Agrupamento de Escolas
Golegã, Azinhaga e Pombalinho

REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Aprovado em Conselho Administrativo de 10-01-2023

REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

De acordo com os 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, elabora-se esteregimento 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 deEscolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho (AEGAP), 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;
   b) O/A Vice-Presidente, Subdiretor(a) do Agrupamento;
   c) O/A Secretário(a), Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE).

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) CSAE.

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 AEGAP, em conformidade com aslinhas 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 AEGAP;
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 doAEGAP, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda da tesoureira e dos fundos em depósito.

Artigo 4º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, até ao dia 15, sem prejuízo de razões extraordinárias. Em cada reunião é acordada a data,local e hora da reunião seguinte, não carecendo de convocatória.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo(a) Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seusmembros.
3. As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo 1 aeste Regimento.
4. Dada a natureza da Composição do Conselho Administrativo, não é necessárioreduzir a escrito as convocatórias das reuniões, constando a ordem de trabalhona ata da respetiva reunião.
5. 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 seguintestermos:
   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.
6. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas, e respetivopagamento, 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.

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

Artigo 5º Sistema de Votação

1. As deliberações são tomadas por votação nominal.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos.
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu votode vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 6º Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada uma ata informaticamente.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendoassinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas.
3. A elaboração da ata será da responsabilidade do(a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
4. As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo.
5. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas nos termos da Lei.

Artigo 7º

Convite e Outros Elementos

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o(a) Tesoureira, o(a) Técnica da ASE, outros Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos ou membros da Direção.

2. A ordem de trabalhos deve ser comunicada, atempadamente, a esses elementos, respeitando-se o mencionado no ponto 4, do artigo 4º, do presente Regimento.

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 Regimento que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e o responsável.

Artigo 9º

Decisões Inadiáveis

1. As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas 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 11º

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.

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.

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 10 de janeiro de 2023.

A Secretária

_____

(Maria Olinda Matias Malhado Dias)

A Vice-Presidente

_____

(Ana Bela Costa da Silva Marques)

O Presidente da Reunião

_____

(Mário Olímpio Clemente Ferreira)

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 - Aquisição de Livros de Cheques e Cheques Anulados.

J - Referência, Descrição e Justificação das Guias de Reposição.

K - 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.

L - Verbas Disponibilizadas pelo Gabinete Financeiro para o Orçamento da Escola.

M - 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.

N - Transferências excecionais de verbas para a Conta do AEGAP.

O - Definição do preçário das Cópias Simples e das Cópias Autenticadas ou Certidões.

P - Registo e Fundamentação de todas as Transferência de Verbas entre Rubricas do Orçamento.

Q - Requisição ao Estado das Receitas Arrecadadas pela Escola.

S - 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 10 de janeiro de 2023.