Associação Académica da Universidade da Beira Interior

Dossier de Núcleos

AAUBI

Índice

Preâmbulo ... 2
História ... 2
Núcleos ... 3
Criação/Reativação ... 4
Estatutos Modelo Dos Núcleos ... 6
Introdução ... 7
Estatutos Modelo ... 8
Regulamento Eleitoral dos Núcleos Creditados pela AAUBI ... 26
Introdução ... 27
Regulamento Eleitoral ... 28
Anexos Regulamento Eleitoral ... 34
Proposta de Calendário Eleitoral ... 34
Documentos a Entregar das Listas Candidatas ... 35
Lista de Candidatura aos Órgãos Sociais do Núcleo ... 35
Declaração de Aceitação de Candidatura ... 36
Ata de Apuramento da Eleição ... 37
Plano de Atividades e Orçamento dos Núcleos ... 40
Órgãos Sociais do Núcleo ... 42
Introdução ... 44
Atividades da MAGM ... 44
Atividades da Direção ... 44
Orçamento Global das Atividades do Núcleo ... 45
Gestão Financeira ... 46
Titulares da Conta Bancária ... 48
Acesso Online à Conta Bancária ... 48
Emissão de Documentos ... 48
Contabilidade ... 49
Anexos Contabilidade Núcleos ... 50
Folha de Caixa ... 50
Folha de Controlo Bancário ... 51
FAQ – Folhas de Contabilidade ... 52
PAFNAAUBI ... 54
Regulamento do PAFNAAUBI ... 56
Anexos Regulamento do PAFNAAUBI ... 62
Ficha de Identificação ... 62
Ficha Detalhada da Atividade ... 63
Serviços AAUBI ... 66
Frota Automóvel ... 68
Introdução ... 69
Regulamento da Frota Automóvel ... 70
Anexos ... 75
Requisição da Viatura ... 75
Termo de Responsabilidade ... 76
Espaços ... 78
Introdução ... 79
Regulamento de Aluguer e Utilização de Espaços ... 80
Anexos ... 83
Requisição do Espaço ... 83
Impressões ... 84
Correio ... 86

Preâmbulo

O presente documento tem como objetivo permitir uma adaptação fácil ao universo dos Núcleos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior, tendo como ponto de vista a uniformização e simplificação dos processos.

Este é composto por toda a documentação e definições necessárias à atividade do Núcleo ao longo do seu mandato e descreve todos os procedimentos a serem adotados na comunicação com a AAUBI, podendo obter assim linhas orientadoras para a adoção de um modelo eficaz de gestão e atuando assim como uma ferramenta essencial para agilizar e elucidar as competências da coordenação.

História

A Associação Académica da Universidade da Beira Interior, fundada em 1988, foi criada sob a premissa de defender, lutar e alcançar vitórias por todos os estudantes que representa.

Os dias de hoje trazem maiores desafios devido à conjuntura que atravessamos. Deste modo, o papel da AAUBI em relação aos seus alunos e às suas preocupações é importante. É dever da AAUBI criar laços de aproximação com todo o corpo estudantil para defender e ajudar sempre que necessário, acompanhar os estudantes no seu percurso enquanto estudante da casa, bem como na sua integração no meio académico. Ao longo dos anos, a AAUBI defendeu, ajudou e acompanhou os alunos nos obstáculos que surgem ao longo da vida académica.

Trabalhamos em prol da causa estudantil, arquitetando mecanismos que permitam aproximar a AAUBI dos estudantes e ajudá-los de forma responsável, aumentando a credibilidade e a eficácia da instituição através de um trabalho conjunto com a equipa reitoral.

O trabalho de aproximação por parte da tua associação é feito com a importante ajuda dos seus núcleos que abrangem os vários cursos desta instituição, pois são eles a ponte de contacto entre a AAUBI e todos os estudantes desta academia. O nosso trabalho é amplo e realizado em diversas áreas, como as políticas educativas, ação social, desporto, saúde e cultura.

A AAUBI pronuncia-se sobre os problemas com que os alunos se debatem e, a par com as restantes Associações Académicas do país, tem lutado por uma constante melhoria nas políticas educativas nacionais, nas questões sociais e no emprego jovem.

Núcleos

Os Núcleos surgem da necessidade de um conjunto de pessoas em promover uma determinada atividade ou curso. São constituídos por grupos organizados de estudantes que, da forma totalmente voluntária, procuram contribuir para o bem-estar e desenvolvimento da comunidade.

São espaços de um elevado desenvolvimento pessoal e coletivo, para além excelentes complementos extracurriculares. Aprender a trabalhar em equipa, a coordenar, a gerir o tempo, adquirir competências de gestão e execução de atividades e experienciar o estabelecer de relações com entidades empregadoras, constituem, entre outras, valências fundamentais para o futuro.

A coordenação deve ter em mente o sucesso do Núcleo a curto e longo prazo, trabalhando sempre em prol do Núcleo no sentido de fazer deste um projeto com futuro.

A interação entre a AAUBI e os Núcleos deve ser realizada essencialmente pela Secção de Apoio aos Núcleos. Esta desempenha um papel fundamental no apoio da AAUBI às atividades dos Núcleos, através do acompanhamento regular das atividades desenvolvidas.

Os Núcleos são a parte importante da estrutura da AAUBI, sendo os seus mais diretos interlocutores. É importante que os seus membros sejam participantes das atividades desenvolvidas pela AAUBI, além de agentes ativos de divulgação das mesmas, uma vez que, ao unir a experiência associativa ao conhecimento básico do funcionamento da AAUBI, se assumem como elementos mais bem preparados para o fazer.

Em conclusão, para as coordenações, a parceria AAUBI-Núcleos, pode ser encarada como uma forma de apreender competências no âmbito da realização de atividades e na aquisição de novos horizontes, bem como de partilhar a sua visão nas atividades de interesse geral e com impacto na Academia.

Criação / Reativação

Com o crescente número de cursos da Universidade da Beira Interior, a Associação Académica da Universidade da Beira Interior, deverá estar atenta aos novos elementos da academia sem Núcleos representativo, mantendo uma postura colaboradora e de incentivo à criação de novos Núcleos.

Em seguida são apresentados os passos a seguir para mais facilmente os novos elementos da academia criarem o seu Núcleo de Estudantes/Cultural de forma mais cómoda e fácil:

1. Criação dos Estatutos do Núcleo, baseados nos Estatutos Modelo da Associação Académica da Universidade da Beira Interior;
2. Realização de uma reunião com todos os membros do Curso/Grupo Cultural onde deverá ser debatida a criação do Núcleo seguindo-se de uma votação baseada no Sistema Eleitoral Maioritário;
3. Aprovação da votação baseada no Sistema Eleitoral Maioritário;
4. Apresentação do Calendário a todos os membros do Curso/Grupo Cultural;
5. Apresentação do Calendário Eleitoral à direção da Associação Académica da Universidade da Beira Interior e à Mesa da Assembleia Geral de Alunos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior;
6. Realização de Eleições baseada no Sistema Eleitoral Maioritário;
7. Realização da Tomada de Posse.

Estatutos Modelo dos Núcleos

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Estatutos Modelo dos Núcleos da AAUBI

É de extrema importância para a coordenação de um Núcleo o conhecimento das suas linhas de ação, e os princípios pelos quais se deve reger. Existe um Estatuto Modelo para cada tipo de Núcleo, sendo este passível de alterações e atualizações, de modo a melhor se adaptar às particularidades e às diferentes realidades.

É de notar que os referidos estatutos só poderão entrar em vigor depois de devidamente aprovados pela Direção da AAUBI e pela Assembleia Geral de Estudantes.

Em seguida estão apresentados os Estatutos Modelo dos Núcleos da Associação Académica da Universidade da Beira.

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º
Denominação, âmbito e sede

1. O Núcleo de Estudantes de xxx, adiante designado por xxx, é a organização representativa de todos os estudantes matriculados no curso xxx da Universidade da Beira Interior.
2. O presente Núcleo é constituído por tempo indeterminado.
3. O Núcleo xxx tem a sua sede na sala x, da Faculdade xxx, da Universidade da Beira Interior, cedida para o efeito pela Universidade da Beira Interior.
4. O Núcleo xxx rege-se pela lei, pelos Estatutos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior, pelos seus Estatutos e pelos regulamentos que aprovar.
5. O nome do Núcleo só pode ser alterado em Assembleia Geral de Membros, especialmente convocada para o efeito.

Artigo 2.º
Símbolo e Sigla

1. O Núcleo xxx é simbolizado pelo seu símbolo, que será aprovado em Assembleia Geral de Membros, e pela sigla xxx.
2. O símbolo e sigla do Núcleo só podem ser alterados em Assembleia Geral de Membros, especialmente convocada para o efeito.

Artigo 3.º
Filiação

O Núcleo xxx é uma associação que vigora filiada à Associação Académica da Universidade da Beira Interior (adiante designada por AAUBI), conforme o estabelecido nos Estatutos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior.

Artigo 4.º
Princípios Fundamentais

O Núcleo xxx rege-se pelos seguintes princípios:

1. Democraticidade: O princípio da democraticidade garante o direito de participação democrática na vida associativa de todos os sócios, participando nas decisões tomadas de acordo com os presentes estatutos e na eleição dos seus órgãos através de sufrágio secreto, direto e universal, nas condições estatutariamente definidas;
2. Representatividade: O princípio da representatividade significa que o Núcleo xxx é uma estrutura associativa representativa dos interesses dos seus sócios e de todos os estudantes matriculados no curso xxx, da Universidade da Beira Interior;
3. Independência: O Núcleo xxx é independente ideologicamente, do Estado, da Universidade, de qualquer partido político, das organizações religiosas e de quaisquer outras organizações;
4. Autonomia: O Núcleo xxx goza de autonomia na elaboração dos seus Estatutos e de quaisquer normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do seu património e na elaboração dos seus planos de atividades;

5. Igualdade: Nenhum estudante pode ser privilegiado ou prejudicado em razão da ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, situação económica ou condição social.

Artigo 5.º
Objetivos

1. São Objetivos da Núcleo xxx:
    a. Respeitar os estudantes do curso xxx, representar e defender os seus interesses;
    b. Promover a formação cívica, cultural, física e científica de todos os seus associados;
    c. Promover e incentivar o desenvolvimento do associativismo estudantil enquanto expressão da responsabilidade intervenção dos estudantes na sociedade;
    d. Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
    e. Cooperar com estruturas federativas que congreguem associações de estudantes, a sociedade e outros, cujos princípios não contrariem os aqui referidos;
    f. Defender invariavelmente uma Academia democrática, inserida na comunidade.
2. Quaisquer outros objetivos, desde que concordantes com os princípios fundamentais do Núcleo xxx, que venham a ser definidos pelos órgãos deste Núcleo, ou através do programa pelos quais estes foram eleitos.

Artigo 6.º
Atividades

1. O Núcleo deverá, nas atividades que desenvolva, ir ao encontro das necessidades dos alunos que representa, em concordância com os princípios da Universidade da Beira Interior.

CAPÍTULO II – SÓCIOS

Secção I
SÓCIOS POR INERÊNCIA, EFETIVOS, EXTRAORDINÁRIOS

Artigo 7.º
Sócios por Inerência

São sócios por Inerência todos os estudantes matriculados no curso xxx, da Universidade da Beira Interior.

Artigo 8.º
Direitos e Deveres dos Sócios por Inerência

1. São direitos dos sócios por Inerência do Núcleo xxx:
    a. Participar nas atividades promovidas pelo Núcleo xxx;
    b. Votar nas eleições para todos os órgãos do Núcleo xxx;
    c. Recorrer ao Núcleo em todas as questões do seu âmbito;
    d. Exigir que os estatutos do Núcleo sejam respeitados;
2. São deveres dos sócios por Inerência do Núcleo xxx:
    a. Ser conhecedor, honrar e fazer cumprir e respeitar os estatutos do Núcleo;
    b. Comparecer nas Assembleias Gerais de Membros;

c. Respeitar todos os regulamentos em vigor, bem como todas as decisões da Direção, Assembleia Geral de Membros, AAUBI e Conselho Fiscal;
d. Apoiar e incentivar a vida Associativa;
e. Defender os interesses e o património do Núcleo;
f. Indemnizar o Núcleo por quaisquer danos a este provocado, resultantes da sua Acão ou omissão;
g. Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, com os órgãos sociais do Núcleo, exercendo as tarefas e cargos que lhe forem confiados;
h. Contribuir para o prestígio do Núcleo;

Artigo 9.º
Sócios Efetivos

São sócios Efetivos do Núcleo xxx, os estudantes do curso xxx, da Universidade da Beira Interior, que se inscrevam como tal e paguem as quotas estabelecidas.

Artigo 10.º
Direitos e Deveres dos Sócios Efetivos

1. São direitos dos sócios Efetivos do Núcleo xxx:
   a. Todos os direitos reconhecidos aos sócios por Inerência;
   b. Usufruir de todas as regalias que o Núcleo possa proporcionar, nomeadamente descontos especiais nas atividades, prestação de serviços e venda de produtos promovidos pelo Núcleo;
   c. Possuir um comprovativo de sócio Efetivo;
   d. Serem eleitos para os órgãos dirigentes do Núcleo xxx, desde que tenham as suas quotizações em dia, excluindo-se os sócios Efetivos que exerçam cargos nos órgãos sociais da AAUBI.
2. São deveres dos sócios Efetivos do Núcleo xxx:
   a. Ser conhecedor, honrar e fazer cumprir e respeitar os estatutos da AAUBI;
   b. Respeitar todos os regulamentos em vigor, bem como todas as decisões da Direção, Assembleia Geral de Membros, AAUBI e Conselho Fiscal;
   c. Apoiar e incentivar a vida Associativa;
   d. Defender os interesses e o património da Núcleo;
   e. Exercer gratuitamente as funções para que sejam nomeados;
   f. Indemnizar o Núcleo por quaisquer danos a este provocado, resultantes da sua Acão ou omissão;
   g. Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, com os órgãos sociais do Núcleo, exercendo as tarefas e cargos que lhe forem confiados;
   h. Contribuir para o prestígio do Núcleo;
   i. Participar ativamente nas suas atividades;
   j. Pagar anualmente a quota estipulada pela Direção do Núcleo;
3. É dever dos sócios Efetivos apresentar o respetivo comprovativo, sempre que devidamente solicitado.

Secção II
SÓCIOS DE MÉRITO E HONORÁRIOS

Artigo 11.º
Sócios Honorários

São sócios honorários, quaisquer pessoas singulares ou coletivas, a quem seja atribuído, pela Assembleia Geral de Membros, e sob proposta dos órgãos sociais do Núcleo ou de vinte porcento dos sócios por inerência, o galardão, por mérito ou serviços prestados na defesa e promoção dos Estudantes do curso xxx, da Universidade da Beira Interior.

Artigo 12.º
Direitos e Deveres dos Sócios Honorários

1. São direitos dos Sócios Honorários:
    a. Usufruir das instalações do Núcleo;
    b. Ter voz, meramente consultiva, em atos tomados pela Direção do Núcleo.
2. São deveres dos sócios Honorários:
    a. Respeitar as decisões tomadas pelos órgãos sociais do Núcleo, desde que sigam os presentes estatutos.

Artigo 13º
Sócios de Mérito - Culturais, Desportivos, Sociais, Pedagógicos, Serviços e Académicos

1. Será atribuído o título de Sócio de Mérito a todos os associados do Núcleo xxx que se destacarem nos diversos âmbitos das atividades da mesma;
2. Os títulos serão atribuídos com aprovação em Assembleia Geral de Membros por maioria dos associados, sendo motivo de enunciação nestes Estatutos os membros que detenham título atribuído anteriormente;
3. Sempre que estes Estatutos forem objeto de revisão, será incluída a lista de todos os antigos e novos titulares;
4. Categoria de sócio:
    a. Apenas poderão ser sócios de Mérito aqueles que se notabilizem na causa Académica;
    b. O título de sócio de Mérito nunca poderá ser atribuído aos elementos presentes nos Órgãos Sociais do Núcleo em funções aquando da apresentação da proposta para o referido título.

Secção III
SANÇÕES

Artigo 14.º
Classificação

1. As sanções serão registadas em livro próprio e exclusivo para o efeito, e aplicáveis a todos os sócios;
2. As sanções a aplicar podem ser:
    a. Advertência;
    b. Suspensão;
    c. Exclusão.
3. Nenhuma sanção será aplicada sem a realização de um processo prévio a instaurar pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral de Membros, com a possibilidade de defesa do membro em causa, o qual deve ser notificado da instauração do respetivo procedimento disciplinar, com a informação da sanção em que incorre e dos motivos que o determinam, através de carta registada e após a sua receção, podendo o referido sócio apresentar a sua defesa no prazo de doze dias úteis, a contar da referida notificação;
4. Na aplicação das sanções ter-se-ão em conta os princípios gerais de direito processual penal português vigente à data da infração;
5. O Sócio a quem seja aplicada qualquer sanção terá a possibilidade de recurso para Assembleia Geral de Membros.

Artigo 15.º
Advertência

1. A advertência, que ficará registada para motivos de reincidência, será aplicável mediante decisão da Mesa Assembleia Geral de Membros nos seguintes casos:
    a. Violação dos estatutos por negligência ou sem graves prejuízos;
    b. Não acatamento por negligência, das deliberações legalmente tomadas;
    c. Ações negligentes que desprestigiem ou que prejudiquem o Núcleo xxx.

Artigo 16.º
Suspensão

1. A suspensão que implica a perda dos direitos de sócio por tempo variável segundo a gravidade da falta, sem poder contudo, exceder os doze meses, será aplicada nos seguintes casos:
    a. Não acatamento doloso das deliberações legalmente tomadas;
    b. Violação dolosa das normas estatutárias e regulamentares;
    c. Provocação dolosa de prejuízos morais ou materiais ao Núcleo, independentemente da indemnização devida pelos danos causados;
    d. Reincidência no cometimento de sanções merecedoras de advertência.

Artigo 17.º
Exclusão

1. A exclusão que implica a perda definitiva dos direitos associativos é aplicada nos seguintes casos:
    a. Reincidência de sanções merecedoras de suspensão;
    b. Prejuízos considerados irreparáveis, morais ou materiais para com o Núcleo.

CAPÍTULO III - PATRIMÓNIO E FINANÇAS

Artigo 18.º
Património

1. Constituirá património do Núcleo tudo quanto pela Direção for adquirido ou aceite;
2. Anualmente será elaborado um inventário de tudo o quanto faz parte do património do Núcleo xxx, que deverá ser publicado e dado a conhecer na Assembleia Geral de Membros Ordinária para aprovação de contas, no final do exercício de funções de cada Direção;
3. A alienação e doação do património imóvel do Núcleo será sempre sujeita a aprovação em Assembleia Geral de Membros.

Artigo 19.º
Receitas

1. Consideram-se receitas do Núcleo xxx as seguintes:
    a. Receitas provenientes das suas atividades;
    b. Apoio financeiro cedido pelo Estado, pela Universidade da Beira Interior, pela AAUBI, ou outras instituições, com vista ao desenvolvimento de atividades do Núcleo;
    c. As quotas pagas anualmente pelos sócios;
    d. Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas, desde que não rejeitadas pela Assembleia Geral de Membros;
    e. Pelas receitas provenientes de contractos a celebrar com entidades terceiras, no âmbito das suas atividades, devendo os de duração superior a um ano obter aprovação em Assembleia Geral de Membros.
2. A Núcleo recusará financiamento proveniente de entidades que contrariem os seus princípios;
3. A Direção procederá aos investimentos e atividades tendentes a proporcionar um autofinanciamento do Núcleo, com vista à realização cabal dos seus objetivos.

Artigo 20.º
Despesas

As despesas do Núcleo serão efetuadas com a aprovação de pelo menos dois membros da Direção, sendo obrigatoriamente um deles o Presidente e/ou o Tesoureiro da Direção;

CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS

Secção I
GENERALIDADES

Artigo 21.º
Definição dos órgãos do Núcleo xxx

São órgãos do Núcleo xxx, a Assembleia Geral de Membros, Mesa da Assembleia Geral de Membros e a Direção. Destes são órgãos eleitos por sufrágio livre, direto e universal a Mesa da Assembleia Geral de Membros e a Direção.

Artigo 22.º
Duração do mandato

1. O mandato dos órgãos eleitos, do Núcleo xxx, tem a duração máxima de 12 meses, que coincidirá com o ano civil;
2. Os titulares dos órgãos sociais eleitos do Núcleo xxx terminarão o seu mandato com a tomada de posse dos novos titulares;
3. Só é permitida a eleição ao mesmo aluno como Presidente da Direção do Núcleo por três anos consecutivos;
4. Caso algum membro efetivo termine o seu ciclo de estudos na Universidade da Beira Interior, este continuará o mandato até término do mesmo.

Artigo 23.º
Restrição de Mandato

1. Os titulares eleitos para os órgãos sociais do Núcleo xxx não poderão exercer, durante esse mandato, cargos nos órgãos sociais da AAUBI.
2. Os titulares de um órgão social eleito do Núcleo xxx não poderão ser funcionários, fornecedores, prestadores de serviços ou pertencentes a empresas que direta ou indiretamente, financiem o Núcleo, designadamente nos termos do artigo 19º, n.º 1 alíneas b), d) e e).

Artigo 24.º
Remuneração dos titulares dos órgãos sociais

1. O exercício de um cargo social não poderá ser, por qualquer forma, remunerado;
2. Serão, no entanto, tidas em consideração as despesas de representação dos titulares, desde que devidamente justificadas e comprovadas.

Artigo 25.º
Regulamentos Internos

1. Cada órgão do Núcleo xxx é obrigado a elaborar um regulamento interno para complementar os presentes estatutos;
2. O regulamento interno de cada órgão deve ser aprovado por, pelo menos, dois terços dos votos dos elementos do órgão a que se destina e ratificado em Assembleia Geral de Membros;
3. As disposições regulamentares não podem, em caso algum, contrariar os presentes estatutos.

Secção II
ASSEMBLEIA GERAL DE MEMBROS

Artigo 26.º
Definição

1. A Assembleia Geral de Membros, adiante designada por AGM, é o órgão máximo deliberativo do Núcleo xxx, sendo presidida pela Mesa da AGM;

2. A AGM é constituída por todos os sócios por inerência e efetivos, do Núcleo xxx, no pleno uso dos seus direitos;
3. A AGM é, para todos os efeitos legais, a Assembleia Geral do Núcleo xxx.

Artigo 27.º
Competências

1. Compete à AGM:
    a. Aprovar os estatutos do Núcleo;
    b. Apreciar, discutir e votar o Plano de Atividades, Relatório de Atividades, bem como o Relatório de Contas Provisório e Final da Direção do Núcleo.
    c. Apreciar, discutir e votar as propostas de alteração dos estatutos;
    d. Demitir elementos dos órgãos do Núcleo;
    e. Demitir órgãos do Núcleo e convocar eleições antecipadas;
    f. Deliberar sobre todos os assuntos respeitantes ao Núcleo que, pela sua importância, sejam discutidos em AGM;
    g. Apreciar e votar as propostas da Direção relacionadas com a aquisição e alienação do património móvel e imóvel do Núcleo;
    h. Apreciar e votar quaisquer contractos com entidades terceiras de duração superior a um ano;
    i. Apreciar e votar as propostas relacionadas com os sócios de Mérito e Honorário;
    j. Apreciar e votar o Regulamento Administrativo Interno apresentado pela Direção;
    k. Criar Comissões de Estudantes para a discussão de problemas específicos;
    l. Deliberar sobre Suspensões ou Exclusões nos termos dos artigos, 16.º e 17.º;
    m. Solicitar e receber informações através da Mesa da AGM sobre assuntos de interesse para o Núcleo e sobre a execução de deliberações anteriores, o que pode ser requerido por qualquer sócio por inerência.

Artigo 28.º
Assembleias Ordinárias

1. Realizar-se-ão anualmente três Assembleias Gerais de Estudantes Ordinárias. Tendo a primeira como finalidades a apreciação e votação do Relatório Final de Contas e Relatório Final de Atividades do ano transato, a segunda visará a apreciação e votação do Plano de Atividades e Orçamento do Núcleo e na terceira, haverá apreciação e votação do Relatório Provisório de Contas e o Relatório Provisório de Atividades, sendo as duas últimas Assembleias referentes ao mandato em vigor.
    a. A Primeira Assembleia Geral de Membros Ordinária decorrerá entre o 20º dia e o 45º dia útil após a tomada de posse dos Órgãos Sociais;
    b. A Segunda Assembleia Geral de Membros Ordinária decorrerá até ao 45º dia útil após a tomada de posse dos Órgãos Sociais;
    c. A Terceira Assembleia Geral de Membros Ordinária decorrerá no máximo até quinze dias úteis antes do início do processo eleitoral dos Órgãos Sociais do Núcleo.

Artigo 29.º
Assembleias Extraordinárias

1. Poderão ser realizadas Assembleias Gerais de Membros Extraordinárias:
    a. Por iniciativa da Mesa da AGM;
    b. A pedido da Direção;

c. A pedido de 5% dos sócios por Inerência, devidamente identificados em abaixo-assinado, com indicação da ordem de trabalhos, a ser entregue à Mesa da AGM.

2. Se o pedido obedecer às regras consignadas nestes Estatutos, a Mesa da AGM convocará obrigatoriamente nos cinco dias úteis seguintes uma AGM Extraordinária na data, local e hora indicados pelos subscritores do pedido e de comum acordo com a Mesa da AGE.

Artigo 30.º
Convocatória da AGM

1. A convocatória da AGM Ordinária deve ser feita pelo Presidente da Mesa da AGE mediante publicação, com um mínimo de oito dias de antecedência, na respetiva sede, em local apropriado, de forma visível e em todos os locais de aulas da UBI;
2. A convocatória da AGM deve mencionar expressamente a ordem de trabalhos dos assuntos a discutir;
3. A AGM só pode ser convocada e realizada em período letivo;
4. A convocatória da AGM Extraordinária deve ser feita pelo Presidente da Mesa da AGM mediante publicação, com um mínimo de dois dias úteis de antecedência, na respetiva sede, em local apropriado, de forma visível e em todos os locais de aulas da UBI.

Artigo 31.º
Quórum

1. A AGM só pode reunir e deliberar com mais de metade dos sócios por Inerência da AAUBI presentes;
2. Se não se verificar a condição definida no número anterior, a AGM reunirá trinta minutos depois da hora afixada na convocatória, com qualquer número de sócios por inerência.

Artigo 32.º
Deliberações

1. Qualquer sócio por Inerência, presente na AGM pode, no decurso desta, apresentar à Mesa uma proposta de deliberação, desde que esta se enquadre na ordem de trabalho, e poderá ser submetida a votação;
2. As deliberações que exerçam as competências definidas no artigo 27.º, alíneas b), d) e e), são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos sócios por Inerência presentes;
3. As deliberações que respeitem a competências definidas no artigo 27.º, alíneas a), c), e l), só podem ser aprovadas em Assembleia expressamente convocada para o efeito, mediante voto favorável de pelo menos três quartos dos alunos associados presentes;
4. No caso da proposta de destituição de qualquer órgão ou membro eleito do Núcleo xxx, esta só poderá ser aprovada na AGM, com o mínimo de 51% de estudantes com a condição de sócios por Inerência ou Efetivos presentes, e uma maioria de dois terços dos votos;
5. As deliberações sobre a alienação, doação e oneração de património imobiliário, exigem o voto favorável de dois terços dos associados presentes;
6. Todas as demais deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos associados presentes, se nada se dispuser em contrário na lei ou nos presentes Estatutos;
7. Todas as deliberações que envolvam diretamente associados serão obrigatoriamente feitas por voto secreto;
8. Após aprovação, as deliberações da AGM, tomam a forma de resoluções.

Secção III
MESA DE ASSEMBLEIA GERAL DE ESTUDANTES

Artigo 33.º
Composição

A Mesa da AGM é composta por um Presidente, um Primeiro Secretário e Segundo Secretário.

Artigo 34.º
Competências

1. À Mesa da AGM compete:
    a. Presidir à AGM;
    b. Convocar a AGM nos termos do artigo 30.º dos presentes estatutos;
    c. Divulgar a data, a hora, o local e a ordem de trabalhos de cada AGM;
    d. Redigir as atas da AGM e divulgar as decisões nelas tomadas;
    e. Verificar a existência de quórum necessário no início da assembleia e moderar a discussão durante a AGM, zelando pelo cumprimento dos princípios fundamentais do Núcleo;
    f. Convocar as eleições para os órgãos do Núcleo;
    g. Fiscalizar e conduzir o processo eleitoral, presidindo à Comissão Eleitoral;
    h. Substituir a Direção nas suas funções em caso de demissão desta, até à realização de novas eleições;
    i. Convocar referendos por pedido da Direção ou por deliberação tomada em AGM.
    j. Dar resposta a solicitações requeridas pela Assembleia sobre assuntos de interesse para o Núcleo e sobre a execução de deliberações anteriores, em qualquer momento;
    k. Investir nos respetivos cargos os titulares dos Órgãos Sociais eleitos e lavrar o respetivo auto de tomada de posse;
    l. Rubricar os livros da Direção, assinar os respetivos termos de abertura e encerramento.

Artigo 35.º
Funcionamento

1. Cabe ao Presidente da Mesa da AGM dar a palavra aos sócios por Inerência, ler as propostas e requerimentos, assinar as convocatórias das AGM e exercer em nome da mesa as funções previstas no artigo anterior;
2. Ao Primeiro Secretário compete elaborar as Atas das AGM, coadjuvar o Presidente e substituí-lo em caso de ausência;
3. Ao Segundo Secretário compete coadjuvar o Presidente e o Primeiro Secretário e, substituir este último em caso de ausência, ou o Presidente na ausência dos outros dois elementos da mesa;
4. Na falta de algum dos elementos da Mesa da AGM, serão escolhidos de entre os assistentes da Assembleia pelos restantes membros da Mesa, os substitutos necessários para que este Órgão, nessa Assembleia, possa funcionar com um Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, seguindo o princípio da separação de poderes, não poderá ser membro de outros órgãos sociais do Núcleo;
5. No caso de falta de comparência de toda a Mesa da AGM serão os substitutos nomeados pela Assembleia, sob proposta desta, unicamente para esta Assembleia, assumindo as competências dispostas no artigo 34º, alíneas a), d) e e);
6. A Mesa da AGM poderá recorrer à gravação da AGM em formato áudio, para uso exclusivo da redação das respetivas atas ou para defesa em sede de processo disciplinar.

Artigo 36.º
Reuniões da Mesa da AGM

1. A Mesa da AGM reúne sempre que convocada por um dos seus membros ou quando lhe seja solicitada a convocação da AGM;
2. As deliberações da Mesa da AGM são aprovadas por maioria dos votos dos seus elementos, tendo o Presidente voto de qualidade.

Artigo 37.º
Responsabilidade

Cada membro da Mesa da AGM é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todas as medidas tomadas deliberadas, salvo quando faça declaração em ata de que foi contrário a essas decisões.

Secção IV
DIREÇÃO

Artigo 38.º
Composição

1. A Direção do Núcleo xxx compõe-se dos seguintes elementos:
    a. Um Presidente;
    b. Um Vice-Presidente;
    c. Um Tesoureiro;
    d. Um Secretário
    e. Um Vogal.
2. A Direção do Núcleo xxx terá de ser composta, obrigatoriamente, no mínimo, por cinco membros, sendo que, o número de elementos da Direção terá de ser sempre ímpar.

Artigo 39.º
Competências

1. À Direção do Núcleo xxx compete nomeadamente:
    a. Administrar o património do Núcleo;
    b. Executar as deliberações tomadas pela AGM;
    c. Elaborar e apresentar à AGM o Plano de Atividades e Orçamento, bem como, o Relatório de Atividades e Relatório de Contas Final;
    d. Cumprir o Plano de Atividades a que se propôs;
    e. Elaborar e aprovar o seu regulamento interno;
    f. Elaborar e submeter a aprovação da AGM, Regulamentos Internos de Funcionamento;
    g. Fixar anualmente o montante das quotas a pagar pelos sócios;
    h. Solicitar a convocação extraordinária da AGM, sempre que necessário;
    i. Representar o Núcleo em todos os atos, contractos, protocolos e atividades;
    j. Fazer cumprir os Estatutos do Núcleo;
    k. Administrar os bens e fundos do Núcleo e dirigir atividades;
    l. Submeter, trimestralmente, à apreciação da AGM, um Relatório de Atividades e Contas;

m. Acompanhar a Direção eleita até um mês após a data das eleições, de forma a garantir a correta passagem de funções;
n. Assegurar e impulsionar a atividade tendente à prossecução dos objetivos e fins últimos do Núcleo e exercer as demais competências previstas na Lei, nos Estatutos, regulamentos do Núcleo ou que lhe sejam delegadas pela AGM.

2. As deliberações da Direção são imediatamente executórias, no âmbito da Núcleo, sendo esta responsável perante a AGM por todas as suas atividades.

Artigo 40.º
Participação nas reuniões da Direção

1. Devem estar presentes nas reuniões de Direção todos os membros da Direção;
2. Podem estar presentes e participar nas reuniões de Direção, sem direito a voto, todos os que para o efeito forem especialmente convidados, desde que esse convite seja homologado no início da reunião.

Artigo 41.º
Gestão financeira

1. A gestão económica e financeira do Núcleo orientar-se-á por planos de atividades e planos financeiros anuais;
2. Os planos anuais serão atualizados em cada semestre, tendo em consideração o planeamento geral das atividades do Núcleo;
3. O Núcleo arrecadará e administrará as suas receitas e satisfará, por meio delas, as despesas inerentes à prossecução dos seus fins, segundo critérios de eficiência e eficácia económica e financeira;

Artigo 42.º
Forma de obrigar

1. O Núcleo obriga-se em todos os atos e contractos celebrados com a assinatura de dois membros da direção, sendo um deles o Presidente ou o Tesoureiro;
2. As contas bancárias do Núcleo obrigam, na sua abertura e movimentação à apresentação da ata de tomada de posse da Direção do Núcleo, devidamente assinada e carimbada pelo Presidente da Mesa da AGM do Núcleo xxx e pelo Presidente da Mesa da Assembleia Geral de Estudantes da AAUBI;
3. A direção é obrigada a disponibilizar, e a ter disponíveis, todos os documentos e contractos celebrados.

Artigo 43.º
Responsabilidade

1. A Direção é responsável pelos seus atos perante a AGM;
2. Cada membro da Direção é pessoalmente responsável pelos seus atos e solidariamente responsável por todos os atos e contractos deliberados em reunião de Direção, salvo quando faça declaração em ata de que foi contrário a essas decisões.

Artigo 44.º

Demissão de membros da Direção

1. Qualquer membro da Direção que pretenda demitir-se, deve fazê-lo por escrito dirigido ao Presidente da Direção do Núcleo XXX, cessando de imediato todas as suas funções. Sempre que haja manifesta indisponibilidade ou recusa do membro demissionário de ler a sua própria carta de demissão em reunião da Direção e em AGM, fica à responsabilidade da Direção proceder à leitura da dita carta de demissão;
2. O presidente da Direção fica obrigado a informar a Direção e o Presidente da Mesa AGM de cada demissão no prazo de oito dias;
3. A Direção pode, mediante decisão tomada em reunião de Direção, solicitar à Mesa da AGM a convocação da AGM para votar a demissão compulsiva de um membro do Núcleo XXX;
4. Caso o Presidente da Direção se demita ou seja demitido, será substituído pelo Vice-Presidente que assegurará as funções de Presidente, até novas eleições;
5. No caso da demissão de qualquer outro membro, será nomeado para esse cargo um elemento da Direção, em reunião expressamente convocada para o efeito, da qual será dado conhecimento à Mesa da AGM e divulgada na AGM seguinte;
6. No caso de nomeação de um aluno externo à Direção, eleita para substituição de um elemento demissionário, a aprovação do mesmo tem de ser aprovada em AGM extraordinária convocada para o efeito.
7. Qualquer órgão está completamente destituído assim que cinquenta por cento mais um, dos elementos que encabeçaram a lista para o órgão, apresentem a carta de demissão.

Artigo 45.º

Competências do Presidente da Direção

1. Compete ao Presidente da Direção:
    a. Representar, exteriormente, a Direção do Núcleo XXX;
    b. Delegar e Coordenar a gestão e a orientação da Acão do Núcleo XXX;
    c. Presidir as reuniões da Direção do Núcleo XXX e assegurar a execução das suas deliberações;
    d. Coordenar e orientar de um modo geral todas as atividades do Núcleo;
    e. Representar o Núcleo em todas as atividades e contractos.

Artigo 46.º

Competência do Vice-Presidente da Direção

1. Compete ao Vice-Presidente da Direção:
    a. Substituir o Presidente em caso de impedimento deste ou por delegação de poderes;
    b. Convocar reuniões da Direção do Núcleo XXX;
    c. Apoiar e auxiliar o Presidente da Direção do Núcleo XXX nas suas responsabilidades;
    d. Auxiliar o Presidente da Direção na gestão de todo o património do Núcleo, incluindo os espaços físicos.

Artigo 47.º

Competências do Tesoureiro

1. Compete ao Tesoureiro:
    a. Controlar e administrar as contas do Núcleo XXX, nos termos dos estatutos, do Regulamento Interno ou, nos casos omissos, das deliberações da Direção.

b. Administrar as contas do Núcleo de acordo com a Direção;
c. Entregar a contabilidade até dia 8 de cada mês na Sede da AAUBI, ao seu Tesoureiro.
d. Pagar, com pontualidade, as despesas autorizadas pela Direção em presença dos documentos devidamente legalizados;
e. Assinar os livros de recibos das quotas anuais e os livros de contas correntes.

Artigo 48.º
Competências do Secretário

1. Compete ao Secretário:
    a. Administrar todo o trabalho de secretariado do Núcleo;
    b. Auxiliar no apoio aos outros elementos.

Artigo 49.º
Competências do Vogal

1. Compete ao Vogal:
    a. Coordenar e orientar os colaboradores nas atividades do Núcleo;
    b. Representar os colaboradores na Direção.

Artigo 50.º
Participação nas reuniões da Direção

1. Devem estar presentes nas reuniões de Direção todos os membros da Direção;
2. Podem estar presentes e participar nas reuniões de Direção, sem direito a voto, todos os que para o efeito forem especialmente convidados, desde que esse convite seja homologado no início da reunião.

Artigo 51.º
Relatório de Atividades e Contas

O Relatório de Atividades e Relatório de Conta Final deve ser apresentado à Mesa da AGM com antecedência de cinco dias úteis, antes da AGM para aprovação dos referidos documentos, tendo estes que estarem disponíveis para consulta;

CAPÍTULO V - ELEIÇÕES

Artigo 52º.
Especificação

As disposições do presente capítulo aplicam-se à eleição da Direção e da Mesa da AGM.

Artigo 53º.
Capacidade eleitoral

1. Só se podem candidatar aos Órgãos Sociais do Núcleo XXX os sócios, com a quotização em dia, cuja situação se encontre totalmente regularizada até uma semana após a marcação do processo eleitoral, respeitando-se as exigências a seguir descritas:

Ou

1. Podem-se candidatar aos Órgãos Sociais do Núcleo XXX, quaisquer membros, cuja situação se encontre totalmente regularizada até uma semana após a marcação do processo eleitoral, respeitando-se as exigências a seguir descritas:
    a. Presidente da Mesa da A.G.M., membro com pelo menos duas matrículas na instituição;
    b. Presidente da Direção, membro com pelo menos três matrículas na instituição;
    c. Vice-Presidente da Direção, membro com pelo menos duas matrículas na instituição;
    d. Tesoureiro, membro com pelo menos duas matrículas na instituição.
2. O ponto anterior não é contabilizado, caso seja o primeiro ano em funções do respetivo Núcleo, ou caso haja apenas uma lista que concorra aos Órgãos do Núcleo.

Artigo 54º.
Colégio eleitoral

Todos os estudantes Membros do Núcleo XXX poderão votar mediante apresentação de comprovativo de matrícula.

Artigo 55º.
Convocação de eleições

1. As eleições para os Órgãos do Núcleo realizam-se anualmente;
2. A data das eleições deverá ser marcada na Assembleia Geral ordinária de aprovação do relatório de contas e atividades da direção em exercício;
3. A convocatória é feita mediante ampla divulgação da data de realização das eleições, do período em que decorrerá a campanha eleitoral e do prazo de entrega das listas, afixando o respetivo aviso na sede do núcleo XXX.

Artigo 56º.
Período de realização

As eleições para os Órgãos Sociais do núcleo XXX realizam-se anualmente, sempre anteriores às eleições da AAUBI.

Artigo 57º.
Processo de candidatura

1. As eleições serão feitas mediante candidatura em listas separadas para a Direção e a Mesa da AGM, obrigando no caso de apresentação de candidaturas à Direção a simultânea apresentação de candidaturas aos restantes órgãos efetivos;
2. As listas candidatas a cada um dos órgãos do núcleo XXX devem ser entregues até uma semana antes do início da campanha eleitoral, à Mesa da AGM;

3. As listas candidatas a cada um dos órgãos deverão ser subscritas por um mínimo de 20 por cento dos membros do núcleo XXX;
4. Serão recusadas todas as listas candidatas a qualquer um dos órgãos que:
    a. Não cumpram o disposto no número anterior;
    b. Cujo programa contrarie os princípios fundamentais do núcleo XXX;
5. Cada membro do núcleo XXX só se poderá candidatar a uma lista, independentemente do órgão a que se destine;
6. Caso não haja candidatos, as eleições serão adiadas por períodos sucessivos de uma semana, até haver listas candidatas a todos os órgãos a eleger;
7. A Mesa da AGM verificará, no prazo de 48 horas, a regularidade das listas apresentadas a sufrágio;
8. Caso se verifique alguma anomalia o Presidente da AGM comunicará imediatamente à lista em causa, tendo esta 24 horas para corrigir o processo da candidatura;
9. A não regularização da lista no prazo estipulado importa a sua não-aceitação e exclusão do ato eleitoral;
10. Da decisão de não-aceitação cabe recurso para a Comissão Eleitoral que deverá pronunciar-se na sua primeira reunião.

Artigo 58º.
Campanha eleitoral

1. A campanha eleitoral tem obrigatoriamente a duração de 3 dias úteis, sendo fiscalizada e supervisionada pela Comissão Eleitoral.
2. A campanha eleitoral termina às 24 horas do dia anterior do dia votação, constituindo este o dia reflexão.

Artigo 59º.
Comissão Eleitoral

1. Após o decurso do prazo de apresentação de candidaturas, será nomeada uma Comissão Eleitoral, constituída por 1 elemento de cada lista apresentada, pelo Presidente da AGM que exercerá funções de Presidente da Comissão e por um membro da Direção, sem direito a voto;
2. Em caso de empate nas decisões da Comissão Eleitoral, o Presidente, da mesma, terá voto de qualidade;
3. A Comissão Eleitoral terá a primeira reunião um dia após aceitação das listas.

Artigo 60º.
Funções

São funções da Comissão Eleitoral:

1. Controlar o ato eleitoral e a campanha, garantindo a todas as listas concorrentes iguais oportunidades;
2. Encarregar-se da impressão dos boletins de voto;
3. Dirigir o ato eleitoral;
4. Fazer o escrutínio logo após a votação e divulgar os resultados logo que os mesmo sejam apurados na sede do núcleo XXX e na página oficial do núcleo XXX;
5. Decidir sobre os pedidos de impugnações das eleições.

Artigo 61º.
Impugnações das eleições

1. Qualquer lista candidata poderá, no prazo de 12 horas após ter sido concluído o escrutínio, apresentar ao Presidente da Comissão Eleitoral ou a quem o tiver substituído durante o escrutínio, um pedido fundamentado de impugnação de eleições.
2. A aprovação do pedido de impugnação só poderá ser tomada por maioria absoluta dos membros da Comissão Eleitoral.
3. Qualquer sócio que verifique alguma irregularidade poderá, no mesmo prazo, apresentar a reclamação por escrito ao Presidente da Comissão Eleitoral.

Artigo 62º.
Recurso

1. Das decisões da Comissão Eleitoral, poderá, sempre, haver recurso para a AGM;
2. A AGM que apreciar um recurso de uma Comissão Eleitoral reunirá extraordinariamente 48 horas após a apresentação do recurso.

Artigo 63º.
Sistema eleitoral

1. O sufrágio será por escrutínio direto e secreto, por lista fechada, para a Direção e Mesa da AGM, podendo existir listas autónomas para a Mesa da AGM.
2. Serão eleitas para cada um dos Órgãos as listas que reunirem a maioria dos votos expressos.

Artigo 64º.
Votação

1. A votação realiza-se entre as 09H00 e as 19H00 de forma ininterrupta, havendo apenas uma urna de voto;
2. A votação é presidida e fiscalizada pela Comissão Eleitoral;
3. Todos os membros do núcleo XXX têm direito a votar, desde que devidamente identificados por um documento oficial da Universidade da Beira Interior;
4. Os boletins de voto serão em papel liso, em cores diferentes para cada órgão a eleger e sem qualquer marca exterior, encarregando-se a Comissão Eleitoral da sua elaboração e fornecimento;
5. Não são admitidos votos por procuração ou correspondência.

Artigo 65º.
Tomada de posse

1. A tomada de posse das listas vencedoras deverá ser feita até 15 dias depois da proclamação dos candidatos vencedores.
2. Enquanto os novos Órgãos Sociais não tomarem posse, manter-se-ão em gestão corrente os antigos Órgãos Sociais.

Artigo 66º.
Eleições antecipadas

1. Realizar-se-ão eleições antecipadas para um órgão quando:
    a. Esse órgão seja demitido pela AGM nos termos do artigo xx.º;
    b. Se demitam ou sejam demitidos mais de metade dos membros eleitos para um órgão.
2. Em caso de demissão ou destituição dos Órgãos do núcleo XXX, o Presidente da Mesa da AGM providenciará para que se dê início ao processo eleitoral nos oito dias úteis seguintes, desde que, seja considerado oportuno em AGM, sendo nesse caso constituída uma Comissão de Gestão para gerir o XXX e preparar o escrutínio.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67º.
Casos não previstos

Os casos não previstos nestes estatutos serão decididos em AGM, desde que não estejam também previstos na lei geral.

Artigo 68º.
Revisão dos Estatutos

O processo de revisão dos presentes Estatutos só poderá ser iniciado passados 3 anos desde a sua última aprovação em AGM.

Artigo 69º
Extinção

Em caso de extinção do Núcleo, o seu património reverterá para a AAUBI.

Artigo 70º.
Entrada em vigor

Estes estatutos entram em vigor na data da sua aprovação em Assembleia Geral de Membros especialmente convocada para o efeito, sem prejuízo do cumprimento das formalidades legalmente exigidas.

Regulamento Eleitoral dos Núcleos Creditados pela AAUBI

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Regulamento Eleitoral dos Núcleos Creditados pela AAUBI

De forma a regularizar os diferentes processos eleitorais dos vários Núcleos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior, foi criado o Regulamento Eleitoral dos Núcleos Creditados pela AAUBI.

Este documento, após aprovação em Assembleia Geral de Estudantes, deve ser cumprido pelos Núcleos da AAUBI, cumprindo assim com o artigo 56º dos Estatutos dos Núcleos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior: "As eleições para os Órgãos Sociais do Núcleo XXX realizam-se anualmente sempre anteriores às eleições da AAUBI."

Em seguida é apresentado o Regulamento Eleitoral dos Núcleos Creditados pela Associação Académica da Universidade da Beira Interior.

Secção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todas as eleições que venham a ter lugar nos núcleos de estudantes ou culturais creditados pela Associação Académica da Universidade da Beira Interior, adiante designada por AAUBI.

Artigo 2.º
Princípios gerais

1. Todos os atos eleitorais regem-se pelos princípios de democraticidade, de igualdade de candidatura e de imparcialidade dos órgãos em funções.
2. O exercício do sufrágio será sempre assegurado por voto direto, pessoal, e secreto do estudante inscrito no respetivo caderno eleitoral.
3. A Mesa da Assembleia Geral de Membros e a Direção são eleitos separadamente.

Artigo 3.º
Capacidade Eleitoral

1. Têm capacidade eleitoral ativa os estudantes matriculados na Universidade da Beira Interior na respetiva licenciatura ou mestrado a que o Núcleo de estudantes em causa se submete à eleição dos seus órgãos.
2. No caso de Núcleos Culturais, têm capacidade eleitoral ativa, os membros autorizados pelos estatutos do Núcleo em eleição.

Artigo 4.º
Convocação e Funcionamento das Eleições

1. No caso dos Núcleos de Estudantes, as Eleições são convocadas, obrigatoriamente, através de convocatória afixada na Faculdade da Universidade da Beira Interior onde o Núcleo tem representação e por todos os outros meios que a Comissão Eleitoral achar necessária.
2. Da Convocatória devem constar obrigatoriamente:
    a. Data, hora de início e de termo, assim como localização da mesa de voto;
    b. Menção dos requisitos de obtenção de capacidade eleitoral.
3. As Eleições decorrem nas instalações da Universidade da Beira Interior ou, em caso excecionais, na sede da AAUBI sita Rua Senhor da Paciência nº39 6200-128 Covilhã.
4. A Data das Eleições será votada na última Assembleia-Geral de Membros Ordinária, conforme artigo 43º dos Estatutos Modelo da AAUBI.
5. As Eleições devem funcionar ininterruptamente durante um período mínimo 4 horas e máximo de 8 horas, cabendo à Comissão Eleitoral proceder à marcação do horário, mediante parecer não vinculativo da mesa da Assembleia Geral de Estudantes da AAUBI.
6. Não é admitido voto por correspondência ou por procuração, nem a antecipação do direito ao voto.
7. A Mesa de Voto exigirá aos estudantes que pretendam votar a apresentação do cartão de estudante ou comprovativo de matrícula e de documento oficial de identificação com fotografia, designadamente Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Carta de Condução, Passaporte ou título de residência.

8. No decorrer do ato eleitoral, podem ser apresentados protestos, reclamações e requerimentos, lavrados em ata, que devem ser, obrigatoriamente, anexos à ata eleitoral.

Artigo 5.º

Composição da Comissão Eleitoral

1. Presidirá a Comissão Eleitoral, competindo-lhe orientar os trabalhos eleitorais e, em especial, proceder à contagem dos votos:
    a. O Presidente da Mesa da Assembleia de Membros, ou no seu impedimento, o seu primeiro secretário que acumulará as competências de Presidente da Mesa de Voto;
2. A restante Comissão Eleitoral será composta por:
    a. O segundo secretário da Mesa da Assembleia de Membros, competindo-lhe a elaboração da ata;
    b. Um candidato por cada lista, preferencialmente o candidato a Presidente da Mesa da Assembleia.

Artigo 6.º

Composição da Mesa de Voto

1. A Mesa de Voto será composta por:
    a. O Presidente da Comissão Eleitoral.
    b. Dois alunos constantes do Caderno Eleitoral.

Artigo 7.º

Funções da Comissão Eleitoral

1. São funções da Comissão Eleitoral:
    a. Controlar todos os Atos do Período Eleitoral.
    b. Encarregar-se da impressão dos Boletins.
    c. Dirigir o Ato Eleitoral;
    d. Fazer escrutínio logo após a votação e divulgar os resultados logo que os apure.
    e. Marcar segunda volta das Eleições, caso seja necessário.
    f. Homologar e publicitar os resultados definitivos e proclamar os vencedores.
    g. Elaborar a Ata de Apuramento Eleitoral, relativa a cada escrutínio.

Artigo 8.º

Documentação e Calendários Eleitorais

1. Deverá existir junto da Mesa de Voto a seguinte documentação:
    a. O respetivo caderno eleitoral, o qual deve ser requisitado pela Comissão Eleitoral junto da Secção de Núcleos da AAUBI;
    b. Cópia do presente Regulamento;
    c. O calendário do processo eleitoral;
    d. Declarações de aceitação e subscrição das candidaturas, assim como outros formulários adequados;
    e. Modelo da Ata Eleitoral.
2. Podem existir reclamações do caderno eleitoral com base na omissão ou presença indevida de estudantes no caderno eleitoral, as quais devem ser apresentadas, junto da Comissão Eleitoral, no

prazo máximo de 2 dias após a receção dos cadernos. A Comissão Eleitoral decidirá no prazo de 3 dias, efetuando as retificações que julgar procedentes e dando conhecimento ao queixoso.

Artigo 9.º
Candidaturas

1. Ninguém pode ser candidato ou subscrever mais do que uma lista ou candidatura nos processos de eleição de órgãos.
2. A composição das candidaturas deve, impreterivelmente, estar de acordo com os estatutos aos quais o Núcleo se rege.

Artigo 10.°
Dos Direitos e Deveres das Candidaturas e dos Candidatos

1. Com a formalização da candidatura, a lista candidata tem direito a:
    a. Acesso a listagem de estudantes no caderno eleitoral a que se candidata;
2. A lista candidata tem o dever de utilizar os elementos facultados nos termos do número anterior exclusivamente no âmbito da campanha eleitoral que levem a cabo, estando completamente vedado o uso para qualquer outro fim.
3. A lista candidata tem a obrigatoriedade, durante todo o processo eleitoral, a:
    a. Respeitar as instalações da Universidade da Beira Interior;
    b. Não impedir o normal funcionamento das aulas e demais serviços da Universidade da Beira Interior;
4. O não-cumprimento dos deveres acima explícitos resultará na exclusão imediata da lista candidata.

Artigo 11.º
Prazo para apresentação de candidaturas

1. As listas candidatas aos órgãos são apresentadas com uma antecedência mínima de dois dias em relação à data designada para o início da campanha eleitoral.

Artigo 12.º
Apresentação de candidaturas

1. As listas de candidatos aos órgãos são entregues ao Presidente da Comissão Eleitoral.
2. As listas devem ser instruídas com:
    a. Declarações individuais de aceitação de candidatura (assinada por todos os candidatos);
    b. Listagem ordenada dos candidatos, com indicação dos cargos a que cada um se candidata;
    c. Termos de subscrição (subscritos por um mínimo de cem ou vinte por cento dos membros votantes).

Artigo 13.º
Admissão de candidaturas

1. As listas candidatas receberão, por ordem sequencial de entrada, a atribuição de uma letra (A, B, C), a qual figurará no boletim de voto.

2. A Comissão Eleitoral que rececionar as candidaturas, deverá, obrigatoriamente, pronunciar-se sobre a aceitação das mesmas no prazo máximo de 24 horas, concedendo, se for caso disso, um prazo de 24 horas para que o mandatário ou a candidatura da lista, em que haja que suprir irregularidades, o faça.
3. A notificação da candidatura para suprir irregularidades deve ser efetuada por escrito e expressar, claramente, os motivos da recusa de aceitação.
4. Nas 24 horas seguintes à receção do suprimento das irregularidades, a Comissão Eleitoral que rececionar as candidaturas terá de se pronunciar sobre se mantém ou não as irregularidades detetadas na lista e notificar todas as candidaturas do teor da deliberação final.
5. Dos atos de admissão ou rejeição de candidaturas cabe recurso para a Mesa de Assembleia Geral de Estudantes.

Artigo 14.º
Campanha Eleitoral

1. A Campanha Eleitoral terá um período de três dias uteis, seguido de um dia de reflexão.
2. Todas as candidaturas aos órgãos do Núcleo têm igualdade de oportunidade.

Artigo 15.º
Atas

1. Do ato eleitoral é elaborada uma ata, que deve conter os seguintes elementos:
    a. Data e local do ato eleitoral;
    b. Número de votantes;
    c. Discriminação dos resultados;
    d. Menções de eventuais incidentes e das reclamações que tenham sido apresentadas.
2. As atas do ato eleitoral são enviadas ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral de Estudantes no prazo de 48 horas após o termo do ato eleitoral.

Artigo 16.º
Reclamações e impugnações de atos eleitorais

1. O prazo para reclamações por irregularidades no processo eleitoral é de 24 horas após o fim do ato eleitoral, só tendo legitimidade para reclamar os membros do respetivo caderno eleitoral com direito a voto.
2. As reclamações, devidamente fundamentadas e instruídas com a deliberação da Mesa, devem ser enviadas à Mesa da Assembleia Geral de Estudantes, a qual deve decidir no prazo de 48 horas após a sua receção.
3. No caso de considerar procedente qualquer impugnação, a Mesa da Assembleia Geral de Estudantes, declara sem efeito o ato eleitoral, determinando a sua repetição.

Artigo 17.º
Das Comunicações

Todas as comunicações referentes ao procedimento eleitoral, incluindo convocatórias, reclamações e recursos, serão feitas obrigatoriamente por via eletrónica com conhecimento para a Mesa da Assembleia Geral de Estudantes (mage@aaubi.org).

Artigo 18.º
Dos Recursos

Os recursos interpostos nos termos do presente Regulamento têm efeito meramente devolutivo.

Artigo 19.º
Da Interpretação e Integração de Lacunas

Compete à Comissão Eleitoral, em conjunto com a Mesa da Assembleia Geral de Estudantes, a interpretação do presente Regulamento bem como a integração das suas lacunas.

Artigo 20.º
Contagem de Prazos

1. A contagem dos prazos previstos no presente regulamento é contínua, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.
2. Os prazos de interposição de recurso ou reclamação e de apreciação dos mesmos que terminem em sábado, domingo ou feriado, transferem-se para o primeiro dia útil seguinte àqueles.

Artigo 21.º
Modelos e Minutas

1. A Comissão Eleitoral facultará os modelos de formulários indicativos que se assinalam:
    a. Minuta de entrega de processo de candidatura.
    b. Modelo de listagem de candidatura aos órgãos.
    c. Minuta da Ata do Ato Eleitoral.
    d. Modelo de boletim de voto.
2. As minutas e modelos indicados no ponto 1 devem estar anexas ao presente regulamento.

Artigo 22.º
Interpretação de Resultados

1. Para a eleição dos Órgãos é considerada eleita a lista que obtiver uma maioria simples dos votos expressamente válidos.
2. Caso nenhuma lista possa ser declarada vencedora nos termos do número anterior, realizar-se-á uma segunda volta, no prazo máximo de cinco dias úteis, à qual concorrerão apenas as duas listas mais votadas na primeira volta.

Artigo 23.º
Apoios

Nenhuma lista candidata aos Órgãos do Núcleo pode ter o apoio de qualquer estrutura política ou religiosa, nem expressar em campanha a simpatia ou militância em qualquer estrutura político-religiosa.

Artigo 24.º

Da entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor após a sua apresentação em Conselho de Núcleos e aprovação em Assembleia Geral de Estudantes.

Anexos Regulamento Eleitoral dos Núcleos Creditados pela AAUBI

- **Proposta de Calendário Eleitoral**

Novembro de 2021:

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- Afixação do Caderno Eleitoral
- Período de Reclamação dos Caderno Eleitorais
- Período de Retificação dos Cadernos Eleitorais
- Apresentação das Listas
- Período de Reclamação das Listas Candidatas
- Período de Correção de Irregularidades
- Campanha Eleitoral
- Dia de Reflexão
- Ato Eleitoral
- Período de Reclamação do Ato Eleitoral

- **Documentos a Entregar das Listas Candidatas**

LISTA DE CANDIDATURA AOS ÓRGÃOS SOCIAIS DO NÚCLEO_____

1. **Mesa da Assembleia Geral de Membros:**

Presidente:

Primeiro Secretário:

Segundo Secretário:

2. **Direção:**

Presidente:

Vice-Presidente:

Tesoureiro:

Secretário:

(acrescentar linhas conforme necessário)

Subscrição:
(vinte por cento dos membros existente no caderno eleitoral)

1)Nome:_____nº aluno:_____

2) Nome:_____nº aluno:_____

(acrescentar linhas conforme necessário)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE CANDIDATURA – ELEIÇÕES NÚCLEOS AAUBI

_____, Portador do bilhete de identidade/cartão do cidadão nº _____, emitido em ___/___/____, com o nº mecanográfico _____, declaro aceitar candidatar-me aos órgãos diretivos do Núcleo _____, Núcleo creditado da Associação Académica da Universidade da Beira Interior, na lista encabeçada por _____, Portador do bilhete de identidade/cartão do cidadão nº _____, emitido em ___/___/_____, com o número mecanográfico _____.

Declaro ainda, sob compromisso de honra, que não se encontra ferido(a) de qualquer incapacidade eleitoral, inelegibilidade ou incompatibilidade prevista nos Estatutos da AAUBI, nem figura em mais de uma Lista.

_____, _____ de _____ de 2021.

_____

(Assinatura conforme documento de identificação)

Nota: Anexar a certidão de matrícula e do documento de identificação.

- **Ata de Apuramento da Eleição**

ATA DE APURAMENTO DA ELEIÇÃO DOS ÓRGAOS SOCIAIS DO NÚCLEO_____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte e um, na Faculdade de _____ da Universidade da Beira Interior reuniu-se, pelas _____horas, a Comissão Eleitoral do Núcleo Creditado pela AAUBI,_____.

A Comissão, composta por:

a)_____

b) _____

c) _____

procedeu ao apuramento dos resultados da eleição dos órgãos sociais do núcleo_____e à proclamação dos candidatos eleitos.

Declarada aberta a reunião, procedeu-se à contagem dos eleitores inscritos e dos votantes, tendo sido apurados os seguintes resultados:----------

Eleição para a Mesa da Assembleia Geral de Membros:----------

Número de eleitores inscritos: ……----------

Número de votantes:……----------

Votos na lista A:……----------

Votos na lista B: :……----------

(acrescentar linhas conforme necessário)

Votos brancos: ……----------

Votos nulos:…….----------

Eleição para a Direção:----------

Número de eleitores inscritos: ……----------

Número de votantes:……----------

Votos na lista A:……----------

Votos na lista B: :……----------

(acrescentar linhas conforme necessário)

Votos brancos: ……----------

Votos nulos:……..----------

De acordo com os resultados descritos, as listas eleitas para os órgãos sociais do Núcleo_____ para o ano de dois mil e vinte e dois são os seguintes:----------

Mesa da Assembleia Geral de Membros: Lista …….----------

Direção..:……----------

Os resultados do apuramento geral serão publicados nos espaços de informação e divulgação existentes na Faculdade de_____ e nas instalações da Associação Académica da Universidade da Beira Interior e enviados, de imediato, por e-mail, ao Presidente da Mesa de Assembleia Geral de Estudantes com o contacto telefónico dos Presidentes eleitos. ----------

---

A presente ata, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros da Mesa de voto:

---------- ----------

(data)

(assinaturas)

Plano de Atividades
e Orçamento dos Núcleos

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Plano de Atividades e Orçamento dos Núcleos

O Plano de Atividades e Orçamento (PAO) pretende dar a conhecer as metas traçadas pelo Núcleo para o mandato que se inicia.

Todos os membros do Núcleo deverão ter um papel ativo na elaboração do PAO. Deverá definir-se estratégias de atuação, distribuir tarefas e prever o investimento necessário à realização das atividades perspetivadas, essencial para um resultado final conclusivo e coerente.

Após a sua entrega, o PAO dos Núcleo é analisado pela seção de Apoio aos Núcleos, com vista a identificar possíveis inconformidades, permitindo a sua discussão/correção pelo Núcleo.

O documento apresentado em seguida descreve o modelo a adotar para a elaboração do Plano de Atividades e Orçamento dos Núcleos.

Órgãos Sociais do Núcleo

Mesa da Assembleia Geral de Membros

Presidente

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

1º Secretário

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

2º Secretário

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

Direção do Núcleo

Presidente

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

Vice-Presidente

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

Tesoureiro

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

Secretário

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

Vogal

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

Vogal

Nome:

Nº de Aluno:

Contato eletrónico:

Contato telefónico:

(acrescentar conforme necessário)

Introdução

O texto deve incluir temas como:

- Breve referência ao historial do Núcleo.
- Ponto de situação referente ao mandato passado.
- Objetivos e motivações para este mandato.

Atividades da Mesa da Assembleia Geral de Membros

Neste ponto a Mesa da Assembleia Geral de Membros deve focar os seus principais objetivos e atividades a que se propõe para o presente mandato.

Atividades da Direção

Nesta secção devem ser enumeradas e descritas todas as atividades do núcleo, as respetivas datas de realização e os valores das despesas e das receitas das mesmas (referenciar o período previsto da realização de cada atividade, sem necessidade de precisar o dia exato).

Exemplo de tabela relativa ao orçamento de atividades:

Orçamento Secção Pedagógica					
Designação da atividade	Data da realização	Despesas		Receitas	
		Designação	Valor	Designação	Valor
x	x	x	x €	x	x€
x	x	x	x €	x	x€
x	x	x	x €	x	x €
x	x	x	x €	x	x €
	Total	x€		x€	
	Balanço Final	x €			

Orçamento Global das Atividades do Núcleo

Orçamento Global		
Secção	Valor das Despesas	Valor das Receitas
Secção Pedagógica	x€	x€
Secção Informativa	x€	x€
Secção Desportiva	x€	x€
Secção Cultural	x€	x€
Total	x€	x€
Balanço Final	0 €	

Gestão Financeira

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Gestão Financeira dos Núcleos

Na seguinte secção são apresentas os procedimentos a adotar de forma a garantir não só a sustentabilidade financeira do Núcleo, como promover a saúde financeira da própria Associação Académica.

Titulares da Conta Bancária

Após a tomada de posse, o Presidente e Tesoureiro da Direção do Núcleo devem dirigir-se à Caixa Geral de Depósitos (CGD), para proceder à alteração dos titulares da conta.

O titulares, em conformidade com a ata de tomada de posse, passarão a ser o Presidente, Tesoureiro da Direção e o Tesoureiro da Direção da AAUBI.

De seguida enumeram-se os documentos a serem apresentados na CGD pelo Presidente e Tesoureiro da Direção:

- Ata de Eleição dos Novos Órgãos Sociais do Núcleo;
- Ata de Tomada de Posse, devidamente assinada pelo Presidente da Assembleia Geral de Membros;
- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- Cartão de Estudante.

Depois de alterados os titulares, é função do Núcleo informar o Tesoureiro da Direção da AAUBI via email para, posteriormente, o mesmo assinar os documentos no banco.

Acesso Online à Conta Bancária

Após o processo de alteração dos titulares de conta estar completo, o Núcleo deve solicitar à CGD o acesso online à respetiva conta, para que seja possível a sua consulta e realizar transferências bancárias.

De notar que o Tesoureiro da AAUBI ficará também com acesso online à conta do Núcleo, caso seja necessário consultar as transferências e pagamentos efetuados pelo Núcleo.

Emissão de Documentos

Em algumas atividades verifica-se a necessidade de cumprir com algumas obrigações fiscais. Deve sempre existir um documento contabilístico a comprovar todos os movimentos do Núcleo inerentes às suas atividades (despesas/receitas).

No caso de receitas, o Núcleo deve solicitar à Tesouraria da AAUBI, via email, a emissão de fatura. O e-mail enviado pelo Núcleo deverá conter os dados da entidade para quem o documento vai ser emitido. Os dados necessários são:

- Nome da entidade
- NIF (número de identificação fiscal)

- Valor monetário e descrição (donativo, subsídio, … etc.).

O documento será enviado para o núcleo via email, e o mesmo deve constar na contabilidade do Núcleo, no respetivo mês (mês da emissão da fatura).

Contabilidade

Todas as movimentações de dinheiro devem ser registadas, de modo a permitir um controlo rigoroso das despesas e das receitas. Desta forma, até ao dia 10 de cada mês deverá ser entregue a Folha de Caixa e a Folha de Controlo Bancário e o extrato de controlo bancário, caso o Núcleo possua conta bancária, devidamente acompanhadas pelos originais das despesas/receitas efetuadas no mês transato (faturas, vendas a dinheiro), nos quais devem constar o número de contribuinte da AAUBI (NIF: 502 129 689).

Não devem existir despesas mal documentadas, isto é, os documentos devem conter a denominação social (AAUBI) e/ou o número de contribuinte (502 129 689). Também não são aceites fotocópias de faturas, uma vez que são consideradas despesas mal documentadas. Todas as despesas mal documentadas são sujeitas a tributação autónoma, conforme o Art. 88 nº1 do código do IRC, o que acarreta despesas para o núcleo/AAUBI.

Caso a data limite coincida com um dia de fim-de-semana, o processo deverá realizar-se até ao último dia útil imediatamente seguinte à data limite estabelecida.

A entrega da contabilidade será efetuada no Secretariado da sede da AAUBI, cujo horário de funcionamento é: das 9:45h às 12:30h e das 13:30h às 17:45h, e será analisada pelo Conselho Fiscal da AAUBI.

Em seguida serão apresentadas a Folha de Caixa e Folha de Controlo Bancário.

Anexos Contabilidade Núcleos

AAUBI - Associação Académica da Universidade da Beira Interior

(logótipo núcleo)

NÚCLEO:

FOLHA DE CAIXA DO MÊS DE:

					Saldo Anterior:	0,00 €
Nº	DATA	Nº da FT	DESCRIÇÃO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS	SALDO
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
			TOTAL:	0,00 €	0,00 €	0,00 €

O Tesoureiro:

_____

AAUBI - Associação Académica da Universidade da Beira Interior

(logótipo núcleo)

NÚCLEO:

FOLHA DE CONTROLO BANCÁRIO DO MÊS DE:

					Saldo Anterior:	0,00 €
Nº	DATA	Nº da FT	DESCRIÇÃO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS	SALDO
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
			TOTAL:	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(Este documento tem de ser entregue em conjunto com o respetivo extrato do banco ou, no caso de impossibilidade, com uma folha passada pelo banco referindo os saldos iniciais e finais.)

O Tesoureiro:

_____

FAQ – Folhas da Contabilidade

1. Para que serve a Folha de Contabilidade?

A folha de contabilidade serve para registar e documentar todos os movimentos monetários que um núcleo realize. Este método permite um controlo interno otimizado para o núcleo, uma vez que permite consultar todos os movimentos realizados, gastos obtidos, comparações, etc.

A entrega desta folha à Associação Académica da Universidade da Beira Interior serve também para cumprir as disposições legais, mais concretamente, o artigo 117, nº1 b) do Código do Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (CIRC), que obriga todos os sujeitos passivos de IRC a entregar a sua declaração periódica de rendimentos.

2. Preenchimento da Folha de Caixa

Nas duas primeiras linhas desta folha escreve-se o nome do núcleo e o mês a que se referem a folha de caixa. Posteriormente coloca-se o saldo anterior (tem de corresponder ao saldo final de caixa do mês anterior).

a. Relativamente à coluna "nº": deve-se numerar cada fatura ou nota interna sequencialmente. Posteriormente, é colocado o número correspondente ao documento nessa coluna.
b. Em seguida, na coluna "Data" deve-se colocar a data em que foi realizada a despesa ou a receita.
c. Na coluna "nº da ft" deve ser colocado o número de série da fatura (caso o número seja extenso é permitido a colocação de apenas os últimos 6 dígitos)
d. Na descrição deve-se colocar uma breve descrição da despesa realizada.
e. As colunas "recebimento", "pagamento" e "saldo" devem conter o valor correspondente do documento.

Por fim, é obrigatória a assinatura do tesoureiro do núcleo a que se refere a folha de caixa (todos os movimentos na folha de caixa devem ter um justificativo contabilisticamente válido desse movimento).

3. Preenchimento da Folha de Controlo Bancário

O procedimento é igual ao descrito anteriormente. Em adição, é obrigatório a entrega da folha de controlo bancário em conjunto com o extrato bancário e comprovativo de cada uma das operações realizadas nesse mês.

4. **O que deve conter uma fatura para que esteja de acordo com as disposições legais?**

O princípio básico para uma fatura ser associada a um núcleo e, por consequência, à AAUBI é a obrigatoriedade de conter o Número de Identificação Fiscal (NIF) da AAUBI (502129689), bem como o nome de AAUBI – Associação Académica da Universidade da Beira Interior nessa mesma fatura.

Uma fatura para cumprir as disposições legais tem de estar de acordo com o artigo 36 nº5 do Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (CIVA), o qual pode ser facilmente encontrado no portal das finanças online, no separador "Apoio ao Contribuinte", depois "Códigos Tributários", e por fim "Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado".

5. **É permitida a utilização de uma Nota de Lançamento Interna como documento para justificar uma despesa monetária?**

Não. Uma nota de lançamento interna, não serve para justificar despesas registadas na folha de caixa ou na folha de controlo bancário.

6. **Faturas pagas por mais de um Núcleo**

Uma situação recorrente nas Semanas Académias e Receções ao Caloiro passa pela compra de bens para a Barraca nos eventos, cuja despesa é dividida pelos Núcleos que compõem essa mesma Barraca. Nestes casos, cada Núcleo deve tirar uma cópia das faturas e anexá-las na sua contabilidade, fazendo referência escrita nessa cópia do montante pago pelo Núcleo. Este valor deve também ser registado na Folha de Caixa, correspondendo ao valor efetivamente pago pelo Núcleo. Em acréscimo, deve ser realizado um ofício interno entre os núcleos envolvidos, a justificar a divisão dessa despesa. Este ofício deve ser entregue junto com as contabilidades dos núcleos e deve conter as assinaturas originais dos tesoureiros dos núcleos envolvidos.

Arquivo de Informação Contabilística

O Tesoureiro do Núcleo deverá manter em arquivo próprio do Núcleo, devidamente organizado, as fotocópias das Folhas de Caixa e das Folhas de Controlo Bancário, e as respetivas fotocópias das faturas referentes às despesas/receitas.

Programa de Apoio Financeiro aos Núcleos da AAUBI - PAFNAAUBI

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Programa de Apoio Financeiro aos Núcleos da AAUBI

O Programa de Apoio Financeiro aos Núcleos da AAUBI (PAFNAAUBI) surgiu da necessidade de atribuir apoio financeiro às atividades dos Núcleos, num período pandémico em que muitas estruturas foram obrigadas a reestruturar as suas atividades.

Consiste assim num apoio financeiro pontual às atividades dos núcleos estudantis e culturais que fomentem a formação académica, cívica, científica, pedagógica, social, cultural e desportiva dos alunos da universidade, incentivando o associativismo estudantil.

Em seguida, é apresentado o PAFNAAUBI. As candidaturas devem ser submetidas à Secção de Apoio a Núcleos e Faculdades da AAUBI, para posterior análise da Comissão.

Artigo 1º
Denominação e Âmbito

O Programa de Apoio Financeiro a Núcleos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior, adiante designado por PAFNAAUBI, é um projeto da Direção da Associação Académica da Universidade da Beira Interior, adiante designada AAUBI, para a atribuição de financiamento a atividades dos seus núcleos estudantis e culturais, de forma pontual, mediante as respetivas condições, descritas no presente documento.

1. O PAFNAAUBI tem como objetivos:
2. Apoiar atividades levadas a cabo por núcleos de estudantes ou culturais da Associação Académica da Universidade da Beira Interior, que demonstrem ser uma mais-valia para os estudantes da Universidade da Beira Interior e comunidade académica no seu todo;
3. Incentivar ao Associativismo Estudantil;
4. Apoiar atividades que fomentam a formação académica, cívica, científica, pedagógica, social, cultural e desportiva dos alunos da Universidade da Beira Interior, promovendo o seu enriquecimento nos diferentes domínios da sua formação e vivência académica;
5. Potenciar iniciativas de sucesso de carácter duradouro e/ou pontual, que permitam a difusão do bom nome da Universidade da Beira Interior e da Associação Académica da Universidade da Beira Interior.

Artigo 2º
Definições

No âmbito do presente programa de apoio aos Núcleos, a Associação Académica da Universidade da Beira Interior (AAUBI) define:

1. Como Núcleos de estudantes ou culturais da AAUBI, todos os agrupamentos de estudantes que se organizem e elejam legalmente os seus representantes e que solicitem a sua acreditação, através da apresentação da respetiva ata de eleição e tomada de posse, junto da Mesa da AGE e que, sem fins lucrativos, prossigam atividades de dinamização desportiva, cultural, recreativa e pedagógica para os seus membros e/ou associados;
2. Como Comissão do PAFNAAUBI, os seguintes membros da Direção da AAUBI: o Presidente; o Vice-Presidente Adjunto; o Vice-Presidente para a Política Externa; o Tesoureiro e o Coordenador da Secção de Núcleos e Faculdades. Poderão, adicionalmente, mediante aprovação em Reunião de Direção da AAUBI, integrar a Comissão do PAFNAAUBI personalidades externas à AAUBI.

Artigo 3º
Entidades beneficiárias

Podem candidatar-se ao PAFNAAUBI todas as organizações definidas no Artigo 1º e que reúnam todas as condições infra indicadas:

1. Estejam em cumprimento e total concordância para com os Estatutos da Associação Académica da Universidade da Beira Interior;
2. Possuam conta bancária própria à organização, em que um dos titulares seja a AAUBI;
3. Assiduidade total no Conselho de Núcleos no mandato transato da AAUBI, excluindo ausências devidamente justificadas junto do Coordenador da Secção de Núcleos e Faculdades da AAUBI (através do endereço de correio eletrónico nucleos@aaubi.org) no prazo máximo de 3 dias úteis após a realização daquele.

Artigo 4º
Modalidades de apoio

O PAFNAAUBI configura um modelo de apoio financeiro pontual.

Artigo 5º
Apoio financeiro pontual

As candidaturas à modalidade de apoio pontual são elaboradas sob a forma de um projeto, atendendo ao seguinte:

1. O apoio financeiro pontual destina-se a auxiliar:
    a. Atividades ou ações de reconhecido interesse para a Comunidade Académica e de carácter, comprovadamente, excecional.
2. A candidatura deve apresentar a atividade ou ação a desenvolver, com discriminação de:
    a. Objetivos específicos;
    b. Breve descrição;
    c. População-alvo;
    d. Calendarização;
    e. Local de realização;
    f. Metodologias aplicadas;
    g. Meios técnicos, materiais e humanos a mobilizar;
    h. Número de indivíduos abrangidos (organizadores e participantes);
    i. Percentagem de cada género participante;
    j. Percentagem de estudantes e não estudantes participantes;
    k. Métodos, instrumentos e indicadores de avaliação que permitam aferir o grau de concretização do projeto;
    l. Orçamento detalhado.
3. Na avaliação dos projetos apresentados dar-se-á prioridade às candidaturas com as seguintes características:
    a. Atividades que, pela sua natureza, ocorram apenas uma vez;
    b. Atividades cujos resultados abranjam um maior número de estudantes.
    c. Atividades agregadoras de vários campos de ação (formação académica, formação cívica, pedagogia, ação social, cultura, etc.);
    d. Atividades potenciadas em cooperação com outras organizações estudantis.

Artigo 6º
Formalização das candidaturas

Sem prejuízo dos artigos 3º, 4º e 5º do presente regulamento, as candidaturas serão:

1. Acompanhadas de ficha de identificação da entidade beneficiária (Anexo 1);
2. Apresentadas em impresso próprio devidamente preenchido (Anexo 2);
3. Acompanhadas dos respetivos Estatutos, Relatório de Contas do mandato transato, Plano de Atividades do mandato em curso e tomada de posse dos órgãos sociais em funções;
4. Enviadas para o correio eletrónico da Secção de Apoio a Núcleos e Faculdades da AAUBI (nucleos@aaubi.org);
5. Apresentadas com antecedência mínima de 20 dias úteis antes do início da iniciativa apoiada.
    a. Salvo exceções aprovadas pela Comissão do PAFNAAUBI.

Artigo 7º
Apreciação das candidaturas

1. As apreciações das candidaturas apresentadas têm em conta os seguintes critérios:
    a. Qualidade do projeto:
        i. Inovação e originalidade;
        ii. Preocupação com a integração dos novos estudantes da Universidade da Beira Interior;
        iii. Abrangência dos vários ciclos de estudos do campo de ação estatutário das diversas organizações estudantis;
        iv. Importância e relevância das iniciativas apresentadas, nomeadamente pelo seu caráter formativo e pelos efeitos multiplicadores que origine;
        v. Capacidade de continuidade do projeto ao longo dos anos e seu crescimento;
        vi. Impacto do projeto no meio, através das modificações esperadas e sua importância;
        vii. Impacto do projeto na entidade beneficiária, através da análise das modificações esperadas e sua importância.
    b. Caracterização do Projeto:
        i. Capacidade de planeamento das atividades;
        ii. Capacidade de obtenção de outros apoios e patrocínios;
        iii. Cumprimento das ações apresentadas e apoiadas em candidatura anterior;
        iv. Regularidade e distribuição das ações ao longo do ano;
        v. Capacidade de estabelecer parcerias com outras entidades, nomeadamente outras entidades da Universidade da Beira Interior;
        vi. Exequibilidade em termos orçamentais.
    c. Interesse social:
        i. Localização do projeto;
        ii. Número de indivíduos a abranger;
        iii. Participação dos estudantes em todo o projeto.
    d. Participação ativa e construtiva nas atividades promovidas pela AAUBI;
    e. Cooperação com a AAUBI na divulgação das atividades desta, nos meios de comunicação das organizações estudantis, nomeadamente nas redes sociais, quando solicitado pela mesma.
2. Para efeitos de apreciação da candidatura e deliberação do valor a atribuir a cada entidade beneficiária, a Comissão do PAFNAAUBI reserva-se ao direito de solicitar uma reunião presencial com as entidades candidatas, bem como ao dever de responder a solicitação de reunião por parte das mesmas.

Artigo 8º
Dotação do programa

A dotação do PAFNAAUBI é definida, em cada ano, pela Direção da AAUBI, sob proposta da Comissão do PAFNAAUBI.

Artigo 9º
Atribuição dos apoios

1. Só se consideram elegíveis as candidaturas que reúnam todos os elementos obrigatórios necessários à avaliação e decisão final da mesma, de acordo com o disposto nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 10º do presente regulamento;
2. O apoio financeiro a conceder fica condicionado a:

   a. Um máximo de 30% do total do orçamento efetivamente executado;
   b. Em casos excecionais, poderão ser concedidos financiamentos superiores a 30%, mediante apreciação pela Comissão do PAFNAAUBI sujeita a ratificação em Reunião de Direção da AAUBI;
3. As entidades que se candidatam a apoio pontual podem beneficiar de duas candidaturas por ano.
4. Cabe à Comissão do PAFNAAUBI apreciar as candidaturas e comunicar a sua decisão e o valor a atribuir no prazo máximo de 20 dias úteis após a apresentação de candidatura para os apoios financeiros pontuais;
5. A verba atribuída no âmbito do PAFNAAUBI deverá ser entregue pela Direção da AAUBI até 15 dias úteis após a entrega do relatório desta de acordo com o Ponto 3 do Artigo 10º do presente Regulamento.

Artigo 10º

Deveres das entidades beneficiárias

Constituem deveres das entidades beneficiárias:

1. Cumprimento na íntegra do Artigo 3º do presente regulamento;
2. Cooperação com a AAUBI na divulgação das atividades desta, nos meios de comunicação das respetivas, nomeadamente nas redes sociais, quando solicitado pela mesma;
3. A entrega de um relatório de atividade(s) apoiadas ao abrigo do PAFNAAUBI (através de correio eletrónico para nucleos@aaubi.org) até 15 dias úteis após o seu último dia de realização, onde deverão constar as seguintes informações:
   a. Número de indivíduos abrangidos (organizadores e participantes);
   b. Faturação que comprove o orçamento apresentado na candidatura;
   c. Registo fotográfico da atividade (mínimo de 1 registo por dia de atividade).

Artigo 11º

Alterações à Planificação Inicial das Iniciativas

Todas as alterações à planificação inicial das iniciativas:

1. Têm de ser comunicadas pela(s) entidade(s) beneficiária(s) à Comissão do PAFNAAUBI com um mínimo de 30 dias antes início do evento, através de correio eletrónico para nucleos@aaubi.org;
2. Serão sujeitas a nova avaliação pela Comissão do PAFNAAUBI para aprovação ou não;
   a. Em caso de não aprovação das alterações:
      i. Deverão as entidades beneficiárias retificar as alterações à planificação inicial de acordo com o presente regulamento e orientações da Comissão do PAFNAAUBI, bem como comunicá-las através de correio eletrónico para nucleos@aaubi.org, num prazo máximo de 3 dias úteis após comunicação da decisão da Comissão do PAFNAAUBI;
      ii. O incumprimento no disposto do ponto anterior poderá incorrer em suspensão ou inviabilização de atribuição do apoio no ano corrente, mediante decisão da Comissão do PAFNAAUBI

Artigo 12º
Penalizações

1. A existência de quaisquer irregularidades na aplicação das verbas concedidas, nomeadamente a sua utilização para fins diferentes dos estabelecidos ou acordados, implicará a imediata suspensão do processamento das mesmas, não podendo a entidade beneficiar de qualquer espécie de apoio por um prazo não inferior a 2 anos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.
2. Sempre que a entidade desista de qualquer ação financiada, perderá automaticamente o apoio do valor correspondente à mesma, no que concerne ao plano de apoio financeiro pontual;
3. A não cooperação com a AAUBI na divulgação das atividades desta, nos meios de comunicação das respetivas entidades, nomeadamente nas redes sociais, quando solicitado pela mesma, conduz a uma penalização de 50% nas verbas dos apoios financeiros pontuais do presente regulamento;
4. É obrigatório o cumprimento de todos os pontos do presente regulamento, sob pena da inviabilização de apoios para o ano corrente.

Artigo 13º
Recurso

1. Até 10 dias úteis após a data da notificação da decisão da Comissão do PAFNAAUBI, o proponente pode apresentar recurso da decisão através de exposição dirigida ao Coordenador da Secção de Núcleos e Faculdades da Direção da AAUBI, via correio eletrónico para nucleos@aaubi.org;
2. O Coordenador da Secção de Núcleos e Faculdades da Direção da AAUBI é obrigado a comunicar a receção do recurso à Comissão do PAFNAAUBI no prazo máximo de 48 horas;
3. A Comissão do PAFNAAUBI dispõe de 10 dias úteis para apreciar e emitir um parecer acerca do recurso, que deverá ser aprovado pela Presidência da AAUBI.

Artigo 14º
Auditorias

Todas as entidades que usufruam de apoio financeiro ao abrigo do PAFNAAUBI ficam sujeitas a auditorias por parte da Direção da AAUBI, para controlo e verificação dos pressupostos dos benefícios respetivos e do cumprimento das obrigações daí decorrentes.

Artigo 15º
Dúvidas e omissões

Os casos de dúvida ou omissões ao presente regulamento são apreciados individualmente pela Comissão do PAFNAAAUBI e ratificados em Reunião de Direção da AAUBI.

Artigo 16º
Anexos ao Regulamento

O presente Regulamento prevê 2 anexos, designados por:

1. Ficha de Candidatura/Identificação;
2. Ficha detalhada da atividade;

Artigo 17º
Entrada em vigor

O presente regulamento entrou em vigor a 19 de agosto de 2020.

Anexos PAFNAAUBI

ANEXO I: Ficha de Identificação

PAFNAAUBI

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO A NÚCLEOS DA ASSOCIAÇÃO ACADÉMICA DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

aaubi

FICHA DE CANDIDATURA

1. IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO

Designação _____

Telemóvel | | | | | | | | | |

E-mail _____

Sítio Internet _____

Nº de IBAN | PT | 5 | 0 | _____

O núcleo vem desta forma inscrever-se no PAFNAAUBI, aceitando o estipulado no regulamento.

Data | | | | | | | | | |

Ass. Presidente do Núcleo _____

Carimbo Núcleo _____

ANEXO II: Ficha detalhada da atividade

PAFNAAUBI

PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO A NÚCLEOS DA ASSOCIAÇÃO ACADÉMICA DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

a a u b i

FICHA DETALHADA DA ATIVIDADE

2. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE

Designação _____

a. Objetivos Específicos (máximo 2.000 caracteres)

b. Breve Descritiva (máximo 3.000 caracteres)

c. População-alvo _____

d. Calendarização Data início (dd-mm-aa) _____ Data fim (dd-mm-aa) _____

e. Local de realização _____

f. Metodologia aplicadas (máximo 2.000 caracteres)

g. Meios técnicos, materiais e humanos a mobilizar

h. Número de individuos abrangidos

Organizadores ☐ **Participantes** ☐

i. Percentagem de cada género participante

Masculino ☐ **Feminino** ☐

j. Percentagem de estudantes e não estudantes participantes;

Estudantes ☐ **Não estudantes** ☐

k. Métodos, instrumentos e indicadores de avaliação que permitam aferir o grau de concretização do projeto (máximo 2.000 caracteres)

Serviços AAUBI

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Serviços AAUBI

Com o objetivo de auxiliar a projeção da atividade dos seus Núcleos, a AAUBI garante a prestação de um conjunto de serviços. Deste modo, torna-se importante esclarecer os processos envolvidos na requisição e utilização de serviços.

A AAUBI disponibiliza, aos seus núcleos, os seguintes serviços:

- Frota Automóvel;
- Espaços;
- Impressões;
- Correio.

Regulamento da Frota Automóvel da AAUBI

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Frota Automóvel

Em algumas das suas atividades, um Núcleo pode ter a necessidade de transportar participantes ou mercadorias. Para tal, a AAUBI coloca à disposição dos seus Núcleos duas viaturas.

A requisição do referido veículo deverá ser realizada através do e-mail administrador@aaubi.org.

Aconselha-se a leitura do regulamento de utilização das viaturas em vigor apresentado em seguida.

Regulamento de Utilização das Viaturas

-Peugeot Expert TEPEE (42-GZ-23)
-Ford Transit (54-21-FT)

PREÂMBULO

O regulamento das carrinhas de transporte de passageiros e mercadorias da AAUBI surge de forma a regular e promover a utilização responsável das mesmas.

Artigo 1º
Identificação das viaturas

A viatura de marca Peugeot modelo Expert com a matrícula 43-GZ-23 e a viatura de marca Ford modelo Transit com a matrícula 54-21-FT são propriedade da Associação Académica da Universidade da Beira Interior (AAUBI).

Artigo 2º
Gestão

As referidas viaturas estão sob gestão exclusiva da Direção da Associação Académica da Universidade da Beira Interior.

Artigo 3º
Utilização

As viaturas somente poderão ser conduzidas pelos elementos dos órgãos sociais da AAUBI ou funcionários da estrutura.

Artigo 4º
Prioridade

1. Terá prioridade na utilização das viaturas descritas no artigo nº1 a Direção da AAUBI, assim como as saídas realizadas pelo Desporto Universitário.
2. Durante os eventos académicos organizados pela AAUBI as viaturas descritas no artigo nº1 apenas serão disponibilizadas à Direção da AAUBI.
3. Qualquer dano que ocorra na respetiva viatura, aquando a sua utilização nos referidos períodos, é da inteira responsabilidade da Direção da AAUBI.

Artigo 5º
Requisições

1. A requisição para a utilização das carrinhas é feita através do envio de email para o Administrador do Património e Recursos Humanos da AAUBI (administrador@aaubi.org) com a requisição própria preenchida (em anexo), até 48 horas de antecedência da hora de utilização.
2. Cabe à Direção da AAUBI gerir os pedidos de requisição da dita carrinha.

Artigo 6º
Calendário de Requisições

O calendário de requisições é elaborado pelo Administrador do Património e Recursos Humanos da AAUBI, em conjunto com o funcionário da AAUBI.

Artigo 7º
Custos

O aluguer das viaturas terá um custo de 0.30 € por quilómetro.

Artigo 8º
Documentos

1. São necessários os seguintes documentos para a requisição das viaturas:
    a. Cópia do Cartão do Cidadão/ Bilhete de Identidade;
    b. Caução de 75 euros.

Artigo 9º
Competências da AAUBI

1. Compete à Associação Académica da Universidade da Beira Interior:
    a. Assumir as despesas de seguros, manutenção e providenciar as respetivas revisões;
    b. Disponibilizar as viaturas em bom estado de funcionamento, limpas e com o reservatório de combustível atestado;
    c. Saber o local onde as viaturas se encontram;
    d. Após a análise do pedido de requisição, fazer a gestão de horários de utilização das viaturas e contactar a entidade utilizadora da decisão;
    e. No ato da entrega das viaturas proceder ao preenchimento do termo de responsabilidade (em anexo);
    f. Decidir, em condições de desrespeito do presente regulamento, a suspensão da utilização das viaturas pela entidade em causa, devendo o caso ser apresentado na reunião de direção seguinte.

Artigo 10º
Competências dos utilizadores

1. Compete às entidades utilizadoras das viaturas:
    a. Preencher e assinar o formulário da requisição, em anexo;
    b. Assumir todas as responsabilidades devidas a qualquer dano provocado com a viatura, que não sejam provocadas pelo condutor designado pela AAUBI;
    c. Responsabilizar-se pelas despesas de utilização de autoestrada, estacionamento, multas e outras que não as previstas no Artigo 9º alínea a);
    d. Entregar a viatura com a mesma quantidade de combustível com que esta lhe foi entregue (depósito atestado);
    e. A entidade requisitante, em caso de desistir da utilização, deve imediatamente informar o Administrador do Património e Recursos Humanos da AAUBI;
    f. Assinar o respetivo termo de responsabilidade;

Artigo 11º
Condutor

A única pessoa habilitada a conduzir as viaturas requisitadas é o membro da Direção da AAUBI ou o funcionário da estrutura.

Artigo 12º
Chave dupla

As chaves duplas das viaturas encontram-se na posse da Direção da AAUBI para eventuais urgências, quer em caso de utilização para organização de atividades ou em caso de perda da original.

Artigo 13º
Danos

Em caso de danos a nível mecânico ou de carroçaria, a viatura não poderá circular enquanto não for reparada.

Artigo 14º
Contraordenações

Em caso de existência de contraordenações, estas serão da responsabilidade do motorista, salvo em situações em que estas são diretamente imputadas aos passageiros ou em caso de incumprimento do presente regulamento, as quais passam para a responsabilidade da entidade requisitante.

Artigo 15º
Devolução

1. A viatura deve ser devolvida na sede da AAUBI no período das 9h00 às 19h30 do dia final do período de requisição.
    a. Quando não for possível devolver a viatura no período definido, o requerente deve avisar atempadamente o Administrador do Património e Recursos Humanos da AAUBI.

Artigo 16º
Caução

1. No ato da requisição do veículo será paga uma caução de 75 Euros por parte do requerente ao funcionário da AAUBI, que será guardado em envelope selado.
2. A caução será entregue 5 dias úteis após a devolução da carrinha, uma vez que podem existir pagamentos pendentes de portagens e coimas, sendo estes valores descontados diretamente da caução – caso aplicável na inexistência de coimas levantadas à entidade requisitante em questão (Artigo 17º).

Artigo 17º
Coimas

1. No caso da existência de coimas a cobrar, o valor das mesmas será abatido diretamente ao valor da caução entregue.
2. Aplicar-se-ão coimas nas seguintes situações:
    a. Caso a viatura seja entregue fora do horário previamente acordado, e o Administrador do Património e Recursos Humanos da AAUBI não for avisado da alteração de horário, o requerente terá de pagar um valor adicional de 10€ a abater ao valor da caução, caso esta não seja cobrada por existência de inconformidades na entrega da carrinha;
    b. No momento de entrega da viatura se esta não estiver em termos de limpeza, da mesma forma que foi entregue, a entidade requerente terá de pagar um valor adicional de 75€, a abater ao valor da caução, caso esta não seja cobrada por existência de inconformidades na entrega da carrinha (valor a ser cobrado diretamente ao requerente);
    c. Se no momento de entrega da viatura esta não se encontrar com o depósito no mesmo estado em que lhe foi entregue – atestado – será imposta uma coima de 150 euros ao requerente no preciso momento, que deverá ser prontamente saldada;
    d. A Peugeot Expert só pode ser cedida para uso exclusivo de passageiros, se a mesma for vista a transportar mercadorias, a entidade requerente sujeita-se a pagar um valor adicional de 50 € (cinquenta euros), a abater ao valor da caução, caso esta não seja cobrada por existência de inconformidades na entrega da carrinha;
    e. A Ford Transit só pode ser cedida para uso exclusivo de mercadoria no seu furgão, se a mesma for vista a transportar passageiros no furgão, a entidade requerente sujeita-se a pagar um valor adicional de 50 € (cinquenta euros), a abater ao valor da caução, caso esta não seja cobrada por existência de inconformidades na entrega da carrinha;
    f. Sempre que se verifiquem coimas, dano ou outro tipo de atitude que não dignifique o bom nome da AAUBI será instaurado um processo disciplinar que será decidido pela AAUBI, e que pode levar à impossibilidade de requisição das viaturas de 1 (um) ano no mínimo e a 6 (seis) anos no máximo, até que a decisão esteja tomada a entidade não poderá utilizar as viaturas;
3. Qualquer auto levantado à entidade requerente será posteriormente imputado à mesma.

Artigo 18º
Proibições

1. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas, comida e fumar no interior das viaturas.
2. Não é permitido manifestar atitudes que não dignifiquem o nome e símbolo da AAUBI.

Artigo 19º
Veículo de substituição

1. Em caso de avaria das carrinhas, não será entregue viatura de substituição.
    a. A AAUBI tem como dever informar em tempo útil até 48h (quarenta e oito horas) os utilizadores agendados;
    b. Caso a avaria suceda num período inferior a 48h (quarenta e oito horas) antes do levantamento, a AAUBI deve informar os utilizadores o mais rápido possível.

Artigo 20º

Casos omissos

1. Os casos omissos serão resolvidos pela direção da AAUBI de acordo com os princípios gerais de direito.
2. Os utilizadores das viaturas descrita no artigo nº1 não podem, em caso algum, alegar desconhecimento do presente regulamento.

Artigo 21º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrou em vigor no dia 31 de março de 2021, após aprovação em Reunião de Direção, pela Direção da AAUBI.

Anexos Regulamento de Utilização das Viaturas

- ### Requisição da Viatura

REQUISIÇÃO DA VIATURA

A preencher pela entidade requerente

- Peageut Expert TEPEE (42-GZ-23) _____
- Ford Transit (54-21-FT) _____

Entidade requerente:_____

Motivo de deslocação:_____

Destino:_____

A preencher pelo Condutor designado pela AAUBI

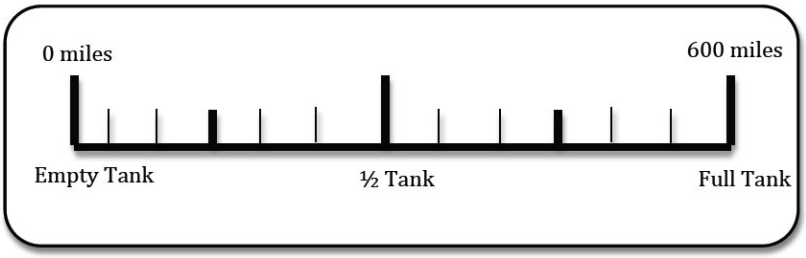
Data e hora de levantamento: __/__/__ ___h___

Data e hora de entrega: __/__/__ ___h___

Quilometragem à partida:_____

Quilometragem à chegada:_____

Depósito de combustível



- **Termo de Responsabilidade**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, declaro que li e concordo com o Regulamento para a Utilização de Viatura. Da mesma forma concordo com todos os dados referentes ao levantamento da viatura.

Covilhã, ___ de _____ de 2021

_____

PELO REQUERENTE

Espaços da AAUBI

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Aluguer de Espaços da AAUBI

De forma a criar condições físicas para a realização de atividades de diversos âmbitos, a AAUBI concede aos seus Núcleos a utilização dos seguintes espaços de trabalho e de lazer:

- Auditório Miguel Machado da AAUBI;
- Sala de Reuniões da AAUBI.

Para que seja considerado válido, os núcleos interessados deverão efetuar o pedido de requisição do espaço em questão junto do Administrador do Património e Recursos Humanos da AAUBI, através do email administrador@aubi.org.

Aconselha-se a consulta do regulamento dos espaços da AAUBI em vigor, apresentados em seguida, de modo a conhecer as normas atuais da utilização deste serviço.

Regulamento de Aluguer e Utilização de Espaços

PREÂMBULO

A Associação Académica da Universidade Da Beira Interior dispõe de um auditório e uma sala de reuniões para a realização de diversos eventos, como o caso de conferências, reuniões, seminários, simpósios, workshops, ações de formação, acontecimentos públicos empresariais, sessões plenárias, especializadas ou parcelares e exposições.

Artigo 1º
Competência

Compete à direção da Associação Académica da Universidade da Beira Interior a gestão das instalações e dos equipamentos objetos deste Regulamento.

Artigo 2º
Procedimentos Formais

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver requerida por email através do Administrador do Património e Recursos Humanos com uma antecedência mínima de dois dias úteis.
2. Em anexo a este regulamento encontra-se o impresso a ser preenchido para a requisição dos espaços, requisição de material e apoio complementar, que deve ser enviado pelo(s) interessado(s) com uma antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data de realização dos eventos (Anexo I).
3. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considera-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal, passível de revogação e de eventual indemnização.
4. A autorização de cedência 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 da direção da AAUBI.

Artigo 3º
Indeferimentos

Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:

1. Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da sede da AAUBI.
2. Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado;

Artigo 4º
Prioridades

Quando concorram vários pedidos coincidentes para a cedência das mesmas Instalações, terão prioridade os promovidos pela própria AAUBI.

Artigo 5º
Responsabilidades

1. As entidades a quem forem cedidas a utilização de instalações serão responsáveis pela sua manutenção, devendo entregá-las no mesmo estado de conservação em que foram encontradas.
2. Em caso de ausência de um funcionário poderá ser entregue a um membro da direção da AAUBI a chave do espaço requisitado.
3. A AAUBI não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos de material pertencente aos utilizadores.

Artigo 6º
Cobranças de ingressos ou de outras importâncias

1. As entidades às quais tenha sido cedida graciosamente a utilização de instalações não poderão cobrar inscrição ou ingressos para as atividades que promovam, salvo se forem autorizadas pela AAUBI.
2. No requerimento a efetuar, deve constar o preço de inscrição ou dos ingressos e os eventuais descontos.

Artigo 7º
Normas de utilização

1. Serão considerados como períodos de utilização o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com o equipamento audiovisual ou outro.
2. Não se aceitarão pedidos de reserva dos espaços para o período noturno, exceto para a realização de carácter cultural.
3. Não se aceitarão pedidos de aluguer dos espaços quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
4. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.
5. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o equipamento próprio nos períodos das 9:45H às 17:30H, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.
6. Não é permitida a afixação direta de quaisquer materiais nas paredes.
7. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas, comida e fumar no interior dos espaços reservados.

Artigo 8º
Lotação Máxima dos Espaços

1. A lotação máxima da Sala de Reuniões da AAUBI é de 25 pessoas.
2. A lotação máxima do Auditório Manuel Machado da AAUBI é de 60 pessoas.

Artigo 9º
Incumprimentos

O incumprimento das normas constantes do presente regulamento implicará a não utilização das instalações em futuras requisições.

Artigo 10º
Casos omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pela direção da AAUBI.

Artigo 11º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entrou em vigor no dia 31 de março de 2021, após aprovação em Reunião de Direção, pela Direção da AAUBI.

Anexos Regulamento de Aluguer e Utilização de Espaços

- **Requisição do Espaço**

REQUISIÇÃO DO ESPAÇO

Espaço a requerer:

- Auditório Miguel Machado _____
- Sala de Reuniões _____

Dados pessoais	Entidade requerente: _____ Nome do requerente: _____ Contacto telefónico: _____ Nº de identificação civil: _____ E-mail: _____
Evento	Motivo/natureza da requisição: _____ Data: _____ - _____ - _____; Hora de início: ____ : ____ Hora de fim: ____ : ____ Equipamentos necessários: _____ _____ Número de participantes: _____ Cobrança de ingressos: sim _____ não _____; Valor: _____ euros
Requisição	Assinatura do requerente: _____ Data: _____ - _____ - _____ Assinatura pelo responsável do secretariado: _____

A entidade requerente declara ao assinar este documento que toma conhecimento, aceita e cumprirá o regulamento de Equipamentos da AAUBI.

Impressões

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Impressões

A AAUBI faculta aos seus Núcleos impressões para eventos, dependendo do efeito e do número de cópias pretendidas.

Para que seja considerado válido, os núcleos interessados deverão efetuar o pedido de requisição através de e-mail para nucleos@aaubi.org ou contactando diretamente o coordenador de Núcleos da AAUBI, referindo o pretendido.

Apesar do referido anteriormente cada Núcleo da AAUBI tem por direito a no máximo 150 impressões a preto e branco por mês na Papelaria AAUBI, situada na Faculdade de Ciências da Saúde, sendo obrigatório o preenchimento de um formulário aquando o levantamento das impressões junto da funcionária do espaço.

Correio

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt

Correio

No sentido de facilitar o intercâmbio de documentos entre os Núcleos e a AAUBI, a correspondência dirigida aos Núcleos que chega á Sede da AAUBI, ficará aí arquivada até que um membro do núcleo a levante no secretariado da sede da AAUBI, no horário das 9h30 às 18h00.

A AAUBI, por sua vez, assume a responsabilidade de enviar um e-mail para o núcleo a quem seja endereçada a correspondência, afirmando que a mesma se encontra no secretariado da sede da AAUBI para ser levantada.

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência nº39 6200-158 Covilhã
E-mail: geral@aaubi.org | Website: www.aaubi.pt