

## ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

### Anexo VIII

# REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

# ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

## PREÂMBULO

O presente Regimento é complementar das normas legais e regulamentares aplicáveis ao Conselho Administrativo da Escola Secundária Marquês de Pombal (ESMP), designadamente, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, do Regulamento Interno da ESMP e do Código de Procedimento Administrativo. Tem por finalidade definir as competências, os procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno do referido órgão, garantindo uma eficiente ação.

### Artigo 1.º

#### Natureza e Âmbito

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola Secundária Marquês de Pombal, nos termos da legislação em vigor, do Regulamento Interno, do determinado no Manual de Procedimentos e de Controlo Interno e em conformidade com o estabelecido neste regimento.
2. O presente Regimento aplica-se a todos os seus membros em efetividade de funções.

### Artigo 2.º

#### Composição

1. O Conselho Administrativo da Escola Secundária Marquês de Pombal tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor da ESMP;
  - b) O subdiretor da ESMP;
  - c) O Coordenador dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
2. O Diretor da ESMP é, por inerência, presidente do Conselho Administrativo.
3. O Subdiretor da ESMP é o vice-presidente do Conselho Administrativo.

### Artigo 3.º

#### Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.



**Artigo 4.º**  
**Competências**

1. Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros trinta dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;
- b) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;

**Artigo 5.º**  
**Competências do Presidente do Conselho Administrativo**

1. Compete, nos termos deste Regimento, ao Presidente do Conselho Administrativo:

- a) Representar este órgão;
- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;

**Artigo 6.º**  
**Competências do Secretário**

1. Compete ao Secretário coadjuvar o Presidente no exercício das suas funções, nomeadamente:

- a) Ordenar a matéria a submeter à votação;
- b) Lavrar as atas das reuniões que serão por si subscritas conjuntamente com o Presidente;
- c) Elaborar, conjuntamente com o Presidente, a súmula dos assuntos tratados, que será subscrita por ambos.

**Artigo 7.º**  
**Deveres dos membros do Conselho Administrativo**

1. Constituem deveres dos membros do Conselho Administrativo:

- a) Comparecer com pontualidade às reuniões do conselho administrativo;
- b) Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são atribuídas;
- c) Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;



- d) Contribuir, pela sua diligência, pela eficácia dos trabalhos no conselho administrativo.

### **Artigo 8.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente na primeira quinzena de cada 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 reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo.
4. Pode o presidente, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
5. 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:
  - I. Aprovar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal);
  - II. Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;
  - III. Aprovar os livros de escrituração contabilística: Livro-caixa; Folhas de Cofre, Registo Diário de Faturas;
  - IV. Aprovar as reconciliações bancárias;
  - V. Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplicar;
  - VI. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
  - VII. Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira da Escola Secundária Marquês de Pombal.
5. 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.
6. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo.
7. 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.



**Artigo 9.º**  
**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. As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros.
3. Não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que estejam presentes dois membros.
4. 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.
5. 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 e demais legislação aplicável.
6. A entidade adjudicante das compras públicas é a Escola Secundária Marquês de Pombal, situada na Rua Alexandre Sá Pinto, 1349-003 Lisboa, contribuinte n.º 600020860.

**Artigo 10.º**  
**Sistema de Votação**

1. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar, por fim, o presidente.
2. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto. Em caso de dúvida o órgão Conselho Administrativo deliberará sobre a forma de votação.
3. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
4. Os membros do Conselho Administrativo estão impedidos de se abster nas votações efetuadas.
5. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho Administrativo que se encontre, ou se considerem impedidos.
6. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
7. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

**Artigo 11.º**  
**Atas das Reuniões**

1. De cada reunião será lavrada ata, cuja minuta será aprovada na própria reunião, contendo o resumo do que nela tiver ocorrido, indicando a data, o local, os membros presentes, os assuntos apreciados e os resultados das votações.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.
4. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.
5. A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos.
6. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor nos termos da Lei.

**Artigo 12.º**  
**Convite a outros elementos**

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção.
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima 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.

**Artigo 13.º**  
**Decisões inadiáveis**

1. 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.

**Artigo 14.º**  
**Fundo de Maneio**

1. Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regimento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis (Anexo XXII).

## **Artigo 15.º**

### **Omissões**

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

## **Artigo 16.º**

### **Alterações 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.

## **Artigo 17.º**

### **Entrada em Vigor**

1. O presente Regimento entrará em vigor imediatamente após parecer favorável do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral
2. A cada membro do Conselho Administrativo será fornecido um exemplar do Regimento, em formato digital, salvo se for expressamente requerido noutra formato, sendo o mesmo dado a conhecer à restante comunidade escolar através da sua divulgação na página eletrónica da ESMP.

Regimento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico da ESMP de 30/11/2022

Regimento aprovado em reunião do Conselho Geral da ESMP de 20/12/2022

