

MANUAL DE PROCEDIMENTO INTERNO

Conselho Administrativo
Portalegre 10 de julho de 2015

ÍNDICE

- 1 – Introdução (3)**
 - 2 - Ajudas de Custo (3)**
 - 3 - Apoio informático (3)**
 - 4 – Cheques (4)**
 - 5 - Comunicação entre serviços e Sectores (4)**
 - 5 – Economato (4)**
 - 6 - Normas para tratamento de Receitas (4)**
 - 7 – Contabilidade (4)**
 - 8 – Tesoureira (6)**
 - 9 - Fundo de Maneio (6)**
 - 10 - Regimento do Conselho Administrativo (7)**
 - 11 - Regulamento do Sistema do GIAE (8)**
 - 12 - Regulamento dos cacifos (10)**
 - 13 - Regulamento dos serviços de reprografia (11)**
 - 14 – Regulamento da distribuição de serviço (12)**
 - 15 – Regulamento do banco de manuais escolares (13)**
 - 16 – Regulamento das matrículas e renovação das matrículas (14)**
 - 17 – Regulamento das visitas de estudo (15)**
 - 18 – Regulamento da justificação de faltas (16)**
- Anexos (18)**
- Anexo I - Protocolo do Aluguer do Pavilhão Desportivo**
 - Anexo II - Protocolo do aluguer de espaços escolares (sala, ginásio...)**

Introdução

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Secundária Mouzinho da Silveira, Sede do Agrupamento de Escolas do Bonfim. Os serviços funcionam de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público entre as 9.00 horas e 17.00 horas.

Na Escola 2,3 Cristóvão Falcão existe uma dependência destes serviços, com horário idêntico.

Este Manual pretende ser um instrumento que julgamos ser necessário ao funcionamento e organização desta unidade orgânica, na medida em que institui a utilização dos métodos e sistemas de controlo por forma neles se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência e que são os seguintes:

- Agregação de funções.
- O controlo das operações
- A definição da autoridade e responsabilidade
- O registo metódico dos factos.

1 - AJUDAS DE CUSTO E PAGAMENTOS DOM DESPESAS DE DESLOCAÇÃO

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores em funções públicas) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, é estabelecido o seguinte:

1.1. Os Boletins de itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos com a seguinte informação:

- Nome
- Número do BI ou CC
- Índice de vencimento
- Escalão e acompanhados de:
 - a) Autorização da deslocação
 - b) Comprovativo de presença

1.2. O Modelo de impresso a utilizar no preenchimento do Boletim de Itinerário é o Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.).

1.3. A indicação dos quilómetros e dos restantes cálculos a registar nos boletins de itinerário é da competência do respetivo assistente técnico. Para

efeito de cálculo do número de quilómetros será sempre definido no percurso aconselhado pelo Google Maps.

2 - APOIO INFORMÁTICO

2.1 - Os responsáveis pelo apoio informático serão, sempre que possível, os professores desta área e serão eles os responsáveis pela operacionalização dos programas e plataformas utilizados nos serviços de administração escolar (PFEB, ENES, ENEB, POCE, GPV, JPM ALUNOS, ASE, REEVASE, RECORRA GIAE, OFICIAR).

2.2 - Compete-lhes a estes, ainda, proceder à atualização dos programas informáticos dos serviços administrativos.

2.3 - A estas aplicações tem acesso os Responsáveis de Informática, a Coordenadora Técnica e os Assistentes Técnicos de acordo com a área distribuída.

Nos serviços administrativos os assistentes técnicos possuem palavras passes para aceder aos computadores, bem como para aceder aos programas e plataformas.

2.4 - As Senhas são pessoais e intransmissíveis e são da responsabilidade dos utilizadores, estando um envelope fechado em nome individual com as mesmas, no cofre da Escola à guarda da Coordenadora Técnica.

3 - CHEQUES

3.1 - Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.

3.2 - Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar a Escola por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado.

3.3 - Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.

3.4- Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

4 - COMUNICAÇÃO ENTRE SERVIÇOS E SECTORES

Os fluxos de comunicação entre os diversos serviços e sectores, desde que sejam considerados relevantes, são feitos por correio eletrónico com a indicação "MEMORANDO – ÁREA..." sempre com conhecimento à coordenadora técnica.

4.1 - Cada informação/comunicação será arquivada num separador criado para o efeito.

4.2 - Se a respetiva área ou sector considerar oportuno imprimi-lo, devê-lo-á fazer e arquivá-lo, também, em dossiê próprio.

4.3 - Deverá ser feita uma cópia de segurança mensal de forma a evitar perder a respetiva comunicação.

5 - ECONOMATO

5.1 - O economato é um serviço que tem a seu cargo o fornecimento de material ao pessoal docente e não docente.

As relações de necessidades de material devem ser feitas com cinco dias de antecedência.

Em situações excecionais e urgentes as relações de necessidade são deferidas por um elemento conselho administrativo no próprio dia.

No sentido de providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos

necessários ao funcionamento da Escola, o Diretor, ouvido o Coordenador Técnico, designa anualmente um assistente técnico para supervisionar o serviço de economato a quem compete

5.2 - Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outros materiais imprescindíveis ao funcionamento da Escola

5.3 - Inventariar e contactar possíveis fornecedores
3. Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos

5.4 - Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação

5.5 - Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material

5.6 - Fornecer produtos ou material em armazém, mediante relação de necessidades.

7. Superintender diretamente no serviço de reprografia para efeitos de controlo.

6 - NORMAS PARA TRATAMENTO DE RECEITAS

Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de Financiamento 123) ou de Fundos Comunitários (Fonte de Funcionamento 242). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

7 - CONTABILIDADE

7.1 - Ao sector da Contabilidade compete recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, bem como desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.

7.2 - Procedimentos a adotar:

a) Registar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano.

- b) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital.
- c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos.
- d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais.
- e) Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente.
- f) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento.
- g) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- h) Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída.
- i) Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal.
- j) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no 1º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 123 e 242, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a MISI.
- l) Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira.
- m) Elaborar mensalmente até ao dia 10 de cada mês a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao Gabinete de Gestão Financeira, e exportar para a MISI os respetivos dados.
- n) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- o) Criação e atualização dos ficheiros de Fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas.
- p) Elaboração de previsões de consumo e criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica Gatewit por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5000,00€ e inferior a 75.000,00€ e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000,00€.
- q) Elaboração de agregações de necessidade solicitadas pelas COMPRASMEC, para aquisições ao abrigo dos acordos quadro, e posterior aquisição na Plataforma Tradeforum.
- s) Realização de encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- t) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por FoFi.
- u) Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita.
- v) Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.
- w) Elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao DGPGF.
- x) Elaboração e envio ao tribunal de contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma em linha de prestação de contas do Tribunal de Contas, e o mapa da despesa em conta do capítulo 03 do orçamento geral do estado, até ao final do mês de abril.
- y) Cursos Financiados: Envio à SINASE e POPH da informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição.
- z) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de Fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de Junho.

8 - TESOUREIRA

8.1 - Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais:

8.2 - Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

8.3 - Procedimentos adotados:

a) Arrecadar as receitas da instituição proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente. -Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos.

b) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal.

c) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento.

d) Entrega nas finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado.

e) Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos.

f) Receitas diárias em numerário:

g) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.

h) Registar na folha de cofre manuscrita do SASE os respetivos movimentos de despesa e receita.

9 - FUNDO DE MANEIO

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento atribui Fundos de Maneio ao Agrupamento de Escolas do Bonfim e define os procedimentos a adotar para a sua utilização.

Artigo 2º

Definição

Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato de despesas de pequeno montante.

A atribuição do valor referido no número anterior efetua-se, regra geral, no início de cada ano, aquando da primeira reunião do Conselho administrativo do respetivo ano económico, sem prejuízo de outras

alterações devidamente fundamentadas, que se venham a revelar adequadas em momento distinto deste, igualmente sujeitas a deliberação do Conselho Administrativo.

Artigo 3º

Enquadramento

A realização de despesas através do fundo de maneiio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, devidamente documentados.

Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneiio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

Os responsáveis pelo fundo de maneiio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.

Artigo 4º

Limites de utilização e autorização de pagamento

Só deverá recorrer-se ao fundo de maneiio para despesas de pequeno montante, que devem ser pagas a dinheiro/ e ou no ato da compra.

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas por conta do Fundo de Maneio cabe a um responsável do Conselho administrativo.

Artigo 5º

Observância das normas legais

O recurso ao Fundo de Maneio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, previamente à realização de despesa, cabe aos responsáveis do Conselho administrativo.

10 - REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. Definição

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

2. Composição

O Conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;

- b) Outro elemento da direção por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração escolar/Coordenador Técnico.

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

- 4.1. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;
- 4.2. Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;
- 4.3. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
- 4.5. Contribuir, pela diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

5. Funcionamento

- 5.1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou requerimento de qualquer dos restantes membros;
- 5.2. As reuniões são convocadas pelo menos com 48 horas de antecedência devendo a convocatória ser acompanhada das respetivas ordem de trabalhos.
- 5.3. As reuniões do Conselho Administrativo têm a duração máxima de duas horas, sem prejuízo do seu prolongamento, mediante acordo unânime dos seus membros;
- 5.4. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas atas, informaticamente, numeradas e rubricadas em todas as folhas;
- 5.5. As atas deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, devendo constar ainda os resultados das votações e as eventuais declarações de voto;
- 5.6. As atas são lidas e submetidas a aprovação, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
- 5.6. O secretário das reuniões do Conselho Administrativo será o Chefe dos Serviços de Administração Escolar/ Coordenador Técnico.

6. Duração do Mandato

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

7. 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.

8. Omissão

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

9. Alteração ao Regimento

9.1. Nos termos do nº 2 do art.º 55º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, este regimento poderá ser revisto ordinariamente nos primeiros trinta dias contados a partir da data da sua aprovação em conselho administrativo.

9.2. A revisão extraordinária deste regimento interno apenas poderá ser feita em reunião expressamente convocada para o efeito, por iniciativa de qualquer dos membros do conselho administrativo, sendo exigida unanimidade para a aprovação de qualquer alteração.

9.3. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;

9.4. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

10. Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

10.1. O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação ou revisão, deverá ser revisto no início do mandato dos órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação em vigor assim o indique;

10.2. Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

11 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Nota introdutória

O sistema de Gestão Integrado de Administração Escolar, adiante designado por GIAE, compreende uma série de funcionalidades que permitem, através de uma rede informática interna, adquirir bens e aceder a

serviços disponibilizados no Agrupamento de Escolas do Bonfim, adiante designado por (AEB). O sistema é suportado por um Software específico e o acesso aos serviços e funcionalidades efetua-se mediante utilização de cartão eletrónico personalizado.

A introdução de um sistema de cartões tem como objetivo a agilização dos processos de aquisição de bens e serviços na escola, o reforço de segurança nas transações que impliquem pagamento de valores e a otimização dos procedimentos de controle de stocks e de mercadorias. Os sectores abrangidos pelo GIAE, onde a utilização do cartão é obrigatória, são o refeitório, o bufete, a reprografia, a papelaria. O sistema compreende também um módulo independente de controlo de assiduidade que é exclusivamente utilizado pelo pessoal não docente.

O presente regulamento define o regime de funcionamento do Sistema GIAE e estipula as regras de utilização e acesso aos serviços e funcionalidades que dele dependem.

Capítulo I

Principais Funcionalidades

1- O GIAE apresenta as seguintes funcionalidades: a) carregamento de valores nos cartões; b) pagamento de bens e serviços no bufete, na reprografia, na papelaria; c) aquisição de refeições no refeitório; d) consulta das operações efetuadas com o cartão e do saldo; e) controlo de assiduidade do pessoal não docente; f) gestão integrada de stocks de bens e mercadorias.

2-As funcionalidades referidas no ponto 1 estão disponíveis nos seguintes locais, para as seguintes operações: a) na caixa junto da papelaria/reprografia, para carregamento de cartões; b) no bufete, para aquisição de bens alimentares; c) na reprografia, para aquisição dos serviços de cópia e de encadernação; d) na papelaria para aquisição de material de papelaria; e) nos serviços administrativos para as operações de ativação e substituição de cartões; f) nos quiosques para aquisição de refeições e para consulta das operações efetuadas com o cartão e do saldo.

Capítulo II

Utentes

1- São utentes do GIAE todos os membros da comunidade escolar.

2- São também considerados utentes: a) os encarregados de educação, quando portadores dos cartões dos seus educandos; b) as pessoas autorizadas pela direção a permanecer temporariamente na escola, quando lhes for cedido um cartão eletrónico.

Capítulo III

Cartão Eletrónico

1- O cartão eletrónico temporário é propriedade da escola e cada utilizador é responsável perante a direção da escola pela utilização do cartão que lhe for atribuído.

3- O cartão eletrónico definitivo é pessoal e intransmissível e identifica o seu detentor como membro da comunidade escolar, sendo o primeiro cartão gratuito para os alunos.

4- O cartão eletrónico exibe na frente o logotipo da escola, a identificação do tipo de cartão, o nome e o número do processo do portador- nos cartões temporários conta apenas um número gerado sequencialmente.

6-Os cartões eletrónicos dividem-se em quatro tipos: a) cartão do aluno; b) Cartão do professor; c) cartão do funcionário; d) cartão temporário.

8- O cartão do aluno é atribuído a todos os alunos com matrícula válida para o ano letivo aplicável; o cartão do professor é atribuído a todos os professores do quadro da escola e a todos os professores colocados até final do mês de agosto de cada ano letivo; o cartão do funcionário é atribuído ao pessoal não docente em exercício de funções e o cartão temporário é cedido, mediante autorização da direção para permanecer temporariamente na escola.

9- Tratando-se de cartões temporários, estes são devolvidos à escola no momento do levantamento dos cartões definitivos, sempre que tenha sido solicitada a emissão de uma nova via por extravio, roubo ou avaria, ou no dia em que cessar a situação que justificou a atribuição de um cartão temporário. A não devolução do cartão temporário implica o pagamento da quantia referida no ponto 2 do capítulo VI e, no caso dos pedidos de substituição, a não entrega do cartão definitivo ao utente.

10- O cartão eletrónico é de porte obrigatório para alunos, pessoal docente e pessoal não docente.

Capítulo IV

Carregamento do Cartão eletrónico

1-O carregamento do cartão eletrónico processa-se nas papelarias do AEB.

2-O serviço de carregamento do cartão eletrónico funciona em horário definido pela direção da escola.

3-Os cartões devem ser carregados com valores monetários a partir de 0,20€ e preferencialmente com 1€.

4-No momento do carregamento, o utente pode solicitar junto dos serviços um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Capítulo V

Extravio, Roubo ou Avaria do Cartão Eletrónico

1-Em caso de extravio ou roubo, o titular do cartão deve comunicar imediatamente aos serviços administrativos.

2- Em caso de extravio ou roubo do cartão, a direção da escola não se responsabiliza pelos valores gastos até a comunicação do referido no ponto 1. No entanto, o saldo que for confirmado no momento da comunicação pode ser recuperado para um novo cartão.

3- Tratando-se de avaria, o utente deve comunicar o fato aos serviços administrativos e solicitar outro cartão.

4- O extravio, roubo ou avaria do cartão implicam a emissão de um novo cartão, sendo os custos inerentes à operação imputados ao utente.

Capítulo VI

Substituição do Cartão Eletrónico

1- Sempre que ocorrer o extravio, o roubo ou avaria, o utente deve solicitar nos serviços administrativos a emissão de uma 2ª via, pagando a quantia de 5€

2- O Utente pode solicitar nos serviços administrativos a atribuição de um cartão temporário para utilização durante o período de emissão do cartão definitivo.

Capítulo VII

Devolução de saldos

1- A devolução do saldo do cartão ocorre exclusivamente nas seguintes condições:

a) por motivo de mudança de estabelecimento, por anulação da matrícula ou por conclusão do 12º ano, quando se tratar de alunos; b) quando cessa o vínculo laboral ao Agrupamento de Escolas do Bonfim, no caso de pessoal docente ou não docente; c) quando cessa o período de utilização autorizada de cartão temporário, no caso de pessoas que não pertencem à comunidade escolar.

2- O processo de devolução dos saldos é desencadeado mediante a apresentação de um requerimento por parte do utente. O requerimento a apresentar junto dos serviços administrativos deve conter a identificação do utente, o motivo do pedido de devolução do saldo, a indicação do valor a reclamar e o NIB da conta bancária na qual o utente pretende ver creditado o saldo do cartão. Quando se tratar de menores de idade, o requerimento tem obrigatoriamente de ser assinado pelo respetivo encarregado de educação.

3-Os pedidos de devolução de saldo devem dar entrada nos serviços administrativos 10 dias após as situações enumeradas no capítulo VII ponto 1.

4- Os pedidos que não obedeçam ao estipulado no ponto anterior não serão considerados, exceto quando os motivos alegados sejam de carácter extraordinário, não imputáveis ao requerente, e justifiquem o não cumprimento dos prazos previstos.

5-Os serviços da escola processam as devoluções num prazo máximo de 30 dias a contar da data de apresentação do requerimento.

6-Todas as devoluções de saldo são processadas por transferência bancária, para o nib indicado no requerimento.

7-Os saldos não reclamados nos termos do presente regulamento revertem para a fonte de financiamento 123.

Capítulo VIII

Aquisição de refeições

1-A aquisição de refeições servidas no refeitório processa-se nos quiosques.

2-O acesso ao serviço do refeitório obedece a um regime de compra antecipada. As refeições para cada dia são obrigatoriamente adquiridas até às 18h e 30m da véspera da data de consumo. Excecionalmente é permitido o acesso a um número limitado de refeições que podem ser compradas no próprio dia, até às 10h e 30m, mediante o pagamento da taxa legal em vigor de 0.30€.

3-É permitida a compra antecipada de refeições para todos os dias carregados no sistema, mas cada utente apenas pode adquirir uma refeição por dia.

4-Uma vez adquiridas as refeições, não poderá haver lugar ao reembolso dos valores despendidos. Em caso de engano ou de perda de interesse na refeição comprada para um determinado dia, o utente pode alterar a data de consumo. As alterações das datas das refeições já adquiridas têm obrigatoriamente de ser efetuadas até às 10h e 30m do dia para o qual foram inicialmente reservadas.

5- Os utentes que por qualquer razão justificável, se apresentem junto do serviço do refeitório sem terem efetuado a compra antecipada da refeição podem, excecionalmente, proceder à aquisição no local de uma refeição para o próprio dia desde que tenham a anuência da Direção /ASE.

6- A compra da refeição no balcão do refeitório, nos termos referidos no ponto anterior, implica sempre: a) a utilização do cartão eletrónico; b) o pagamento do valor da refeição, quando aplicável; c) o pagamento da taxa legal em vigor de 030€. A referida taxa aplica-se a todos os utentes, independentemente do escalão da ação social escolar do qual beneficiem.

Capítulo IX

Utilização Fraudulenta do Sistema GIAE

1- Qualquer utilização do cartão eletrónico, dos equipamentos ou software de suporte do GIAE que configure fraude ou tentativa de ação fraudulenta pode dar lugar à instauração de procedimentos disciplinares aos utentes responsáveis.

2- Sem prejuízo do referido no ponto anterior, as fraudes ou tentativa de ação fraudulenta podem ainda resultar do cancelamento temporário do cartão do respetivo utente.

Capítulo X

Omissões

As situações não previstas no presente regulamento serão apreciadas e resolvidas pelo diretor da escola.

Capítulo XI

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1/09/2015

12 - REGULAMENTO DOS CACIFOS

O sistema de cedência de cacifos, em vigor no Agrupamento, obedece à seguinte regulamentação:

1. Os cacifos são cedidos aos alunos anualmente.
2. A distribuição dos cacifos pelos alunos deve ser efetuada começando pelos alunos mais novos.
3. Tem de estar registado a quem é cedido cada cacifo. Esse trabalho é feito em articulação entre os diretores de turma e os funcionários dos blocos/pisos.
4. O cacifo é cedido a um titular, previamente inscrito, mediante o depósito de uma caução de 5€ (cinco euros), no caso de cacifo sem chave, e de 10€ (dez euros) no caso de cacifo com chave. Deste pagamento é entregue um recibo ao aluno.
5. Os alunos não podem proceder à ocupação de qualquer cacifo, sem autorização e registo prévio.

Sempre que tal acontecer o cacifo será aberto e esvaziado.

6. O cacifo é utilizado pelo utente apenas durante o ano letivo em que foi cedido.

7. Depois de cedido um cacifo sem chave, cabe ao aluno providenciar o fecho, em segurança, do respetivo cacifo.

8. Cabe ao aluno zelar pelo bom estado de conservação do cacifo.

9. No caso do cacifo se apresentar danificado, a escola reserva-se o direito de não devolver a caução.

10. O titular do cacifo deve deixá-lo livre no último dia de aulas.

11. Aos alunos titulares de cacifos a quem foi imputada a responsabilidade de um qualquer dano nouro equipamento da escola que implique o pagamento de prejuízos causados, não será devolvida a caução, no caso de não o terem feito.

12. O pedido de devolução da caução processa-se nos Serviços Administrativos, mediante a apresentação do recibo comprovativo do depósito da mesma.

13. Sempre que assim o entenda, o encarregado de educação pode fazer reverter o valor da caução a favor do Agrupamento, a título de donativo, sendo passado, por parte do Agrupamento, o respetivo recibo.

14. O prazo de levantamento da caução decorre durante as duas semanas posteriores ao último dia de aulas. Findo este prazo, a caução reverterá a favor do Agrupamento.

15. Após esta data, os cacifos ainda ocupados serão abertos e esvaziados para poderem ser limpos e preparados, de modo a ser possível a sua atribuição logo no início do ano letivo seguinte.

13 - REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento, reprodução e venda de material nos serviços de Reprografia.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos serviços de Reprografia do Agrupamento de Escolas do Bonfim que

funcionam na Escola Básica 2ºciclo Cristóvão Falcão e Escola Secundária Mouzinho da Silveira.

Artigo 3.º

Responsabilidade

Dada a sua especificidade, a Reprografia terá como responsável o Diretor do Agrupamento que poderá delegar num dos adjuntos.

INSTALAÇÕES

Artigo 4.º

Objetivos deste espaço

1. A Reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais, encarregados de educação e outras entidades autorizadas pelo diretor podem solicitar serviços de reprografia.

2. Os professores do 1.º ciclo e educadores do ensino pré-escolar farão as fotocópias necessárias nas respetivas escolas e excepcionalmente, com autorização da Direção, para trabalhos que não seja possível executar na escola de origem.

3. Na Reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.

4. Este é o espaço em que os docentes procedem à duplicação dos materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros documentos de suporte às atividades letivas.

Artigo 4.º

Horário de Funcionamento da Reprografia

1. O horário de funcionamento da Reprografia é definido, no início do ano letivo, pelo diretor.

2. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

Artigo 5.º

Entrega dos documentos para duplicação

Todos os documentos originais para duplicação na Reprografia deverão ser entregues nestes serviços em tempo útil (antecedência mínima de 48 horas)

d) Os documentos para duplicação podem, ainda, ser requisitados através do Correio electrónico: copias@aeb.pt, com a antecedência acima referida;

Artigo 6.º

Duplicação de documentos

Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

1. Os documentos são reproduzidos, normalmente, a preto.

2. A execução de trabalhos a cores destina-se prioritariamente à reprodução de fichas de avaliação/de trabalhos com imagens cuja cor seja imprescindível à sua leitura e compreensão.

Artigo 7.º

Duplicação de documentos oficiais e gratuitos

1. São gratuitos:

a) Documentos para utilização pedagógica pelos alunos (exames, provas, testes intermédios, fichas de trabalho e fichas de avaliação).

b) A reprodução de exames, testes, provas e fichas de avaliação o terão prioridade de execução.

c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.

d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.

e) A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção.

f) Não é permitida a fotocópia de livros integrais.

Artigo 8.º

Encadernação e plastificação de documentos

Todos os documentos encadernados ou plastificados, na Reprografia, por alunos, docentes e não docente serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.

Artigo 9.º

Preços praticados na Reprografia

1. Todos os trabalhos realizados na Reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no respetivo serviço.

2. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

3. Compete ao conselho administrativo do agrupamento estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

Artigo 10.º

Crédito de cópias

1. Anualmente será estabelecido um crédito de cópias a incluir no cartão magnético dos docentes de acordo com as funções que desempenham.

2. Quando ultrapassado esse crédito, deve ser pedido ao diretor o alargamento do mesmo devidamente justificado.

Artigo 11.º**Formas de pagamento dos produtos adquiridos na reprografia**

1. Todos os produtos adquiridos na Reprografia terão que ser pagos, no ato da sua aquisição, pelos docentes, não docentes, alunos e outros elementos da Comunidade

Educativa, exceto os mencionados no artigo 7.º que serão debitados no crédito de cópias.

Artigo 12.º**Apuramento de receitas diárias**

1. Os valores das vendas na reprografia, serão apurados diariamente pela funcionária da Reprografia e entregue ao tesoureiro nos serviços administrativos do agrupamento.

2. O documento de entrega deverá ser rubricado pelo tesoureiro e arquivado em dossiê próprio.

3. Estes procedimentos ocorrerão sempre que existam verbas apuradas nesse dia.

Artigo 13.º**Competências do Assistente Operacional responsável pela Reprografia**

1. Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades.

2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

3. Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos da reprografia, no final de cada período letivo.

4. Manter sempre atualizado mensalmente o número de cópias executadas em cada equipamento.

5. Rececionar e conferir as entregas de material para a Reprografia, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços administrativos.

6. Verificar, carimbar e rubricar as faturas ou notas de encomendas que acompanham as entregas de material para a Reprografia.

7. Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.

Artigo 14.º**Confidencialidade dos documentos**

A funcionária de serviço na Reprografia zelará pela confidencialidade dos documentos que lhes forem entregues, nomeadamente os respeitantes à avaliação

Artigo 15.º**Balanço trimestral das fotocópias**

No final de cada período será feito o balanço das fotocópias tiradas por cada grupo disciplinar, com a sua análise em Conselho Administrativo.

Artigo 15.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

14 – CRITÉRIOS DA DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO LETIVO

No âmbito das competências previstas na alínea l) do Artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a que se refere a alínea k), do artigo 33º, o Conselho Pedagógico, em reunião do dia 11 de junho de 2014, aprovou os seguintes critérios a ter em conta na elaboração de horários dos docentes:

1. A responsabilidade última da distribuição de serviço e consequente elaboração dos horários é da competência do Diretor.

2. A distribuição de serviço e a elaboração de horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.

3. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes e o Regulamento Interno.

4. Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, bem como do Diretor de Turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do Diretor).

5. A distribuição de níveis/disciplinas pelos vários professores do grupo de recrutamento deverá ser equilibrada.

6. Ter-se-á em atenção, pela ordem que se segue, as circunstâncias dos professores carecerem de cuidados paliativos, terem filhos menores e estarem em formação.

7. Na elaboração do horário de docentes que lecionem em mais do que um estabelecimento de ensino, ter-se-á em conta o tempo necessário para a deslocação entre os estabelecimentos de ensino, lecionando em cada estabelecimento em turnos diferentes, sempre que possível.

15 - BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

Considerando que o Banco de Manuais Escolares do Agrupamento de Escolas do Bonfim tem o propósito de facilitar o acesso a manuais escolares por parte dos alunos dos Cursos Profissionais, dos beneficiários da Ação Social Escolar (Despacho nº 8452-A/2015, de 31 julho), bem como a sua responsabilização na respetiva utilização, importa criar normas que comprometam os seus beneficiários para a sua reutilização e potenciar boas práticas de obrigação social. Como tal estabelece-se o presente contrato que se subordinará às seguintes cláusulas:

Artigo 1º

Âmbito do contrato

O Agrupamento de Escolas do Bonfim, no âmbito da sua autonomia confirmada pelo Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, estabelecerá com o pai/mãe ou encarregado de educação dos alunos um contrato relativo ao empréstimo de Manuais Escolares nos respetivos anos letivos.

Artigo 2º

Peças Constituintes do contrato

O contrato deverá conter a lista de manuais emprestados.

Artigo 3º

Responsabilidade da Escola

- 1 - O Agrupamento disponibiliza as instalações e toda a logística necessária ao funcionamento do Banco de Manuais Escolares.
- 2 - Promove as campanhas de recolha de livros em articulação com os diferentes estabelecimentos escolares que o constituem e adquire novos manuais caso o considere necessário.
- 3 - Proceda à avaliação da situação socioeconómica dos alunos inscritos no Banco de Manuais Escolares.
- 4 - Após a recolha dos manuais, o ASE procede à avaliação e análise de cada um deles, nomeadamente no que diz respeito ao seu estado de conservação.

Artigo 4º

Responsabilidade dos Alunos, Pais ou Encarregados de Educação

- 1 – Após a atribuição dos livros pelo Banco de Manuais Escolares aos alunos, estes deverão conservá-los em bom estado, para que os mesmos possam ser usados por outros no futuro.
- 2 – Os alunos, pais e encarregados de educação deverão proceder à encadernação dos livros, ou substituírem a existente, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.

3 – Ao longo do período de utilização dos manuais, com o objetivo de os manter em bom estado, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição, salvo o disposto no número seguinte.

4 – Para todos os efeitos, os alunos, pais e encarregados de educação são os responsáveis pelos livros emprestados durante o período de utilização.

Artigo 5º

A devolução ao Banco de Manuais Escolares

1 – A devolução dos Manuais Escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pelo POCH ou pela Ação Social Escolar ocorre, de acordo com o ponto 1, do art.º 10 do Despacho 8452-A/2015 de 31 de julho, no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

2 – O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.

3 – Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

4 – Só serão aceites para devolução os manuais que respeitem as condições enunciadas no ponto 3 do artigo 4º do presente contrato.

5 – Os cadernos de atividades, ou equivalentes, dos manuais referidos no ponto anterior não são restituídos de modo a que possam ser adquiridos em novo.

6 – A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores ou a sua devolução em estado de conservação que por causa imputável ao aluno impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

7 – Os pais ou encarregados de educação dos alunos que não entreguem os respetivos manuais escolares deverão pagar 75% do valor do mesmo. Quando não se verificar a entrega nem o pagamento, não serão divulgados os resultados obtidos nas provas finais, não lhes será passado qualquer diploma ou declaração de habilitações, não serão divulgadas as classificações

obtidas nos exames nacionais nem lhe será entregue a ficha ENES.

8 – A verba prevista no número anterior destinar-se-á exclusivamente para a aquisição dos manuais escolares em falta.

Artigo 6º

Período de Empréstimo

O período de empréstimo dos manuais escolares identificados neste contrato é de um ano letivo, findo o qual deverão ser entregues.

Portalegre, XX de XXXXXX de 2015

A coordenadora Técnica/Diretor

O aluno

Os Pais ou Encarregado de Educação

O diretor de turma

16. REGULAMENTO PARA AS MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

1. Disposições gerais

O presente regulamento fixa as normas internas relativas à organização do processo de matrícula e respetiva renovação no Agrupamento de Escolas do Bonfim, adiante designado por AEB.

2. Matrícula e renovação de matrícula

Para se efetuarem as matrículas e renovação de matrículas, as fichas de atualização de dados e as fotocópias das pautas dever-se-ão encontrar nas salas onde se realizarão as mesmas.

3. Documentos necessários para os alunos do Agrupamento

Para se realizar a respetiva matrícula, os elementos da equipa terão de ter na sua posse os seguintes documentos:

- impresso de cor adequado ao nível de ensino.
- Apresentação do CC do aluno e do encarregado de educação.
- Boletim de vacinas com data da do tétano atualizada (a data deve ser colocada na ficha de dados).

4. Matrícula de alunos transferidos de outras escolas/agrupamentos

Estes alunos realizam a matrícula apenas com os impressos de cor. Deve-se aguardar os documentos da escola de origem do aluno.

5. Matrícula de alunos que peçam transferência para outras escolas/agrupamentos

- Estes alunos apenas preenchem o boletim de transferência, o qual deve ser acompanhado da ficha de dados. Este boletim deverá ser entregue diariamente na secretaria.

- O ano/curso para o qual o aluno vai ser transferido deve ser devidamente identificado, no boletim de transferência.
- O nome dos alunos que pedem transferência deverá ser registado em modelo próprio, o qual se encontrará nas respetivas salas.

6. Alteração de fotografias

- Os alunos do agrupamento que queiram substituir a fotografia nos respetivos documentos devem colocar o nome e o número de processo no verso da mesma e colocá-la nos envelopes existentes nas salas para esse fim.
- No caso da alteração ser no cartão de estudante, o respetivo pagamento deverá ser feito na Secretaria do Agrupamento.
- Caso o aluno seja novo no agrupamento, a foto deverá ser mantida junto aos documentos do processo de matrícula que irão para a secretaria.

7. Procedimentos a adotar diariamente durante o tempo em que decorrem as matrículas

- Os processos de matrícula devem ser todos entregues, por turma de origem (alunos internos) e por ano/curso (alunos candidatos à matrícula) na secretaria, à exceção das folhas de cor, que devem ir para a equipa de constituição de turmas.
- As matrículas/renovação de matrículas que não tiverem sido terminadas ou efetuadas, deverão os respetivos documentos ser colocados à parte, para posterior contacto com os encarregados de educação, a fim de procederem à sua conclusão com a maior brevidade possível (na fase de matrículas com os professores da equipa, terminados os prazos, na secretaria).

- A grelha de verificação deverá ser entregue na secretaria, após o termo do prazo para a realização das matrículas.

8. Taxas

- Aos alunos maiores de 18 anos deve ser cobrada a propina de 0,50€ por disciplina em que se inscrevem e o valor correspondente ao seguro escolar – 5,30€.
- O primeiro cartão de cada aluno é gratuito, os cartões seguintes têm um custo de 5,00€.

17. REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

1. Definição

1. Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do projeto educativo de escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos do departamento e dos conselhos de turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
2. As visitas de estudo são atividades curriculares com potencialidade pedagógica e didática para o desenvolvimento de competências e conteúdos das diversas disciplinas e áreas não disciplinares.
3. As visitas de estudo desenvolvem ainda competências sociais e afetivas, propiciando contextos de socialização e convívio entre os diversos membros da comunidade educativa, promovendo ainda a abertura da escola à comunidade, pelo que devem ser transversais a todos os níveis de ensino.

2. Objetivo

As visitas de estudo devem promover competências transversais e estimular a interdisciplinaridade. Será dada preferência às visitas de estudo que prevejam esta componente transversal e interdisciplinar.

3. Planificação das visitas de estudo

1. As visitas de estudo são planificadas pelos professores, devendo ser aprovadas pelo departamento em articulação com o projeto educativo do agrupamento.
2. Deve evitar-se a realização das visitas de estudo no 3.º período, dada a proximidade das avaliações finais, pelo que só excepcionalmente serão autorizadas pelo Conselho Pedagógico.
3. Deve ser feito o pedido nos serviços administrativos da credencial nominal dos

professores envolvidos na visita de estudo, uma semana antes da respetiva realização.

4. Informação ao coordenador de departamento

1. De cada visita de estudo, os proponentes devem entregar ao coordenador de departamento a respetiva planificação (PED.14).
2. O coordenador de departamento elaborará um mapa síntese (PED.15) com a calendarização de todas as visitas de estudo previstas, submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico.

5. Acompanhamento

Os alunos devem ser acompanhados por um professor por cada grupo de dez alunos nas turmas do 1º ciclo ou um professor para cada grupo de quinze alunos nas turmas do 2º, 3º ciclos e secundário.

Na Educação Pré-Escolar o número de adultos que acompanham as crianças deverá ser no mínimo de 3.

6. Autorização dos encarregados de educação

1. Os professores organizadores devem dar conhecimento desse plano aos pais e encarregados de educação, solicitando autorização escrita para a participação dos alunos na visita de estudo (PED.16).
2. Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem a autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
3. Eventuais danos causados pelos alunos durante as visitas de estudo não se encontram cobertos pelo seguro escolar, sendo estes da responsabilidade dos encarregados de educação dos alunos.

7. Transportes

Os pedidos de orçamento para visitas de estudo são feitos nos serviços administrativos, após consulta a pelo

menos duas empresas de transporte. As propostas são posteriormente submetidas à aprovação do Conselho Administrativo.

8. Custos

1. Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos pais e encarregados de educação dos alunos, sem prejuízo dos alunos subsidiados serem apoiados numa visita de estudo por ano letivo no valor a aprovar pelo Conselho Administrativo.
2. Os alunos procederão ao pagamento da visita de estudo ao professor organizador dentro dos prazos definidos pelos proponentes.
3. O professor deverá entregar o dinheiro na área da contabilidade juntamente com a lista dos alunos que participarão na referida visita (ADM.17).
4. Aos serviços administrativos compete ser, apenas, intermediário no pedido de orçamentos e fiel depositário do dinheiro entregue pelos alunos, sendo o respetivo recibo emitido pela entidade responsável pela prestação do serviço individualmente.
5. Nenhum aluno participará na visita de estudo se não proceder ao pagamento atempado da visita.
6. Os alunos que se inscreverem na visita de estudo, com a autorização escrita dos encarregados de educação, pagarão sempre os custos da visita, mesmo em caso de desistência.
7. Reserva-se a possibilidade de devolução do dinheiro pago mediante a apresentação da justificação ao diretor de turma que decidirá da validade das razões apresentadas.

9. Assiduidade

1. Os alunos que não participarem na visita de estudo devem comparecer na escola, cumprindo integralmente o seu horário.
2. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo deverão ser ocupados de acordo com o

determinado no plano de ocupação plena dos tempos escolares.

3. Os professores que não participarem nas visitas de estudo devem cumprir o seu horário.

10. Avaliação

1. As visitas de estudo deverão ser objeto de uma avaliação por parte dos organizadores (PED.18).
2. O relatório de avaliação deverá ser entregue ao coordenador de departamento no prazo de uma semana após a realização da visita de estudo.

11. Visitas de estudo de longa duração no território nacional

Consideram-se visitas de estudo de longa duração as que exijam pernoitar uma noite ou mais. Estas visitas exigem uma planificação especial.

12. Visitas de estudo ao estrangeiro incluídas no âmbito de projetos nacionais ou comunitários

1. De igual modo, e à semelhança do número anterior, as visitas de estudo a realizar fora do território nacional exigem planificação especial.
2. Estas atividades devem ser objeto de planificação específica, a incluir no plano anual de atividades, dependendo ainda da apreciação do Conselho Pedagógico.

13. Registo das visitas de estudo nos livros de ponto

1. As turmas sem leccionação pelos professores que acompanhem os alunos numa visita de estudo, deverão ser acompanhados por um professor das OTEA.
2. As aulas referidas no número anterior devem ser numeradas.
3. Os professores que ficarem sem alunos em virtude destes participarem na visita de estudo deverão escrever no sumário a atividade desenvolvida pelos alunos e a aula será considerada como lecionada.

18 – REGULAMENTO DA JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

ANEXO I

PROTOCOLO DE ALUGUER DE PAVILHÃO DESPORTIVO

Entre o Agrupamento de Escolas do Bomfim, com o NIF 600085422, com sede na Escola Secundária Mouzinho da Silveira, na Avenida do Bomfim – 7300-067 Portalegre, ora designado como PRIMEIRO OUTORGANTE, representado pelo seu Diretor António Luís Rocha Sequeira, e XXXX, com NIF XXXX, com residência em XXXX, na qualidade SEGUNDO OUTORGANTE, representado por XXXX, portador do Cartão de Cidadão XXXXX e NIF XXXX, é celebrado o respetivo Protocolo que se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA (Objeto)

O presente protocolo visa estabelecer os termos e condições, em que o primeiro outorgante se propõe ceder o direito de utilização do ginásio situado no bloco E da Escola Secundária Mouzinho da Silveira ao segundo outorgante.

CLÁUSULA SEGUNDA (Regime aplicável)

A cedência é feita a título precário nos termos do art.º 121.º do Código do Procedimento Administrativo, podendo cessar a qualquer momento ao abrigo do disposto no art.º 140.º, 1.ª parte do n.º 1, do referido Código, não ficando, assim, em caso algum, sujeita às leis reguladoras do contrato de locação.

CLÁUSULA TERCEIRA (Fim)

O espaço referido destina-se exclusivamente ao exercício das atividades desportivas estatutárias do Segundo Outorgante, no horário estabelecido para o efeito.

CLÁUSULA QUARTA (Preço da ocupação)

1. O preço semanal do aluguer do espaço é de 30,00 Euros (trinta euros) a pagar no primeiro dia útil de cada mês ou nos oito dias seguintes.
2. O preço referido será atualizado anualmente de acordo com o coeficiente fixado pelo Instituto Nacional de Estatística para a atualização de imobiliários não habitacionais.

CLÁUSULA QUINTA (Obras)

1. A Segunda Outorgante deverá manter o espaço mencionado na Cláusula Primeira em perfeito estado de asseio, conservação e segurança.
2. Finda a ocupação, a Segunda Outorgante não terá direito a qualquer indemnização ou compensação.

CLÁUSULA SEXTA (Cedência)

Em caso algum o AEB autoriza a cedência a terceiros, por qualquer forma ou título, e mesmo que parcial, dos espaços descritos na Cláusula Primeira, cujo fim não seja o referido na Cláusula Terceira.

CLÁUSULA SÉTIMA (Outras obrigações da Segunda Outorgante)

1. O Segundo Outorgante compromete-se a avisar o AEB sempre que tenha conhecimento de que algum perigo ameaça o espaço ou que terceiros se arrogam direitos sobre ele.
2. E obriga-se a impedir a ocupação por terceiros de todo ou parte do espaço e responsabilizar-se-á por eventuais prejuízos que o AEB vier a sofrer.

CLÁUSULA OITAVA (Caducidade)

1. A ocupação precária terá a duração de um ano, renováveis por períodos de 12 meses.

CLÁUSULA NONA (Incumprimento)

1. O incumprimento de qualquer das obrigações constantes do clausulado anterior confere ao AEB o direito de resolver o presente Protocolo e ordenar a desocupação do espaço cedido.
2. O presente protocolo cessará, ainda, automaticamente caso se verifiquem as seguintes circunstâncias:
 - a) Utilização das instalações para outro fim que não o previsto no presente protocolo;
 - b) Cedência, sublocação ou concessão do direito conferido pelo Primeiro Outorgante a qualquer outra entidade;
 - c) Extinção ou dissolução do Segundo Outorgante.
 - d) O encerramento ou não utilização das instalações para os fins próprios, por período igual ou superior a 180 dias, sem justificação fundamentada e aceite pelo AEB confere, também, a este o direito de resolver o presente Protocolo e ordenar a desocupação.

CLÁUSULA DÉCIMA (Resolução)

1. O Segundo Outorgante reconhece ao AEB o direito de dar por finda a ocupação, sem direito a qualquer indemnização, sempre que haja incumprimento pela sua parte nos termos das cláusulas anteriores ou o interesse público assim o exigir, a executar nos termos do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto e de acordo com o regime estabelecido nos artigos 149.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.
2. Nesse caso, o Segundo Outorgante compromete-se a deixar o espaço livre e desocupado no prazo de 60 dias úteis, a contar da notificação para o efeito.
3. Se não sair naquele prazo, autoriza, desde já, o AEB a proceder ele próprio a essa desocupação não a responsabilizando por qualquer dano que possa causar aos bens que lá se encontrem renunciando a qualquer indemnização ou compensação por eventuais danos ou descaminho de bens; neste caso, ficará ainda obrigado a indemnizar o AEB pelas despesas provocadas.
4. O Segundo Outorgante aceita que, em caso de execução de despejo administrativo, lhe seja exigido, depois dele, o preço da ocupação referente ao período decorrido entre a data de cancelamento do registo e a data em que o local ficou livre e desocupado.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ALUGUER DE GINÁSIO/SALA

Entre o Agrupamento de Escolas do Bomfim, com o NIF 600085422, com sede na Escola Secundária Mouzinho da Silveira, na Avenida do Bomfim – 7300-067 Portalegre, ora designado como PRIMEIRO OUTORGANTE, representado pelo seu Diretor António Luís Rocha Sequeira, e XXXX, com NIF XXXX, com residência em XXXX, na qualidade SEGUNDO OUTORGANTE, representado por XXXX, portador do Cartão de Cidadão XXXXX e NIF XXXX, é celebrado o respetivo Protocolo que se rege pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA (Objeto)

O presente protocolo visa estabelecer os termos e condições, em que o primeiro outorgante se propõe ceder o direito de utilização da (s) sala (s) XXXX na Escola Secundária Mouzinho da Silveira ao segundo outorgante.

CLÁUSULA SEGUNDA (Regime aplicável)

A cedência é feita a título precário, não ficando, assim, em caso algum, sujeita às leis reguladoras do contrato de locação.

CLÁUSULA TERCEIRA (Fim)

O espaço referido destina-se exclusivamente ao XXXX realizado pelo Segundo Outorgante, no horário acordado para o efeito.

CLÁUSULA QUARTA (Preço da ocupação)

1. O preço de aluguer do espaço é de 15,00 Euros (quinze euros) à hora, a pagar no dia da utilização, mediante a entrega do respetivo recibo.
2. O preço referido será atualizado anualmente de acordo com a determinação do Conselho Administrativo.

CLÁUSULA QUINTA (Obras)

1. O Segundo Outorgante deverá manter o espaço mencionado na Cláusula Primeira em perfeito estado de asseio, conservação e segurança.
2. Finda a ocupação, o Segundo Outorgante não terá direito a qualquer indemnização ou compensação.

CLÁUSULA SEXTA (Cedência)

Em caso algum o AEB autoriza a cedência a terceiros, por qualquer forma ou título, e mesmo que parcial, dos espaços descritos na Cláusula Primeira, cujo fim não seja o referido na Cláusula Terceira.

CLÁUSULA SÉTIMA (Outras obrigações da Segunda Outorgante)

1. O Segundo Outorgante compromete-se a avisar o AEB sempre que tenha conhecimento de que algum perigo ameaça o espaço ou que terceiros se arrogam direitos sobre ele.
2. E obriga-se a impedir a ocupação por terceiros de todo ou parte do espaço e responsabilizar-se-á por eventuais prejuízos que o AEB vier a sofrer.

CLÁUSULA OITAVA (Caducidade)

1. A ocupação precária terá a duração prevista na cláusula terceira.

O presente protocolo produz efeitos a partir da sua assinatura pelos dois outorgantes

Portalegre,

O Primeiro Outorgante

O Agrupamento de Escolas do Bomfim

(António Luís Rocha Sequeira)

Segundo Outorgante

()