

# **Agrupamento de Escolas de Avis**

## **Regimento Interno**

**do**

## **Conselho Geral**

## **Artigo 1º**

### **Finalidades**

O conselho geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas de Avis, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos da lei.

## **Artigo 2º**

### **Objeto**

O presente regimento estabelece as normas de organização e funcionamento do CG do Agrupamento, de acordo com o Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

## **Artigo 3º**

### **Princípios**

No exercício das suas competências, deve o CG pautar a sua ação pelos princípios da legalidade, igualdade, justiça e imparcialidade.

## **Artigo 4º**

### **Composição do CG**

1. O C.G. é constituído por:
  - a) oito representantes do pessoal docente;
  - b) dois representantes do pessoal não docente;
  - c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) três representantes do município.
  - e) três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto, à exceção da aprovação das atas.

## **Artigo 5º**

### **Competências do CG**

1. O CG assume todas as competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012 que republica o Dec. Lei nº75/2008 de 22 de abril.

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do presente decreto -lei;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. No desempenho das suas competências o CG:

- a) tem o direito de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento da instituição

escolar, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;

b) pode constituir uma comissão permanente, respeitando a proporcionalidade dos corpos representadas no CG, na qual delega as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias;

c) pode ainda constituir grupos e ou comissões de trabalho para desempenhar tarefas específicas.

## **Artigo 6º**

### **Duração do Mandato**

1. O mandato dos membros do CG é de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.

3. Os membros do CG são substituídos no exercício das suas funções se, entretanto, perderem a qualidade que possibilitou a respetiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da perda, suspensão ou renúncia de mandato serão preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato, pelos membros suplentes da mesma lista, ou mediante nova designação pelas instituições.

5. Os membros eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

## **Artigo 7º**

### **Perda do Mandato**

1. Perdem o mandato os membros do CG que:

a. perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação;

b. faltarem injustificadamente a duas reuniões seguidas ou quatro interpoladas.

2. É da competência do plenário a decisão da perda de mandato, sob proposta do presidente.

3. A decisão da perda de mandato é notificada por escrito ao titular.

4. O titular do mandato tem o direito de ser ouvido e de recorrer para o plenário nos

dez dias subsequentes, mantendo-se em funções até deliberação definitiva deste, por escrutínio secreto.

5. A substituição dos membros designados pelas diferentes instâncias será efetuada mediante solicitação escrita do PCG, expedida nos dez dias imediatamente subsequentes à caducidade ou perda de mandato, devendo as entidades, igualmente por escrito, promover os procedimentos necessários à designação dos novos membros, nos trinta dias subsequentes ao recebimento daquela comunicação.

## **Artigo 8º**

### **Renúncia/ Suspensão do mandato**

1. Determina a suspensão do mandato o deferimento do pedido de suspensão por motivo relevante, designadamente, doença comprovada ou outro motivo de força maior, que impossibilite um membro de estar presente em reuniões por período superior a noventa dias.

2. O pedido de suspensão devidamente fundamentado, deve ser dirigido ao PCG, que o defere e determina a substituição nos termos do disposto no número 4 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 137/2012 que republica o Dec. Lei nº75/2008 de 22 de abril.

3. Nos casos dos representantes do município a substituição destes membros deverá ser efetuada a partir de nomeações das respetivas entidades pelas quais foram nomeados e desta escolha ser dado conhecimento, em tempo oportuno, ao PCG.

4. Sempre que o impedimento seja superior a cento e vinte dias, e desde que o Conselho assim o entenda, qualquer membro é substituído definitivamente.

5. Os membros do CG podem renunciar ao mandato, por motivo relevante designadamente, doença comprovada ou outro motivo de força maior, mediante comunicação escrita dirigida ao PCG.

6. A renúncia torna-se efetiva após apreciação do CG.

7. O renunciante é substituído nos termos do artigo 15º do Decreto-Lei nº 137/2012 que republica o Dec. Lei nº75/2008 de 22 de abril.

## **Artigo 9º**

### **Competências do Presidente**

1. Compete ao presidente do CG representar o CG;
2. marcar o dia e a hora das reuniões, proceder à sua convocação e fixar a ordem de trabalhos;
3. presidir às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
4. dar conhecimento aos membros do CG de todas as informações consideradas relevantes;
5. admitir propostas, reclamações e requerimentos, com base unicamente na lei e no presente regimento, sem prejuízo do direito de recurso;
6. pôr à votação as propostas, reclamações e requerimentos recebidos;
7. fazer afixar em local próprio as decisões do CG;
8. dar posse ao diretor;
9. desencadear e dirigir os processos eleitorais para o CG;
10. exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por Lei.

## **Artigo 10º**

### **Competências da comissão permanente e grupos/comissões de trabalho**

1. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente e ou grupos de trabalho para os efeitos previstos na lei, de forma a garantir o cumprimento das suas competências.
2. A comissão permanente será constituída nos termos da lei.
3. Os grupos/comissões de trabalho podem ser constituídos sempre que o CG julgar conveniente, especificamente para produção, análise e emissão de pareceres sobre assuntos ou documentos a submeter à aprovação do conselho e que sejam da sua competência.
4. Compete aos grupos/comissões de trabalho:
  - a) elaborar propostas ou relatórios relativos às tarefas que lhes foram destinadas em plenário do CG;
  - b) dar conhecimento desses documentos aos restantes membros, através de correio eletrónico, com a antecedência mínima de cinco dias da reunião plenária.
5. Para o seu bom funcionamento, os grupos de trabalho adotarão as regras constantes do presente regimento, com as necessárias adaptações.

## **Artigo 11º**

### **Direitos dos membros do CG**

1. Constituem direitos dos membros do CG:

- a) ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões;
- b) apresentar moções, requerimentos ou propostas;
- c) apresentar votos de pesar ou de congratulações por factos relevantes na vida escolar;
- d) participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação do CG;
- e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho;
- f) participar ativamente nos trabalhos das comissões e grupos de trabalho referido na alínea e);
- g) propor, por escrito, a realização de inquéritos à atuação dos órgãos ou serviços do agrupamento;
- h) solicitar a inclusão de um qualquer ponto na ordem de trabalhos, desde que seja da competência do CG, pertinente quanto ao assunto a tratar e o pedido seja apresentado, por escrito, com uma antecedência mínima de sete dias;
- i) solicitar, por requerimento ao presidente do CG, o acesso a documentos oficiais do agrupamento;
- j) propor, no início da reunião e por requerimento escrito ao presidente, a discussão de um assunto de carácter urgente e de interesse do agrupamento.

## **Artigo 12º**

### **Deveres dos membros do CG**

1. Constituem deveres dos membros do CG:

- a) comparecer às reuniões;
- b) desempenhar os cargos e funções para que sejam eleitos ou designados;
- c) contribuir, pelos meios ao seu alcance, para a eficiência e prestígio do CG;
- d) observar o dever de reserva em relação aos assuntos que sejam tratados nas reuniões do CG;
- e) apresentar ao presidente do CG, oralmente ou por escrito, a justificação das ausências às sessões de trabalho para as quais tenham sido devidamente convocados.

## **Artigo 13º**

### **Incompatibilidade**

Os membros do CG não podem pertencer a qualquer outro órgão de direção, administração e gestão do agrupamento.

## **Artigo 14º**

### **Periodicidade das reuniões**

1. O C.G. reúne:

- a) ordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente.
- b) extraordinariamente, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação da diretora.

2. No sentido de viabilizar os procedimentos previstos na alínea b) do número anterior, devem os interessados entregar em documento escrito, nos serviços administrativos, dirigido ao PCG, a solicitação da respetiva reunião, indicando os assuntos a integrar na respetiva ordem de trabalhos.

3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

4. As reuniões do CG terão a duração máxima de duas horas. O prolongamento deste tempo, para efeitos de conclusão dos trabalhos agendados, só pode ocorrer mediante acordo unânime dos presentes.

5. Se não se verificar a condição referida no número anterior, poderá ser marcada nova reunião nas quarenta e oito horas seguintes, dependendo da urgência dos trabalhos. Neste caso, considerar-se-ão notificados os presentes e dar-se-á conhecimento aos eventuais ausentes da continuidade dos trabalhos.

6. As reuniões terão início à hora marcada na convocatória. Se à hora marcada não estiverem presentes todos os seus membros, o Conselho Geral reunirá desde que estejam presentes, pelo menos cinquenta por cento dos seus representantes mais um. Caso este não se verifique, após uma tolerância de trinta minutos, haverá segunda convocatória com um intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas e o órgão reunirá validamente desde que presentes um terço dos seus membros.



## **Artigo 15º**

### **Convocatória das reuniões**

1. As convocatórias das reuniões do CG são feitas pelo Presidente, através de correio eletrônico e/ ou telefone com uma antecedência mínima de:
  - a) 5 dias, para as reuniões ordinárias;
  - b) 48 horas, para as reuniões extraordinárias.
2. Das convocatórias constarão, obrigatoriamente:
  - a) Dia, hora e local da reunião;
  - b) Ordem de trabalhos.
3. As convocatórias serão acompanhadas de todos os documentos necessários à discussão dos assuntos nelas constantes.
4. Havendo impedimento de reunião presencial os conselheiros podem manifestar parecer por solicitação da presidente através de correio eletrônico ou outro meio digital.

## **Artigo 16º**

### **Organização dos trabalhos**

1. O secretariado do Plenário será assegurado, em regime de permanência, por um secretário eleito entre os membros que compõem este órgão.
2. Os membros designados em representação de estruturas externas ao agrupamento, não são designados secretários.
3. Compete ao secretário coadjuvar o presidente, designadamente:
  - a) proceder à conferência das presenças nas reuniões;
  - b) verificar a existência de quórum necessário para as deliberações e/ou funcionamento do CG;
  - c) registrar os resultados das votações;
  - d) servir de escrutinador;
  - e) elaborar a ata da reunião.
  - f) substituir o presidente quando faltar por motivos de força maior e ser a reunião inadiável.
4. O presidente assegura o cumprimento da ordem de trabalhos
5. A palavra é concedida pelo presidente, respeitando a ordem de inscrição, a todos os membros e de acordo com a gestão do tempo, para cumprimento da ordem de

trabalhos.

6. As reuniões plenárias destinam-se à discussão, aprovação e deliberação, devendo qualquer estudo necessário ser realizado previamente pelos membros do CG individualmente ou em comissões/grupos de trabalho.

7. Não podem ser votados documentos ou propostas de revisão que não tenham sido disponibilizados, por qualquer meio aos elementos do CG, sempre que possível, com a antecedência mínima de três dias.

### **Artigo 17º**

#### **Verificação de presenças/faltas**

1. A formalização de presenças dos membros do Conselho será realizada através de folha própria, a ser rubricada na reunião.

### **Artigo 18º**

#### **Deliberações e votações**

1. Serão objeto de deliberação as matérias incluídas na ordem de trabalhos e ainda quaisquer outras propostas à consideração, desde que aceites por dois terços dos membros presentes.

2. As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, exceto quando se verifica disposição legal em contrário.

3. O PCG tem voto de qualidade em caso de empate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

4. Havendo empate em votação por escrutínio secreto proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

5. Sendo o CG um órgão de direção colegial é permitido que os seus membros se abstenham nas votações relativas a matéria deliberativa.

6. Tratando-se de matéria consultiva, no silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros do conselho que estejam presentes nas reuniões e não se encontrem impedidos de intervir.

7. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros que se encontrem ou se considerem impedidos.

8. Não é permitido o voto por procuração ou por correspondência.

9. As votações realizam-se por escrutínio secreto sempre que se realizem eleições, estejam em causa juízos de valor sobre pessoas ou quando o CG assim o delibere.

10. As declarações de voto são ditadas para a ata ou apresentadas pelo seu autor, por escrito, no prazo de cinco dias a contar da data da reunião em que são produzidas, sendo anexadas às deliberações a que se reportam e dando-lhe idêntica publicidade.

11. Aqueles que ficaram vencidos na deliberação tomada, e fizeram registar na ata a sua declaração de voto, ficam isentos da responsabilidade que daquela deliberação eventualmente resulte.

## **Artigo 19º**

### **Atas**

1. Das reuniões do CG são lavradas atas informatizadas, numeradas, nas quais devem figurar a data, a hora e o local das reuniões, a ordem de trabalhos, os assuntos apreciados e aspetos mais relevantes da discussão, as deliberações tomadas, a forma e os resultados das votações e as declarações de voto, quando as houver.

2. As atas são enviadas ao presidente do CG que as disponibilizará a todos os elementos do CG, via correio eletrónico, a fim de procederem a propostas de alterações, precisões ou correções do foro linguístico, de modo a facilitar e agilizar a sua aprovação.

3. Decorrido este processo e integradas as eventuais correções e ou sugestões, será enviada aos conselheiros uma versão definitiva.

4. As atas são submetidas à aprovação do CG na reunião seguinte.

5. Poderão ser anexados às atas documentos produzidos no decurso das sessões e documentos de trabalho que sejam subsidiários da compreensão das decisões tomadas.

6. Depois de aprovadas, as atas serão impressas e assinadas pelo presidente e pelos secretários e serão arquivadas de acordo com a lei.

7. As atas podem ser consultadas por qualquer membro da comunidade escolar, mediante requerimento dirigido ao presidente do CG.

## **Artigo 20º**

### **Faltas dos membros do CG.**

1. Será marcada falta de presença sempre que qualquer membro não compareça até trinta minutos após a hora marcada para o início da reunião.
2. Serão consideradas justificadas todas as faltas dadas por motivo de saúde, ou de outro impedimento não imputável ao membro em falta.
3. Os pedidos de justificação de falta são apresentados, oralmente ou por escrito, ao presidente do CG antecipadamente, ou até cinco dias após a reunião.

## **Artigo 21º**

### **Documentação**

1. Para apoio aos membros do Conselho será constituída uma pasta com documentação julgada necessária para o desempenho das funções.
2. Na pasta será incluída obrigatoriamente, entre outros:
  - a) O Regulamento Interno da escola;
  - b) O Regimento deste Conselho;
  - c) A legislação fundamental aplicável a este Conselho;
  - d) Cópias das atas do CG;
  - e) Toda a documentação que vier a ser necessária às tarefas dos grupos de trabalho, bem como as suas conclusões;
  - f) Outros documentos solicitados pelos membros da Conselho.
3. O dossiê estará permanentemente à disposição dos seus membros em local a fixar pelo PCG.
4. O Presidente, ou quem ele delegar, será responsável pela manutenção e atualização do dossiê.
5. A gestão da informação do CG disponível na página da escola será da responsabilidade do PCG.

## **Artigo 22º**

### **Entrada em vigor**

1. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em reunião do conselho geral.

## **Artigo 23º**

### **Alterações e omissões do regimento**

1. O presente regimento deve ser revisto, ordinariamente, no início de cada mandato, podendo ser revisto, extraordinariamente, por iniciativa de qualquer membro, decorrendo da necessidade de o tornar mais operacional ou da sua harmonização com alterações legislativas introduzidas.

2. A revisão prevista no número anterior só pode ser feita por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

3. Qualquer omissão a este regimento rege-se por toda a legislação aplicável, nomeadamente o código do procedimento administrativo e o regulamento interno do agrupamento, em vigor.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 8 de junho de 2020

A presidente do Conselho Geral

Ana Bela Mendes Antunes