

**REGIMENTO INTERNO
DO
CONSELHO GERAL**

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente documento, cumprindo o estipulado no artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, tem por objeto definir as regras de organização e de funcionamento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Tábua.

Artigo 2.º
Composição

1 — O Conselho Geral (CG), é constituído por:

- a) Cinco representantes do pessoal docente;
- b) Um representante do pessoal não docente;
- c) Um representante dos alunos;
- d) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Um representante do município;
- f) Dois representantes da comunidade local.

2 — O diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

Artigo 3.º
Competências

1 — Cabe ao CG assumir todas as competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, cabendo-lhe ainda:

- a) Determinar a cessação do mandato do diretor, de acordo com as alíneas b) e c) do ponto 6, do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- b) Autorizar a constituição de assessorias técnicas ou pedagógicas propostas pelo diretor.

Artigo 4.º
Mandato

1 — O mandato dos membros do CG podem cessar antes:

- a) Se entretanto perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação;
- b) Por excesso de faltas, nos termos do artigo 14.º;
- c) Por renúncia ao mandato nos termos do artigo 5.º.

2 — Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se se verificar uma das condições de perda de mandato estabelecidas no número anterior.

3 — As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

4 — As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros designados são preenchidas por indicação da instituição que o designou.

Artigo 5.º
Renúncia de mandato

1 — Os membros do CG podem renunciar ao mandato, por motivos devidamente fundamentados, em declaração escrita apresentada ao presidente.

2 — A renúncia torna-se efetiva desde a data da sua aceitação.

3 — A aceitação da renúncia é decidida em plenário, deve constar em ata e ser tornada pública.

Artigo 6.º
Direitos

São direitos dos membros do CG, a exercer no estrito cumprimento dos termos fixados neste Regimento:

- a) Propor ao presidente do CG, por escrito, e com a antecedência necessária, assuntos a incluir na ordem de trabalhos;
- b) Solicitar ao presidente do CG a convocação de reuniões extraordinárias;
- c) Propor alterações ao Regimento Interno;
- d) Ter acesso aos documentos preparatórios das reuniões do CG ou de comissões especializadas, para as quais forem convocados;
- e) Apresentar propostas relativas a todas as matérias da competência do CG;
- f) Participar nas discussões, deliberações e votações;
- g) Invocar o Regimento e apresentar reclamações.

Artigo 7.º
Deveres

Constituem deveres dos membros do CG:

- a) Comparecer, atempadamente, às reuniões do CG e das comissões especializadas a que eventualmente pertençam;
- b) Apresentar ao presidente do CG, por escrito, a justificação das faltas às sessões de trabalho para as quais tenham sido devidamente convocados;
- c) Desempenhar os cargos ou funções para que forem designados ou eleitos, nos limites da sua competência;
- d) Participar nas discussões, deliberações e votações, respeitando as regras, ordem e disciplina fixadas neste Regimento;
- e) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e prestígio do CG.

Artigo 8.º
Competências do presidente

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei geral e ao longo do articulado deste Regimento compete ao presidente do CG:

- a) Representar o conselho;
- b) Convocar e presidir às reuniões;
- c) Organizar a documentação nos termos do artigo 21.º;
- d) Conferir posse aos membros substitutos do CG;
- e) Decidir sobre a justificação das faltas;
- f) Propor e promover a constituição de comissões especializadas;
- g) Cumprir e fazer cumprir, junto dos membros que compõem o CG, o presente Regimento.

Artigo 9.º

Substituição do presidente

1 — O presidente, sempre que esteja impedido ou impossibilitado por prazo superior a quinze dias, é substituído.

2 — Para efeito do ponto anterior, o presidente é substituído pelo representante do pessoal docente de mais idade.

3 — O substituto, em exercício efetivo de funções por aplicação deste Regimento Interno, assume todas competências inerentes ao cargo assumido.

4 — O substituto só assume legalmente os cargos dos substituídos se criteriosamente respeitados os prazos definidos e se devidamente comprovados os motivos que determinaram a substituição.

5 — Qualquer desrespeito ao preceituado nos números anteriores determina a nulidade de todos os atos por vício de usurpação de poder.

6 — O substituto deve, após as reuniões, dar a conhecer ao presidente todas as matérias tratadas e deliberações tomadas nas respetivas reuniões em que presidiu.

CAPÍTULO II**Funcionamento do Conselho Geral**

Artigo 10.º

Reuniões ordinárias

1 — Cabe ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.

2 — Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do CG, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 11.º

Reuniões extraordinárias

1 — O CG reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente:

- a) Por sua iniciativa;
- b) Por solicitação de, pelo menos, um terço dos membros em efetividade de funções;
- c) Por solicitação do diretor.

2 — As solicitações referidas no número anterior devem ser escritas e incluir, de forma explícita, os assuntos que desejam ver tratados.

3 — O presidente é obrigado a proceder à convocação das reuniões solicitadas nos termos da alínea b) do n.º 1.

Artigo 12.º

Convocatória das reuniões

1 — As reuniões são convocadas pelo presidente do CG através de convocatória escrita que será entregue nos serviços administrativos com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

2 — A publicitação da reunião será feita nos seguintes termos:

- a) Afixação da convocatória nos locais de estilo: salas de professores, salas do pessoal não docente e no polivalente;
- b) Envio da convocatória por email ou correio postal a todos os membros.

3 — Os serviços administrativos providenciarão para que as convocatórias possam ser recebidas pelos membros do CG até quarenta e oito horas antes do início da reunião.

4 — Todas as convocatórias têm uma ordem de trabalhos em que, de forma expressa, constem todos os assuntos a tratar na reunião a que dizem respeito.

5 — Sempre que possível será enviada por e-mail ou anexada à convocatória informação/documentação de apoio ao tratamento dos assuntos agendados, designadamente, a ata da reunião anterior, memorandos, relatórios, pareceres ou outro qualquer tipo de informação julgada útil.

6 — A convocatória das reuniões solicitadas nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.

7 — A ilegalidade resultante da inobservância das disposições supracitadas, sobre a convocação de reuniões, só se considera sanada quando todos os membros compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

Artigo 13.º

Duração das reuniões

1 — As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e tenha a aprovação da maioria dos membros presentes.

2 — Caso a ordem dos trabalhos não seja concluída, será marcada uma nova reunião em data a combinar, mas dentro de um prazo máximo de três dias úteis.

3 — A reunião marcada nos termos do número anterior não carece de convocatória específica.

Artigo 14.º

Regime de faltas

1 — A ausência às reuniões do CG convocadas nos termos deste Regimento Interno implica o registo em ata da respetiva falta.

2 — São consideradas faltas justificadas todas as faltas dadas por motivo de saúde ou de outro tipo de impedimento não imputável ao sujeito da falta.

3 — As justificações das faltas deverão ser apresentadas ao presidente, por escrito, nos cinco dias úteis subsequentes.

4 — Todo o membro do CG que tiver dado três faltas consecutivas ou cinco interpoladas, injustificadas pode perder o respetivo mandato.

5 — A perda de mandato decorrente da aplicação do estatuído nos termos do número anterior é decidida em plenário, deve constar em ata e ser tornada pública.

Artigo 15.º

Organização dos trabalhos

1 — Cabe ao presidente abrir e encerrar as reuniões bem como assegurar o cumprimento da ordem de trabalhos.

2 — No início de cada reunião o presidente designa um secretário a quem compete:

- a) Fazer assinar a folha de presenças e registar as faltas dos membros ausentes;
- b) Organizar as inscrições dos membros que pretendam usar da palavra;
- c) Servir de escrutinador nas votações;
- d) Verificar em qualquer momento o quórum e registar o resultado das votações;
- e) Elaborar o resumo e a ata da reunião.

3 — Nas reuniões ordinárias a ordem do dia pode ser aditada ou subtraída no início da reunião por decisão unânime dos membros presentes.

4 — Nas reuniões extraordinárias só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia, não sendo permitidos quaisquer aditamentos.

5 — A palavra é concedida pelo presidente a todos os membros que a solicitarem, respeitando a ordem de inscrição.

6 — Antes do início do tratamento dos assuntos agendados na ordem do dia poderá haver um período destinado ao tratamento eventual de outros assuntos tais como:

- a) Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- b) Leitura resumida do expediente, informações ou esclarecimentos e respetivas respostas;
- c) Interpelações ao diretor sobre a atividade e funcionamento do Agrupamento;
- d) Apreciação de assuntos de interesse local;
- e) Outros assuntos considerados pertinentes, desde que a sua discussão/apreciação seja aceite pelo presidente do CG.

7 — O período a que se refere o número anterior não poderá exceder 30 minutos salvo em casos excecionais devidamente fundamentados.

Artigo 16.º *Quórum*

1 — Na ausência imprevista do presidente, a reunião será adiada, devendo ser marcada nova reunião num prazo de cinco dias úteis.

2 — O CG só pode reunir, regra geral, quando esteja presente a maioria legal dos seus membros com direito a voto.

3 — Na eventualidade de, à hora do início da reunião, se verificar falta de quórum, o CG reunirá, no mesmo local, trinta minutos depois, desde que esteja presente, pelo menos, um terço dos seus membros com direito a voto.

4 — Não sendo possível a aplicação do ponto anterior, a reunião será marcada num prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 17.º *Intervenções, deliberações e votações*

1 — Todos os membros que integram o CG têm direito a participar e a intervir, em igualdade de circunstâncias, nas deliberações a tomar, com respeito pelos princípios consagrados neste Regimento.

2 — Quando a intervenção de qualquer membro incluir informação muito detalhada ou de difícil apreensão deve a mesma ser facultada ao secretário, em tempo útil, por escrito ou em suporte digital.

3 — Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.

4 — Em matéria de votação, todas as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, excetuando os casos em que a lei ou este Regimento determine de forma diferente.

5 — Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, exceto no caso de escrutínio secreto em que a votação será repetida imediatamente e, se o empate persistir, convocará nova reunião para o efeito.

6 — Os membros do CG podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justificam.

7 — Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

8 — Se a deliberação envolver a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa, a votação será tomada por escrutínio secreto.

9 — As deliberações do CG só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou minutas de ata.

Artigo 18.º *Publicitação das deliberações*

1 — Em cada reunião, e para efeitos de divulgação a toda a comunidade educativa das deliberações tomadas pelo CG, será elaborada pelo secretário um resumo de ata contendo o sumário dos assuntos tratados e das deliberações tomadas e que é lida e aprovada na própria reunião.

2 — O resumo de ata será publicitado nos mesmos locais de estilo em que foi colocada a respetiva convocatória num prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 19.º *Ata das reuniões*

1 — De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, designadamente, a data e o local da reunião, o registo das faltas verificadas, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

2 — As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação pelo presidente e pelo secretário.

3 — As atas, ou o texto das deliberações mais importantes, que carecem de exequibilidade imediata, podem ser aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes.

4 — Na última reunião de cada ano letivo, bem como na reunião final do mandato do CG, a respetiva ata é aprovada, obrigatoriamente, no final dessa reunião.

5 — As atas serão elaboradas em suporte digital, de que se fará cópia em papel para arquivar.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 20.º *Comissões especializadas*

1 — Para o efeito do exercício das suas competências, o CG pode constituir no seu seio comissões especializadas.

2 — A composição e competências das comissões serão fixadas caso a caso.

3 — O presente Regimento Interno, com as devidas adaptações, aplica-se ao funcionamento das comissões criadas nos termos dos números anteriores.

Artigo 21.º *Organização da documentação*

1 — O presidente do CG deve manter, de forma organizada, em arquivo próprio, toda a documentação relativa ao funcionamento das reuniões.

2 — O presidente de cada comissão especializada deverá também manter, de forma organizada, em dossier próprio, toda a documentação relativa ao funcionamento da comissão a que preside, e que será entregue ao presidente do CG após a dissolução da referida comissão.

3 — No final de cada mandato o presidente do CG fará entrega, nos serviços administrativos, de toda a documentação arquivada e organizada mantida em sua posse.

Artigo 22.º***Alterações ao regimento interno***

1 — Qualquer membro do CG pode, a todo o tempo, propor alterações ao Regimento Interno, de forma a dotá-lo de maior operacionalidade ou de lhe conferir harmonia com eventuais alterações legislativas.

2 — As propostas de alteração devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 23.º***Interpretação e casos omissos***

A interpretação do presente Regimento e a resolução dos casos omissos são apreciados em sede de reunião do CG, no pleno cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 24.º***Entrada em vigor***

O Regimento Interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Aprovado em reunião do Conselho Geral, a 14 de janeiro de 2013.

A secretária, *Licínia Maria Andrade de Matos*

O presidente, *António Nunes da Costa Neves*
