

REGIMENTO DE CEDÊNCIA DE ESPAÇOS
ESCOLARES
(Escola Secundária de Silves)

Silves
2025

Artigo 1.º

Objeto

Este regulamento tem como objetivo estabelecer normas e procedimentos para a cedência de espaços escolares (Escola Secundária de Silves - Agrupamento de Escolas de Silves - AES) garantindo o uso seguro, adequado e responsável das instalações da escola.

Artigo 2.º

Espaços e horários disponíveis

Os espaços escolares passíveis de cessão incluem, mas não se limitam a: I - Auditórios; II - Salas de aula; III - Pavilhão Desportivo; IV - Polidesportivo; V - Pátios e áreas abertas; VI - Laboratórios e bibliotecas, quando autorizado pela Direção.

Os espaços referidos estarão disponíveis para cedência:

Todos os dias úteis, após o período de funcionamento das atividades letivas.

Nos dias úteis das interrupções letivas, fins de semana e feriados.

A cedência de espaços está dependente da disponibilidade de trabalhador em funções na instituição.

Os espaços referidos poderão também ter uma utilização pontual, desde que reunidas condições para que ocorram.

Artigo 3.º

Competência

A cedência de instalações é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas de Silves (AES).

Ao Diretor do AES reserva-se o direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

Artigo 4.º

Modalidades de Cedência de Instalações

A tabela de preços a aplicar pelo AES para a cedência de espaços é a constante no Anexo 1 – Modalidades de Cedência de Instalações Escolares.

A cedência de instalações pode ser Pontual, Regular ou considerada como Evento.

É considerada **pontual** a cedência que, previsivelmente, não ultrapasse as 8 horas, por ano escolar.

É considerada **regular** a cedência de um determinado tipo de instalações que ocorra sistematicamente ao longo do ano escolar e em horário protocolado com o AE.

São considerados como **eventos** as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:

Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;

Afetação do(s) espaços(s) a fins diferentes da sua normal utilização;

Espetáculos culturais / desportivos /lazer;

Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;

Atividades com cobrança de bilhetes /ingressos;

Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;

Atividades com patrocínios publicitários.

A cedência de instalações goza de três modalidades de condições distintas consoante a entidade requerente do espaço:

Categoria 1 – isento;

Categoria 2 – preço com desconto;

Categoria 3 – preço completo.

A identificação das entidades associadas a cada uma das categorias de cedência de instalações encontra-se descrita no Anexo 1 – Modalidades de Cedência de Instalações Escolares.

Qualquer uma das entidades abrangidas nas categorias citadas, mesmo que a cedência não implique pagamento, deve comprometer-se com as condições e regras para a cedência de instalações.

Artigo 5.º

Tabelas de Preços e Pagamentos

Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes são os indicados no Anexo 1 – Preçário. Os preços incluem os custos de energia, água, assistente operacional e serviços de limpeza.

Os valores de cedência de instalações que se enquadrem na categoria de Eventos, serão negociados, caso a caso, entre o Diretor do AES e a entidade requerente.

O pagamento da cedência de espaços obedece às regras da contabilidade pública e é efetuado da seguinte forma:

Atividade de **caráter pontual** – pagamento até 24 horas antes da utilização das instalações;

Atividade de **caráter regular** – pagamento feito com uma periodicidade mensal;

Atividade enquadrada na **categoria de Eventos** – condições de pagamento a negociar caso a caso.

Nas atividades de caráter regular:

O pagamento inicial deve ser feito até 48 horas antes do dia da primeira utilização e reporta-se ao mês em causa;

Os pagamentos seguintes são feitos até ao dia 8 de cada mês.

O não cumprimento do estipulado nos pontos 3 e 4 implica o cancelamento imediato da autorização de utilização das instalações.

Artigo 6.º

Procedimento formal de requisição de instalações

A cedência de instalações deve ser solicitada junto dos serviços administrativos do AES ou através do endereço direcao@aesilves.pt

A cedência de instalações deve ser solicitada com antecedência mínima de 8 dias úteis relativamente à data de utilização.

A requisição de instalações deve ser apresentada em documento próprio, cujo modelo se encontra disponível nos serviços administrativos do AES e no sítio do Agrupamento em <https://www.aesilves.pt/>

O requerente é, para efeitos dos contactos com a Direção do Agrupamento, o interlocutor privilegiado e o responsável direto pelo pedido de cedência.

A cedência de instalações que não estejam previstas no n.º 1 do Artigo 2.º deve ser requerida diretamente ao Diretor do AES.

A decisão sobre o pedido de utilização de instalações é comunicada ao requerente, por via eletrónica, através do endereço de e-mail indicado no documento de requisição.

A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita do Diretor do AES.

Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.

A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.

A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização do Diretor do AES, sempre que necessário.

Caso se verifiquem coincidências entre a requisição, e atividades da escola, tem prioridade a segunda.

Artigo 7.º Indeferimentos

Não serão deferidos os pedidos de cedência de instalações nos seguintes casos: Quando as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades do AES;

Quando a cedência assumir um carácter permanente ou for por prazo indeterminado;

O Diretor do AES reserva o direito de cancelar o acordo de cedência do espaço caso haja alguma emergência;

Quando existam cedências anteriores cujo pagamento ainda esteja em atraso;

Quando, em utilizações anteriores, as instalações não tenham sido utilizadas para os fins com que foram requisitadas, ou tenham sido vandalizadas.

Artigo 8.º

Normas de utilização das instalações

O AES compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.

O AES garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos

dias e horas contratados.

A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar, com a antecedência mínima de 48 horas, a troca ou mudança de horários da respetiva cedência, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.

O espaço requisitado não poderá ser cedido pelo requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

O AES reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes, a credenciá-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção, de acordo com as regras gerais de boa utilização, sendo que:

É permitido comer e beber apenas nos locais destinados para o efeito;

É permitido filmar, dentro do recinto escolar, desde que devidamente autorizado;

A entidade requisitante tem de deixar as instalações e os equipamentos nas condições em que lhe foram disponibilizadas.

A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização do Diretor.

Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, a entidade promotora do evento ficará responsável pela alteração, devendo no final proceder à reposição da disposição inicial.

A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação. A cedência de instalações não prevê qualquer tipo de estacionamento.

A utilização de material da escola está sujeita a autorização por parte da escola.

Artigo 9.º

Sanções por incumprimento

O requerente é, em todas as circunstâncias e em qualquer modalidade de cedência de instalações, responsável pela má ou indevida utilização das infraestruturas e equipamentos cedidos, respondendo por todos os eventuais custos e encargos daí decorrentes, tal como definido no presente regulamento.

As reparações que tenham de ser efetuadas, devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

Artigo 10.º

Seguros

A entidade requisitante assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais e/ou de responsabilidade civil adequado à atividade a desenvolver e ao número de pessoas envolvidas.

A entidade requisitante deve promover a salvaguarda de todas as licenças legalmente

previstas para a realização da tipologia de atividade a concretizar, assim como todos os procedimentos de segurança.

A escola não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidente pessoal nas instalações cedidas, não assumindo também qualquer responsabilidade sobre danos ou prejuízos causados aos utentes ou a terceiros no decorrer do período de cedência ou na sua sequência.

Artigo 11.º

Casos omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor do AES.

Documento aprovado por unanimidade em reunião de Conselho Administrativo do dia 8 de Abril de 2025

O Presidente do
Conselho
Administrativo

A Vice-presidente do
Conselho
Administrativo

A Secretária do
Conselho
Administrativo



Anexo 1 - Modalidade de Cedência de Espaços Escolares

Categoria 1	Categoria 2	Categoria 3
Isento	Preço com desconto	Preço completo
Atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades do AES. Atividades de Desporto Escolar Associação de Pais Plano de Formação do Agrupamento Câmara Municipal de Silves Juntas de Freguesia do Concelho Sociedade Filarmónica de Silves Bombeiros Voluntários do Concelho Silves Futebol Clube U.D. Messinense Grupo Recreativo Enxerim	Atividades no âmbito de protocolos com instituições públicas, entidades de promoção cultural e associações sem fins lucrativos / solidariedade social.	Todos os que não façam parte das categorias 1 e 2; Empresas; Particulares; Atividades de cariz comercial.

Anexo 2 - Preçário

Instalação	Utilização Pontual			Utilização Regular
	Preços / hora	Dia (8 horas)	Meio dia (4horas)	>60 horas
Polivalente	15 €	100 €	60 €	-----
Biblioteca	20 €	160 €	80 €	10 €
Sala de aula	15 €	100 €	60 €	10 €
Sala de Informática	20 €	160 €	80 €	10 €

Anexo 3
Preçário - Eventos

Instalação	Até 30 pax	Hora	30 – 100 pax	Hora	+100 pax	Hora
Auditório	80€	1 hora	100€	1 hora	200€	1 hora
	120€	4 horas	200€	4 horas	300€	4 horas
	180€	8 horas	250€	8 horas	500€	8 horas
Cozinha	30€	1 hora	60€	1 hora	90€	1 hora
	60€	4 horas	120€	4 horas	150€	4 horas
	100€	8 horas	160€	8 horas	200€	8 horas
Refeitório	25€	1 hora	75€	1 hora	100€	1 hora
	80€	4 horas	150€	4 horas	250€	4 horas
	100€	8 horas	250€	8 horas	400€	8 horas
Espaço exterior	25€	1 hora	75€	1 hora	100€	1 hora
	80€	4 horas	150€	4 horas	200€	4 horas
	120€	8 horas	250€	8 horas	300€	8 horas
Polidesportivo Exterior	25€	1 hora	75€	1 hora	100€	1 hora
	80€	4 horas	150€	4 horas	200€	4 horas
	120€	8 horas	250€	8 horas	300€	8 horas
Pavilhão Desportivo	30€	1 hora	60€	1 hora	90€	1 hora
	60€	4 horas	120€	4 horas	150€	4 horas
	100€	8 horas	160€	8 horas	200€	8 horas

Anexo 4 - Formulário para requisição



Formulário para requisição de instalações escolares

Identificação do requerente		
NOME: _____		
Em representação de identidade colectiva: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
Se sim identifique:		
Telefone: _____	Email: _____	
Número de identificação fiscal: _____		
Instalações Pretendidas		
Polivalente <input type="checkbox"/>		Observações
Sala de aula <input type="checkbox"/>		
Sala de informática <input type="checkbox"/>		
Cozinha <input type="checkbox"/>		
Refeitório <input type="checkbox"/>		
Espaço exterior <input type="checkbox"/>		
Polidesportivo exterior <input type="checkbox"/>		Número de utilizadores: _____
Pavilhão desportivo <input type="checkbox"/>		Utilização do balneário: _____
Outro: _____ <input type="checkbox"/>		Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Datas e horas pretendidas		
Utilização pontual Dia / / Hora: _____		
Utilização recorrente (indicar o período pretendido, os dias da semana e os horários de utilização):		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Data e assinatura</p> <p>Silves, ____ de _____ de 20____</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <p>O Requerente</p> <p>_____</p> <p>(assinatura legível)</p> </div> </div>		
Área reservada aos serviços		

