

# Conselho Administrativo

---

# Regimento



*Este regimento cumpre o disposto no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, Secção II, Conselho Administrativo, artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho*



*Legislação  
Administrativa  
Rómulo*

## 1. Definição

- 1.1 O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa financeira da escola, nos termos da legislação em vigor;
- 1.2 O Conselho Administrativo é o órgão que toma a decisão de contratar e aplicar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto – Lei nº 18/2008 e de mais legislação aplicável.
- 1.3 A entidade adjudicante das compras públicas é o Agrupamento Escolas de Avis, com sede na Estrada Nacional 244 7480-115 Avis.

## 2. Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- 2.1 O Diretor/Presidente da CAP, que preside;
- 2.2 O Subdiretor/Vice-Presidente da CAP por ele designado para o efeito;
- 2.3 O Coordenador Técnico.

## 3. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe são conferidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- 3.1 Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- 3.2 Elaborar o relatório de contas de gerência;
- 3.3 Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 3.4 Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

#### **4. Deveres dos membros do Conselho Administrativo**

- 4.1 Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;
- 4.2 Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;
- 4.3 Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
- 4.4 Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

#### **5. Funcionamento**

- 5.1 O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte.
- 5.2 O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;
- 5.3 As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em conselho administrativo.
- 5.4 As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excepcional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;
- 5.5 A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo;

Primeiro ponto: Aprovar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal);

Segundo ponto: Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;

Terceiro ponto: Aprovar os livros de escrituração contabilística: Contas Correntes; Balancetes por Classificação; Balancete por Contas;

Quarto ponto: Aprovar as reconciliações bancárias;

Quinto ponto: Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;

*Leijonhufvud*  
*Almeida*  
*Ribeira*

Sexto ponto: Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;

Sétimo ponto: Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AEA.

- 5.6** As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;
- 5.7** Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;
- 5.8** Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas atas, informaticamente, numeradas e rubricadas em todas as folhas;
- 5.9** As atas deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, devendo constar ainda os resultados das votações e as eventuais declarações de voto.
- 5.10** As atas são lidas e submetidas a aprovação, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
- 5.11** As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor/Presidente da CAP nos termos da Lei;
- 5.12** O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção;
- 5.13** As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
- 5.14** Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.
- 5.15** O secretário das reuniões do Conselho Administrativo será a Coordenadora Técnica.

## **6. Deliberações**

- 6.1 As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros;
- 6.2 Em caso das deliberações serem tomadas por maioria dos seus membros, será obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação;
- 6.3 Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

## **7. Fundo de Maneio**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

## **8. Decisões inadiáveis**

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

## **9. Omissão**

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

## **10. Alteração ao Regimento**

- 10.1 Nos termos do nº 2 do art.º 55º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, este regimento poderá ser revisto ordinariamente nos primeiros trinta dias contados a partir do início do mandato de cada conselho administrativo.

Projeto ALT20-02-5266-FSE-000007 cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Social Europeu

**10.2** A revisão extraordinária deste regimento interno apenas poderá ser feita em reunião expressamente convocada para o efeito, por iniciativa de qualquer dos membros do conselho administrativo sendo exigida unanimidade para a alteração.

**10.3** Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;

**10.4** As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

### **11. Revisão do Regimento do Conselho Administrativo**

**11.1** O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação ou revisão, deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique;

**11.2** Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

O Diretor/Presidente da CAP Alzabimenes

O Subdiretor/ Vice-Presidente da CAP Marco José Faria

A Secretária T. Garcia

**Aprovado por unanimidade na Sessão do Conselho Administrativo em 08/08/2017**

