

Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico



Regimento Interno
Conselho Administrativo

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS LAJES DO PICO
Código do Estabelecimento de Ensino: 610 200

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

De acordo com o art.º 78.º, Secção V, do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A de 16 de junho, que criou o Regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º35/2006/A de 6 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 11/2010/A de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º13/2013/A de 30 de agosto, os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no mesmo elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o regulamento interno.

Este regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias úteis posteriores à constituição do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, cumpre, nesta data, submetê-lo à aprovação do respectivo órgão, ficando registada em ata a respectiva deliberação.

I

Disposições Gerais

Este regimento cumpre o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º13/2013/A, de 30 de agosto, Secção V, Conselho Administrativo, artigos 78º, 79º, 80º e 81º.

II

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

III

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Presidente do Conselho Executivo, que preside;
- b) O Vice-Presidente por ele designado para o efeito;
- c) O Coordenador Técnico ou quem o substitua por designação.

IV

Competências

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

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com o disposto na legislação aplicável e as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial;
- e) Estabelecer as regras administrativas da gestão escolar;
- f) Disponibilizar a informação necessária à DRE, considerando as competências deste órgão;
- g) Definir o preço dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e do bufete;
- h) Aprovar a constituição de fundos de maneio e do 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;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas do sistema de controlo interno;
- k) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

V

Delegação de Competências

1. O Conselho Administrativo delega no presidente a competência para autorizar despesas até a um montante que não ultrapasse os 20% da sua competência própria.

2. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de realização de despesas, e respectivos pagamentos, 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 à unidade orgânica;
 - b) Despesas mensais com aquisição de bens ou prestação de serviços já contratualizados ou protocoladas;
 - c) Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços.
3. O Conselho Administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação dos requisitos de legalidade, na coordenadora técnica, caso exista ou no assistente técnico designado para o efeito, bem como a de ratificar as reconciliações bancárias das contas da escola.

VI

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.

VII

Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. A reunião ordinária realiza-se na segunda terça-feira de cada mês, sem prejuízo das flutuações de datas devidas, aos dias feriados ou razões excepcionais.
3. De cada reunião será lavrada um ata onde constará o registo circunstanciado dos trabalhos, deliberações e eventuais declarações de voto.

4. 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 respectiva reunião.
5. As deliberações emanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros.
6. As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam no Anexo 1, considerando-se, que a convocatória e ordem de trabalhos serão definidas tendo em conta as mesmas.
7. As reuniões extraordinárias serão convocadas com 48 horas de antecedências, devendo a convocatória ser acompanhada de ordem de trabalhos. A aprovação da proposta de orçamento, a aprovação de contas de gerência são assuntos tratados em reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo expressamente convocadas para esse fim.

VIII

Sistema de votação

1. As deliberações são tomadas por voto nominal e far-se-ão 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 vencido e a respectiva fundamentação.

IX

Atas das reuniões

1. De cada reunião será lavrada ata.
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 acrescentado adendas às mesmas.
3. A elaboração da ata será da responsabilidade do coordenador técnico ou de alguém designado para secretariar.
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.

X

Convite a outros elementos

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Assistente Técnico responsável pela Ação Social Escolar, outros Assistentes Técnicos dos Serviços Administrativos ou membros do Conselho Executivo.
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência de 48 horas.
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

XI

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.

XII

Decisões inadiáveis

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

XIII

Durante do Mandato

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

XIV

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.
3. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas, e respetivo pagamento, serão objecto de deliberação do Conselho Administrativo:
 - a) Despesas supervenientes com remunerações e outros abonos do pessoal docente e não docente, resultantes, nomeadamente, de novas contratações, mudança de índice remuneratório ou serviço extraordinário;
 - b) Celebração de novos contratos ou protocolos para aquisição de bens ou prestação de serviços;
 - c) Despesas com a aquisição de bens e prestação de serviços, e com a aquisição ou com a sua reparação.
4. 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 n.º 18/2008, de 29 de janeiro e de mais legislação aplicável.

XV

Omissão

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

XVI

Alteração ao Regimento

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.

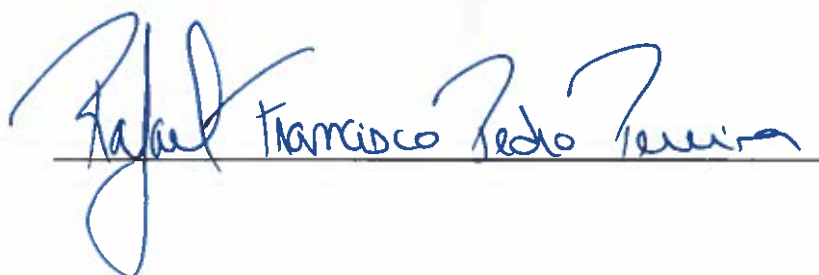
XVII

Entrada em vigor

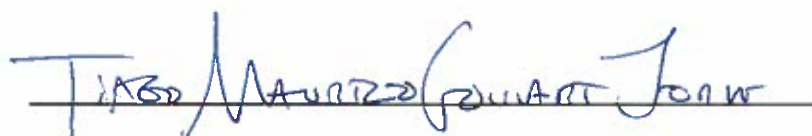
1. O Regimento do Conselho Administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

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

O Presidente do Conselho Administrativo,



O Vice-Presidente do Conselho Administrativo,



A Coordenadora Técnica,



Aprovado em sessão do Conselho Administrativo em 20 de fevereiro de 2018

Aprovado na reunião do Conselho Executivo em 28/de fevereiro de 2018