

# Regulamento Interno

ANEXO

REGIMENTO DO CONSELHO  
ADMINISTRATIVO

## **Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, enquadra nos seus artigos 36º, 37º, 38º e 39º um dos órgãos de gestão da Escola, o Conselho Administrativo. Com este documento pretende-se definir o Regimento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Beja, com sede na Escola Secundária D. Manuel I.

### **1. Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo- financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

### **2. Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos serviços administrativos, 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, 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;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **4. 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.

## **5. Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente até ao final da primeira semana e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
2. As reuniões do Conselho Administrativo têm a duração máxima de duas horas, sem prejuízo do seu prolongamento, mediante acordo unânime dos seus membros;

## **6. Atas das Reuniões**

1. Em cada reunião será lavrada a ata que conterá um resumo de tudo o que tiver ocorrido, indicando designadamente a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações.
2. Todas as numerações são discriminadas por correspondente extenso, sem prejuízo de poderem ser indicadas em numeral, entre parênteses, após a escrita por extenso, salvo na referência a documentos publicados no Diário da República, que mencionarão obrigatoriamente a data da publicação.
3. As reuniões serão secretariadas pela chefe dos serviços de administração escolar, ou quem a substitua.
4. Das reuniões do Conselho Administrativo serão lavradas atas, numeradas e rubricadas em todas as folhas;
5. A ata é aprovada no início da reunião seguinte, sendo assinada por todos os membros presentes. Se necessário podem ser acrescentadas adendas à mesma.

## **7. Duração do Mandato**

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

## **8. 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.

## **9. Omissão**

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

## **10. 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.

## **11. Revisão do Regimento do Conselho Administrativo**

1. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique;
2. Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.