

REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo I. Enquadramento

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.

Artigo II. Definição

- 1 – O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- 2 – O Conselho Administrativo é o órgão que toma a decisão de contratar. Aplicar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e de mais legislação aplicável;
- 3 - A entidade adjudicante das compras públicas é o Agrupamento de Escolas D. Dinis, com sede na Rua Dr. João Soares, 2400-448 Leiria.

Artigo III. Composição

- 1 – O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - A. A Diretora do Agrupamento, que preside;
 - B. A Subdiretora do Agrupamento;
 - C. A Coordenadora dos Assistentes Técnicos.

Artigo IV. Competências

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

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

Artigo V. Deveres dos membros do Conselho Administrativo

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

Artigo VI. Funcionamento

- 1 - O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
- 2 – 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;

- 3 – As reuniões terão a duração máxima de duas horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;
- 4 – 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 – Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do Conselho Administrativo;
- 6 – Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas atas, informaticamente, numeradas e rubricadas em todas as folhas;
- 7 – 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;
- 8 - As atas são lidas e submetidas a aprovação, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
- 9 – As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor nos termos da lei;
- 10 – O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, a Tesoureira, a Técnica do ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessora da Direção;
- 11 – As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
- 12 – 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;
- 13 – A secretária das reuniões do Conselho Administrativo será a Coordenadora dos Assistentes Técnicos;

Artigo VII. Deliberações

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

Artigo VIII. Fundo de manei

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

Artigo IX. Decisões inadiáveis

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

Artigo X. Omissão

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

Artigo XI. Alteração ao Regimento

- 1 - Nos termos do nº 2 do art.º 55º do Decreto-Lei nº 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;
- 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;
- 3 - Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
- 4 - As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

Artigo XII. Revisão do Regimento

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

A Diretora do Agrupamento _____

A Subdiretora do Agrupamento _____

A Chefe dos Serviços Administrativos _____

Aprovado em 9 de julho de 2024