

ANEXO 4

REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

**Regulamento
Interno
2022**

ÂMBITO 1

1 - DEFINIÇÃO.....1

2 - COMPOSIÇÃO1

3 - COMPETÊNCIAS1

4 - FUNCIONAMENTO1

5 - SISTEMA DE VOTAÇÃO2

6 - ATAS DAS REUNIÕES.....2

7- CONVITE A OUTROS ELEMENTOS2

8 - FUNDO DE MANEIO.....2

9 - DECISÕES INADIÁVEIS.....2

10 - DURAÇÃO DO MANDATO.....2

11 - DELIBERAÇÕES.....3

12 - OMISSÃO3

13 - ALTERAÇÃO AO REGIMENTO.....3

14 - REVISÃO DO REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO3

ÂMBITO

De acordo com os artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 224/2009 e pelo artigo 37.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, elabora-se este regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento do Conselho Administrativo, nos termos fixados na lei e em conformidade com o Regulamento Interno.

1 - DEFINIÇÃO

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar, - daqui em diante designada por Escola - com competência deliberativa em matéria administrativa e/ou financeira.

2 - COMPOSIÇÃO

2.1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) A Diretora, que preside;
- b) O Adjunto da Diretora, por ela designado para o efeito;
- c) A Coordenadora Técnica, ou quem a substitua.

2.2. A Coordenadora Técnica exerce a função de secretária.

3 - COMPETÊNCIAS

3.1. Ao Conselho Administrativo compete:

3.1.1. Aprovar o projeto de orçamento anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

3.1.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;

3.1.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;

3.1.4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;

3.1.5. Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar;

3.1.6. Disponibilizar a informação necessária ao Conselho Geral, considerando as competências deste órgão;

3.1.7. Definir o preçário dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e do Bufete;

3.1.8. Aprovar a constituição de fundos de maneios e do respetivo regime de utilização;

3.1.9. 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.

4 - FUNCIONAMENTO

4.1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a Presidente do órgão o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

4.2. As reuniões extraordinárias são convocadas com 24 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.

4.3. 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.

4.4. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de realização de despesas, e respetivo pagamento, e de verificação dos requisitos de legalidade, na Presidente, nos seguintes termos:

a) despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado à Escola;

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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5 - SISTEMA DE VOTAÇÃO

5.1. As deliberações são tomadas por votação nominal;

5.2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;

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

6 - ATAS DAS REUNIÕES

6.1. De cada reunião será lavrada uma ata informaticamente.

6.2. As atas são lidas e submetidas a aprovação, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;

6.3. A elaboração da ata será da responsabilidade da Coordenadora Técnica;

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

7- CONVITE A OUTROS ELEMENTOS

7.1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, a Tesoureira, outros Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos ou membros da Direção;

7.2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas.

8 - FUNDO DE MANEIO

Para efeitos de controlo do fundo de maneo, o Conselho Administrativo deve aprovar um Regimento que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

9 - DECISÕES INADIÁVEIS

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas e de necessidade imperativa de resolução imediata, podem ser tomadas pela Presidente ou pelo Vice-Presidente do Conselho Administrativo, que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte do Conselho Administrativo.

10 - DURAÇÃO DO MANDATO

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

11 - DELIBERAÇÕES

11.1. 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.

12 - OMISSÃO

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

13 - ALTERAÇÃO AO REGIMENTO

13.1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente Regimento;

13.2. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria dos membros do Conselho Administrativo.

14 - REVISÃO DO REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

14.1. O presente Regimento entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação;

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

Aprovado na reunião do Conselho Administrativo em 22 de setembro de 2022