

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

### REGIMENTO

#### Artigo 1.º

##### Definição

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, com competência deliberativa em matéria administrativa e/ou financeira.

#### Artigo 2.º

##### Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor, que é o Vice-Presidente;
  - c) O coordenador técnico ou quem a substitua.
2. O coordenador técnico exerce a função de secretária.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
  - e) Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar;
  - f) Disponibilizar a informação necessária ao Conselho Geral, considerando as competências deste órgão;
  - g) Definir o preçário dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e do bufete;
  - h) Aprovar a constituição de fundos de maneio e do respetivo regime de utilização;
  - i) Proceder à verificação regular dos fundos de caixa dos diversos serviços da escola, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda da tesoureira, e dos fundos em depósito.

#### Artigo 4.º

##### Funcionamento

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.
2. 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 da escola e a elaboração e a aprovação da conta de gerência relativa à ação social escolar são assuntos tratados em reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo expressamente convocadas para esse fim.
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, constando a ordem de trabalhos na ata da respetiva reunião.
4. 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.
5. 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.
6. 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 da escola.

#### **Artigo 5.º**

##### **Sistema de Votação**

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

#### **Artigo 6.º**

##### **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. 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.

#### **Artigo 7.º**

##### **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.

#### **Artigo 8.º**

##### **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, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentadas adendas às mesmas.
3. A elaboração da ata será da responsabilidade do coordenador técnico.
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 9.º**

##### **Convite a Outros Elementos**

O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos ou adjuntos do Diretor.

#### **Artigo 10.º**

##### **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.

**Artigo 11.º****Duração do Mandato**

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

**Artigo 12.º****Alterações ao Regimento do Conselho Administrativo**

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 13.º****Divulgação**

1. A cada elemento do Conselho Administrativo será enviado um exemplar digital.
2. Do Regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

**Artigo 14.º****Lacunas e Omissões**

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

**Aprovado em CG de 03.12.2024**

## **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- Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta Geral da Escola.
- G- Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta da ASE da Escola.
- H- Reconciliações Bancárias.
- I- Cessação ou Denúncia dos Contratos do Pessoal Contratado a Termo e Cessação de Funções do Pessoal do Quadro em Regime CTFPTI ou em Regime de Nomeação Definitiva.
- J- Preçários do Bufete, da Papelaria e da Reprografia.
- 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 da Escola.
- 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 Disponibilizadas pelo Gabinete Financeiro para o Orçamento da Escola.
- Q- Transferências de Verbas da Direção de Serviços da Região Centro da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares para a Conta da ASE da Escola e distribuição das Verbas pelos Programas da ASE.
- R- Transferências Excepcionais de Verbas para a Conta da Escola.
- S- Leitura e Análise dos Dados do Livro de Registo das Contagens de Eletricidade, Água e Gás.
- T- Definição do Preçário das Cópias Simples e das Cópias Autenticadas ou Certidões.
- U- Registo e Fundamentação de todas as Transferências de Verbas entre Rubricas do Orçamento.
- V- Requisição ao Estado das Receitas Arrecadadas pela Escola.
- W- Documentos de Trabalho produzidos pelo Conselho Administrativo.
- X- Outros.

### **Segundo - Pagamentos Excepcionais**

- A- Pagamento de Horas Extraordinárias.
- B- Pagamentos aos Trabalhadores Aposentados.
- C- Pagamentos nos Dias Feriados.
- D- 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.
- E- Suplementos Remuneratórios.
- F- Fundo de Maneio: Constituição e Reconstituição do Fundo.
- G- 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 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 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.
- D- Regimento Administrativo e Financeiro da Escola: alterações e emendas.