



# **Regulamento CONSELHO ADMINISTRATIVO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Serviços de Administração Escolar

2019|2022

Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**

# CONSELHO ADMINISTRATIVO

**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 do Agrupamento de Escolas de Vilela, com competência deliberativa em matéria administrativa e/ou financeira.

### **2. Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O presidente, exercido pelo Diretor, que preside;
- b) Um vogal, exercido pelo Subdiretor designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

### **3. Competências**

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

- 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 preço dos bens vendidos nos serviços da papelaria, da reprografia e do Bufete;
- h) Aprovar a constituição de fundos de maneios e do respetivo regime de utilização;
- i) Proceder à verificação regular dos fundos de caixa dos diversos serviços do Agrupamento, dos fundos e dos documentos em cofre, à guarda da tesoureira, e dos fundos em depósito;
- j) Elaborar e aprovar o manual de procedimentos dos serviços administrativos bem como os respetivos regulamentos que dele devam constar.

#### **4. Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês dispensando convocatória e extraordinariamente sempre que o Presidente do órgão o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. A reunião ordinária realiza-se preferencialmente na primeira quinzena de cada mês.

Se houver necessidade de reuniões extraordinárias, estas devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, devendo a convocatória ser acompanhada da ordem de trabalhos.

As deliberações emanadas das reuniões só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros.

As deliberações emanadas 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.

As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;

As matérias tratadas nas reuniões ordinárias são as que constam do anexo 1 deste regulamento.

A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo:

- Ponto 1: Aprovação das requisições de fundos mensais (material e de pessoal);
- Ponto 2: Aprovação dos Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira mensais;
- Ponto 3: Aprovação dos livros de escrituração contabilísticos: Contas Correntes, Balancetes por Classificação e Balancetes por Contas;
- Ponto 4: Aprovação das reconciliações bancárias;
- Ponto 5: Autorização da realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;
- Ponto 6: Fiscalização da cobrança de receitas e verificação da legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- Ponto 7: Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AEVILELA.

Em caso de impedimento da presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo.

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.

## **5. Sistema de Votação**

As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado.

As deliberações são tomadas por maioria simples de votos.

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

## **6. Atas das Reuniões**

De cada reunião será lavrada uma ata informaticamente.

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.

A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo.

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

## **7. Convite a Outros Elementos**

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

As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas, respeitando-se o mencionado no ponto 4.

## **8. 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.

## **9. 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.

## **10. Duração do Mandato**

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

### **11. Deliberações**

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.

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.

### **12. Omissão**

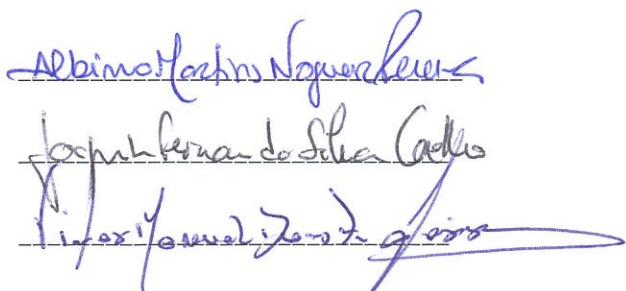
Nos casos omissos no presente Regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

### **13. Alteração ao Regulamento**

Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente Regulamento. As alterações ao Regulamento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

### **14. Revisão do Regulamento do Conselho Administrativo**

O presente Regulamento entra em vigor assim que seja aprovado e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão do Agrupamento ou quando a legislação assim o determine.

  
Albino Martins Nogueira  
José Maria do Sales Castro  
Maria José de Jesus

Aprovado em ata de Conselho Administrativo  
Reunião extraordinária em 10/09/2019

## **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 do Agrupamento.
- G - Conferência dos Livros de Escrituração dos Movimentos da Conta da ASE do Agrupamento.
- 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 do Agrupamento
- N - Referência, Descrição e Justificação das Guias de Reposição.
- O - Leitura e Registo dos Ofícios, Despachos, Ordens de Serviço e Informações deste Órgão ou do Diretor do Agrupamento relevantes para os trabalhos do Conselho Administrativo.
- P - Verbas Disponibilizada pelo Gabinete Financeiro para o Orçamento do Agrupamento.
- 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 do Agrupamento.
- 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 Transferência de Verbas entre Rubricas do Orçamento.
- V - Requisição ao Estado das Receitas Arrecadadas pelo Agrupamento.
- 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 Controle**

Nas atas das reuniões do Conselho Administrativo devem constar todos os trabalhos que este órgão produziu relativos ao controle e supervisão administrativa e financeira do Agrupamento.

### **Quinto – Orçamento e Conta de Gerência**

A matéria a debater neste âmbito por este órgão deve ser devidamente reproduzida nas respectivas atas e 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 do Agrupamento: alterações e emendas.