deliberação do Conselho Administrativo:
a) celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
b) despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, e com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação.

8. O Conselho Administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação dos requisitos de legalidade na Coordenadora Técnica, bem como a de ratificar as reconciliações bancárias das contas da escola.

Artigo 6.º

Sistema de Votação e Deliberações

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.

2. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 7.º

Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada uma ata informatizada, numerada e datada, aprovada na própria reunião, contendo a sumula do que nela tiver ocorrido, indicando a data, a hora, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações e o resultado das votações.

2. A elaboração da ata será da responsabilidade da Secretária.

3. As atas serão rubricadas/assinadas em todas as páginas por todos os membros do Conselho Administrativo.

4. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas nos termos da Lei.

Artigo 8.º

Convite a Outros Elementos

1. O Conselho Administrativo pode solicitar a participação na reunião, sem direito a voto, do(a) Tesoureira, de outros Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos ou membros da Direção.

Artigo 8º Fundo de Maneio

1. De acordo com o artigo 32º, do Decreto-Lei nº155/92 de 28 de julho, para a realização de despesas de pequeno montante poderá ser constituído um fundo de maneio em nome do respetivo responsável, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.

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

Artigo 9º Decisões Inadiáveis

1. As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas de manutenção ou reparações com carácter de urgência, decorrentes da segurança de pessoas e bens, podem ser tomadas pelo(a) Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte do Conselho Administrativo.

Artigo 10º Duração do Mandato

1. O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do(a) Diretor(a).

Artigo 12º Omissão

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

Artigo 13º Alteração ao Regimento

1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente Regimento.

2. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo, devendo constar em ata tal procedimento.

Artigo 14º

Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

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 do Agrupamento ou quando a legislação assim o indique.

Aprovado em Conselho Administrativo em 09 de novembro de 2024.

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) Reconciliações Bancárias.

g) Preçários do Bufete/Bar, da Papelaria e da Reprografia.

h) Autorizações passadas à Tesouraria para proceder aos Pagamentos do Mês dentro das Normas Gerais Estabelecidas e para preparar as Transferências de Verbas.

i) Referência, Descrição e Justificação das Guias de Reposição.

j) Leitura e Registo dos Ofícios, Despachos, Ordens de Serviço e Informações deste Órgão ou do Gabinete do Diretor do AEGAP relevantes para os trabalhos do Conselho Administrativo.

k) Verbas Disponibilizadas pelo Gabinete Financeiro para o Orçamento da Escola.

l) Transferências de verbas da Direção de Serviços da Região Lisboa e Vale do Tejo da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares para a Conta da ASE do Agrupamento e distribuição das verbas pelos programas do ASE.

m) Transferências excecionais de verbas para a Conta do AEGAP.

n) Definição do preçário das Cópias Simples e das Cópias Autenticadas ou Certidões.

o) Registo e Fundamentação de todas as Transferência de Verbas entre Rubricas do Orçamento.

p) Requisição ao Estado das Receitas Arrecadadas pela Escola.

q) Documentos de Trabalho produzidos pelo Conselho Administrativo.

r) Outros.

Segundo - Pagamentos Excecionais

A - Transportes.

B - Ajudas de Custo.

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 do 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 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.

Aprovado em Conselho Administrativo em 09 de novembro de 2024.