



Regimento Interno do Conselho Administrativo

Quadriénio 2024-2028

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. Este regimento cumpre o disposto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Secção II, Conselho Administrativo, artigos 36º, 37º, 38º e 39º.
2. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém (AESC), nos termos da legislação em vigor, do Regulamento Interno (RI) do AESC e em conformidade com o estabelecido neste regimento.

Artigo 2.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) A Presidente, Diretora do Agrupamento, Ana Cristina Ferreira Pouseiro.
 - b) A Vice-Presidente, Subdiretora, Anabela da Conceição Alves Gonçalves.
 - c) A Secretária, Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar (CSAE), Rita Sofia Paulo Cordeiro.
2. Substituição em caso de impedimento dos titulares:
 - a) A Presidente será substituído pela Vice-Presidente, Anabela da Conceição Alves Gonçalves;
 - b) A Vice-Presidente será substituída pela Adjunta Carla Sofia Rodrigues da Silva David;
 - c) A Secretária será substituída pela Assistente Técnica designada para substituir interinamente a CSAE.

Artigo 3.º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu Regimento definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei.
2. Elaborar o Projeto de Orçamento Anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
3. Elaborar o relatório da conta de gerência.
4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
6. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno do AESC.

Artigo 4.º

Deveres dos membros do Conselho Administrativo

Dordain

1. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo.
2. Desempenhar com zelo e empenho 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 5.º

Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.
3. As deliberações emanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros.
4. 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.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo.
6. A ordem de trabalhos deverá incluir, de acordo com as necessidades, os seguintes pontos:
 - a. Aprovação de atas
 - b. Análise e deliberação das requisições de fundos mensais (de material e de pessoal).
 - c. Análise e deliberação sobre Mapa de análise Financeira.
 - d. Análise de escrituração contabilística.
 - f. Fiscalização da cobrança de receitas e verificação da legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
 - g. Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AESC.

Artigo 6.º

Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões do Conselho Administrativo são reduzidas a escrito e comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. Em caso de impedimento do Presidente, a convocatória da reunião será determinada e comunicada por quem o substitui.

Artigo 7.º

Sistema de Votação

1. As deliberações são tomadas por consenso dos elementos que compõem o Conselho Administrativo.
2. Em caso de necessidade, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos.
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 8.º

Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada ata, cuja súmula é lida e aprovada na própria reunião, devendo o texto, na sua versão final, contendo tudo o que na reunião tiver ocorrido, indicando-se a data, o local, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações e o resultado das votações, ser aprovada na reunião seguinte.
2. A elaboração da ata será da responsabilidade da Secretária.
3. A ata será rubricada/assinada em todas as páginas e devidamente numerada.
4. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas à Diretora nos termos da Lei.

Artigo 9.º

Convite a outros elementos

A Presidente do Conselho Administrativo pode solicitar a participação na reunião, sem direito a voto, da Tesoureira, da Técnica da ASE, de outros assistentes técnicos ou de elementos da Direção.

Artigo 10.º

Decisões inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas de manutenção ou reparações com carácter de urgência, decorrentes da segurança de pessoas e bens, podem ser tomadas pelo Presidente ou por quem o substitua.

Artigo 11.º

Omissões e alterações

1. Em tudo quanto este Regimento seja omissivo, aplicar-se-ão as normas gerais vigentes.
2. O presente regimento poderá ser objeto de revisão mediante deliberação do Conselho Administrativo devendo constar em ata tal procedimento, contactados os outros elementos do Conselho Administrativo.

O Conselho Administrativo,
Ana Cristina Ferreira Pouseiro

Anabela da Conceição Alves
Gonçalves

Rita Sofia Paulo Cordeiro





