

**CONSELHO ADMINISTRATIVO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO VISEU, PORTO**  
**REGIMENTO INTERNO**  
**(Revisão Extraordinária)**

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, na sua redação atual, procede-se a uma revisão extraordinária do 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.

**I**

**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas do Viseu, Porto, com competência deliberativa em matéria administrativa e/ou financeira, nos termos da legislação em vigor.

**II**

**COMPOSIÇÃO**

O Conselho Administrativo é composto pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário, assim definido:

- a)* O Diretor, que exerce a função de Presidente;
- b)* O Subdiretor, que exerce a função de Vice-Presidente;
- c)* A chefe dos Serviços Administrativos, que exerce a função de Secretário.

**III**

**COMPETÊNCIAS**

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;

**IV**

**OUTRAS COMPETÊNCIAS**

- e)* Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do estabelecimento, nomeadamente o Sistema de Controlo Interno;
- f)* Disponibilizar a informação necessária à definição das linhas orientadoras pelo Conselho Geral;
- g)* Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, estabelecendo prioridades de intervenção em função das disponibilidades financeiras;

- h)* Elaborar a proposta do orçamento das despesas por conta das dotações atribuídas no Orçamento Geral do Estado e controlar a sua execução, propondo as alterações julgadas convenientes;
- i)* Aprovar a execução das despesas afetas à descentralização dos meios financeiros provenientes da Câmara Municipal do Porto;
- j)* Aprovar a execução das despesas afetas à disponibilização de meios financeiros provenientes de entidades diversas;
- k)* Fixar o preço dos produtos e serviços prestados no agrupamento;
- l)* Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito da Tesouraria;
- m)* Delegar a competência para autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento;
- n)* Planificar e quantificar todas as aquisições para posterior procedimento a adotar, que por sua vez, deverá dar cumprimento ao previsto no Código dos Contratos Públicos;
- o)* Garantir a inventariação dos bens do imobilizado de acordo com as instruções Reguladoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

## V

### FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente até ao dia 15 de cada mês, salvo impedimento de qualquer dos seus membros.  
Observação: Devido ao número de membros não existe a necessidade de convocatória formal.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da respectiva ordem de trabalhos.
3. O Conselho Administrativo só pode deliberar em reunião plenária, por maioria de votos.
4. Das reuniões do Conselho Administrativo são exaradas actas as quais deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, nos termos do guião anexo a este regimento e que dele faz parte integrante, devendo constar ainda os resultados das votações e as eventuais declarações de voto.
5. Compete ao Secretário a elaboração das actas que depois de lidas e aprovadas são registadas em livro próprio e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário.
6. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas e o respetivo pagamento serão objeto de deliberação do Conselho Administrativo:
  - 6.1. Despesas supervenientes com remunerações e outros abonos de pessoal docente e não docente;
  - 6.2. Celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens e serviços;
  - 6.3. Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços;
  - 6.4. Despesas com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação e ainda obras de reparação e/ou conservação das instalações.
7. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de realização de despesas e respectivo pagamento e de verificação dos requisitos de legalidade no Presidente.
8. O Presidente pode subdelegar estas competências no Vice-Presidente, nos seguintes termos:
  - 8.1. Despesas de contratação de serviços já contratualizadas ou protocolizadas;
  - 8.2. Despesas, de qualquer montante, no âmbito restrito da Acção Social Escolar;

- 8.3.** Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços para a manutenção e conservação das instalações e reparação de equipamentos já aprovadas;
- 8.4.** Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços para a aquisição de material de educação e cultura já aprovadas.
- 9.** O Conselho Administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação da respetiva legalidade no Secretário, competência esta que não pode ser subdelegada.

## VI

### 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 de Conselho Administrativo.

## VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos e as situações não previstas neste Regimento Interno bem como as dúvidas sobre a sua interpretação serão tratadas em reunião do Conselho Administrativo expressamente convocada para o efeito.
2. Nos termos do nº 2 do Artº 55º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, este regimento poderá ser revisto ordinariamente nos primeiros trinta dias contados a partir do início do mandato de cada Conselho Administrativo.
3. A revisão extraordinária deste Regimento Interno apenas poderá ser feita em reunião expressamente convocada para o efeito ou por iniciativa do Presidente do Conselho Administrativo, sendo exigida unanimidade para a aprovação de qualquer alteração.
4. O presente Regimento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação ou revisão.

Visto e aprovado em reunião realizada em 13 de Fevereiro de 2019.

Presidente: \_\_\_\_\_

Vice-Presidente \_\_\_\_\_

Secretário: \_\_\_\_\_

## GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DAS ACTAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. A ordem de trabalhos das reuniões ordinárias do Conselho Administrativo será constituída por três pontos: 1- Informações; 2- Deliberações e 3-Outros Assuntos.
2. No ponto 'Informações', para além das informações de carácter geral sobre o funcionamento do agrupamento que sejam relevantes para este conselho, serão prestadas pelo Secretário as informações relativas ao Mapa Previsional de Receitas e de Despesas.
3. No ponto 'Deliberações' serão registadas:
  - 3.1. As apreciações relativas à requisição de fundos quer de vencimentos, quer de funcionamento relativas ao mês/ano;
  - 3.2. A aprovação das contas relativas ao mês/ano;
  - 3.3. Aprovação do Mapa de Análise Financeira da Ação Social Escolar relativa ao mês/ano;
  - 3.4. A ratificação das despesas e dos pagamentos, bem como a cobrança de receitas, efectuadas ao abrigo das competências delegadas nos termos dos números 7 e 9 do regimento interno.
  - 3.5. As decisões deste conselho relativamente às despesas a realizar e aos pagamentos a efectuar nos termos do número 6 do regimento interno.
4. As operações referidas de **3.1.** a **3.4.** serão identificadas nos documentos que as titulam cuja relação constará de mapas próprios, constituindo a referência à sua análise e aprovação o único registo em acta.
5. Relativamente às operações referidas em **3.5.** será registada em acta, para além da deliberação tomada, a sua descrição com identificação da natureza ou tipo de despesa, do(s) nome(s) do(s) fornecedor(es) e do montante da mesma.
6. Serão igualmente registados no ponto 'Deliberações' a aprovação dos preçários e as despesas afetas à descentralização dos meios financeiros provenientes da Camara Municipal do Porto ou de outras entidades/projetos.
7. A autorização para a realização das despesas orçamentadas no Plano Anual de Actividades, bem como a autorização do respectivo pagamento, será concedida globalmente pelos valores nele inscritos a quando da sua aprovação em reunião do conselho administrativo
8. Será registado em acta o início e o termo dos contratos do pessoal docente e não docente, bem como as aposentações do pessoal dos quadros, bem como os aditamentos que forem sendo feitos aos respetivos contratos.
9. Serão anexados à acta de cada reunião ordinária os seguintes documentos, sem prejuízo de poderem ser anexados outros documentos para além destes: Balancete do mês anterior; Balancete dos SASE ; Relação de despesas autorizadas e pagas e Mapa Previsional de Receitas e Despesas.