

## **Regimento do Conselho Administrativo**

**2021/2025**

### **1. Introdução/Enquadramento**

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.

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

### **2. Composição**

Na ESQM o Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- Presidente: Edite Maria Borges Gomes (Diretora)
- Vice-Presidente: António Mário Gomes Gonçalves (Adjunto da diretora)
- Secretária: Noémia Rosa (Coordenadora Técnica)

### **3. Duração do mandato dos membros do Conselho Administrativo**

O mandato do Conselho Administrativo inicia-se com a eleição/recondução da Diretora e tem uma duração, prevista, de quatro anos.

### **4. Competências e atribuições**

As competências e atribuições do CA estão consignadas no artigo 38º do DL nº75/2008, com as alterações introduzidas pelo DL nº 137/2012. 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.

### **5. Deveres dos membros do Conselho Administrativo**

1. Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;

2. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
3. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

## **6. Reuniões**

6.1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, podendo realizar-se reuniões extraordinárias, convocadas pela sua presidente (por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros), sempre que se considere haver urgência em assunto/s que o justifiquem.

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

Primeiro ponto: Aprovar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal);

Segundo ponto: Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;

Terceiro ponto: Aprovar os livros de escrituração contabilística: Livro-caixa; Folhas de Cofre, Registo Diário de Faturas;

Quarto ponto: Aprovar as reconciliações bancárias;

Quinto ponto: Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;

Sexto ponto: Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;

Sétimo ponto: Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira da ESQM.

6.3. O conselho administrativo só pode deliberar em reunião plenária, por maioria de votos.

6.4. Das reuniões será exarada uma ata, a qual deverá mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, devendo, ainda, constar os resultados das votações e eventuais declarações de voto.

6.5. Compete à secretária a elaboração das atas que, depois de lidas e aprovadas, são registadas em suporte próprio e assinadas pela presidente e restantes membros.

6.6. 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 outros membros da direção.

## **7. Funcionamento**

7.1. O conselho administrativo delega as competências de autorização de realização de despesas, e respetivo pagamento, e de verificação dos requisitos de legalidade, na presidente ou adjunta nomeada pela diretora, nos seguintes termos:

- a) despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente vinculado à escola;
- b) despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços já contratualizadas ou protocolizadas;
- c) despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços.

7.2. A autorização de realização das despesas abaixo indicadas, e respetivo pagamento, serão objeto de deliberação do conselho administrativo:

- a) despesas supervenientes com remunerações e outros abonos do pessoal docente e não docente resultantes, nomeadamente, de novas contratações, mudanças de índice remuneratório ou serviço extraordinário;
- b) celebração de novos contratos ou protocolos para a aquisição de bens ou prestação de serviços;
- c) despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação e ainda com realização de obras de manutenção e/ou conservação das instalações.

7.3. O conselho administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação dos requisitos de legalidade na coordenadora técnica.

## **8. Disposições finais**

- 1. Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.
- 2. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
- 3. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

Oeiras e Escola Secundária Quinta do Marquês, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O Conselho Administrativo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_