



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
TERRAS DE BOURO

Regulamento Interno

ANEXO - E - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

Índice

PREÂMBULO.....	2
CAPÍTULO I – ÂMBITO E COMPETÊNCIAS	2
CAPÍTULO II – AUXÍLIOS ECONÓMICOS.....	3
SECÇÃO I – bufete/refeitório escolar	5
SECÇÃO II – manuais escolares.....	7
SECÇÃO III – material escolar	10
SECÇÃO IV – visitas de estudo	10
SECÇÃO V – bolsas de mérito.....	10
CAPÍTULO III – Seguro escolar	12

Anexo E – Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

PREÂMBULO

O Serviço de Ação Social Escolar (SASE) tem por missão a disponibilização de benefícios sociais e incentivos à formação das crianças e alunos, que se traduz num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos e a promover medidas de apoio socioeducativas.

CAPÍTULO I – ÂMBITO E COMPETÊNCIAS

Artigo 1.º - âmbito

O SASE inclui, especificamente, os setores: Auxílios Económicos, Serviços Escolares, Transportes Escolares e Seguro Escolar.

Artigo 2.º Competências

Compete ao Serviço de Ação Social Escolar, em conformidade com o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março:

- 1) Atender crianças, alunos, Encarregados de Educação, docentes e não docentes que solicitem informações sobre os respetivos serviços;
- 2) Colaborar, com a autarquia, na organização da Rede de Transportes Escolares e na organização dos processos de ASE;
- 3) Criar as condições necessárias ao funcionamento do Refeitório, Bufete, Reprografia;
- 4) Divulgar, organizar, analisar e propor, a atribuição de subsídios aos alunos a que eles se candidatem;
- 5) Assegurar o direito ao seguro escolar;

- 6) Prestar apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, no âmbito do ASE, com o propósito de promover a frequência e conclusão da sua formação.

CAPÍTULO II – AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Artigo 3.º - Normas gerais de atribuição auxílios económicos

- 1) Os Encarregados de Educação deverão apresentar, nos prazos estabelecidos, a declaração que estabelece o escalão de rendimento para atribuição de abono de família.
- 2) Competirá aos serviços fazer a correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
- 3) Será dada entrada de todas as declarações de abono de família e passado documento comprovativo de entrega das mesmas aos Pais/Encarregados de Educação.
- 4) Sempre que se verifique uma alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, o mesmo deverá informar o Diretor e apresentar declaração comprovativa da sua situação atual.

Artigo 4.º - candidatura

Podem candidatar-se a Apoio Social e Escolar todos os alunos a quem a Segurança Social, ou outro serviço processador da Administração Pública, atribuem o escalão de abono de família 1 (A), 2 (B) e 3 (C).

Artigo 5.º - Instrução do Instrução do Processo de Candidatura

- 1) Alunos de continuidade e novos alunos que já se encontrem registados na plataforma GIAE.
 - a) A candidatura à ASE é realizada na plataforma GIAE, separador “Candidaturas /Ação Social Escolar”, ou enquanto este serviço não se encontre universalizado através de formulário entregue nos serviços administrativos;
 - b) O acesso à plataforma GIAE deverá ser feito com o perfil de Encarregado de educação. Caso seja necessário, os dados de acesso poderão ser solicitadas novas credenciais nos serviços administrativos do Agrupamento.
- 2) Novos alunos, que não estejam registados na plataforma GIAE.
 - a) Devem os Encarregados de Educação solicitar os dados de acesso na referida plataforma.
 - b) Caso seja necessário, poderá ser solicitado apoio nos serviços administrativos do Agrupamento.
- 3) A candidatura à ASE terá de ser efetuada todos os anos, respeitando os prazos estabelecidos para o efeito.

- 4) Informação passível de alteração, caso entre em vigor nova legislação ou sejam emitidas novas orientações.

Artigo 6.º - Documentos necessários à submissão da candidatura

- 1) Declaração emitida pela Segurança Social com indicação do escalão de abono de família atribuído ao aluno, com data do mês em que faz a candidatura ou do mês anterior. A declaração poderá ser obtida através da Segurança Social Direta, podendo efetuar o seu registo aqui

<https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.segsocial.pt%2Fptss%2Fcaslogin>

No caso dos funcionários públicos, a declaração que atesta o escalão do abono de família é emitida pela entidade patronal. A declaração terá de ter data do mês em que efetua a candidatura ou do mês anterior.

- 2) Documento comprovativo do IBAN do Encarregado de educação/aluno.
- 3) Se o aluno estiver posicionado no 2º escalão do abono de família e um dos progenitores se encontrar desempregado, há 3 ou mais meses, deverá ser submetida uma declaração comprovativa dessa situação, emitida pelo Centro de Emprego.

Artigo 7.º - Valor dos apoios

- 1) Apoio para alimentação – refeitório*

Escalão	Comparticipação da ASE	Valor da refeição suportado pelo aluno
A	100%	0,00 €
B	50%	0,73 €
C		1,46 €

- 2) Apoio para material escolar*

Escalão	Comparticipação da ASE
A	16,00 €
B	8,00 €
C	--

- 3) Apoio para visitas de estudo*

Escalão	Comparticipação da ASE
A	20,00 €
B	10,00 €
C	--

(*) Informação passível de alteração, caso entre em vigor nova legislação ou sejam emitidas novas orientações,

Artigo 8.º - Atribuição do escalão da ASE

- 1) O escalão da ASE é, em regra, determinado pelo escalão de abono de família em que cada agregado familiar se encontra posicionado:
 - a) O escalão A do ASE corresponde ao escalão 1º do Abono de Família;
 - b) O escalão B do ASE corresponde ao escalão 2º do Abono de Família;
 - c) O escalão C do ASE corresponde ao escalão 3º do Abono de Família.
- 2) O escalão da ASE, em situações especiais, pode ser alterado, sendo estas:
 - a) O escalão A da ASE, para alunos com escalão 2º do Abono de Família e beneficiem de medidas adicionais, nos termos do DL 54/2018;
 - b) O escalão A da ASE, para alunos com escalão 2º do Abono de Família que tenham um progenitor tenha passado para desempregado há 3 ou mais meses, enquanto durar a situação.
- 3) O escalão da ASE atribuído ao aluno, aquando da candidatura, pode ser alterado posteriormente se:
 - a) Caso ocorra alguma alteração ao escalão de abono de família. Neste caso deverá ser entregue nova declaração comprovativa do escalão de abono de família;
 - b) Na eventualidade de se verificar a situação de desemprego involuntário de um dos progenitores há 3 ou mais meses (aplicável apenas aos alunos posicionados no 2º escalão do abono de família). Neste caso, deverá ser entregue declaração emitida pelo Centro de Emprego.
 - c) Estas situações serão posteriormente analisadas pelo serviço da ASE do Agrupamento.

SECÇÃO I – BUFETE/REFEITÓRIO ESCOLAR

Artigo 9.º - Âmbito

- 1) O funcionamento dos Bufetes/Refeitórios Escolares do Agrupamento, que constituem um serviço de Ação Social Escolar.
- 2) Os Bufetes/Refeitórios Escolares integram um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social, uma vez que fornece refeições nutricionalmente equilibradas, saudáveis e seguras a todos os alunos, independentemente do estatuto socioeconómico das suas famílias.
- 3) Este serviço visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

Artigo 10.º - Acesso aos Bufetes/Refeitórios

- 1) Têm acesso aos Bufetes/Refeitórios Escolares os alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
- 2) O horário de funcionamento dos Bufetes/Refeitórios Escolares e o preço dos produtos são estabelecidos no início de cada ano letivo e encontram-se expostos em local visível junto às suas instalações.
- 3) O preço das refeições para alunos apoiados pela ASE e incluídos no escalão A, B, C ou sem escalão está estipulado por Despacho Governamental.

Artigo 11.º - Requisição das refeições

As refeições terão de ser marcadas/requisitadas no dia anterior àquele em que serão consumidas, ou no próprio dia da refeição, até às 10h15, tendo uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor. A requisição das refeições é feita nos seguintes locais:

- 1) Através da plataforma GIAE, acessível através da página do agrupamento;
- 2) Quiosque existente no recinto do refeitório/Bufete.

Artigo 12.º - Desmarcação das refeições

- 1) As refeições podem ser desmarcadas até ao dia anterior àquele em que serão consumidas, através da plataforma GIAE, acessível na página do Agrupamento ou num quiosque existente no recinto do refeitório/Bufete.
- 2) As refeições podem ser desmarcadas em casos de forma maior diretamente nos serviços administrativos no próprio dia até às 10h15.
- 3) Caso a refeição não seja desmarcada atempadamente, esta será confeccionada e cobrada.

Artigo 13.º - Ementas

- 1) As ementas semanais são elaboradas pelos serviços da ASE conforme a as orientações emanadas do Ministério da Educação e aprovados por um elemento da Direção, para tal designado. Por motivos imprevistos, a ementa poderá sofrer alterações que serão previamente divulgadas, sempre que possível.
- 2) A refeição servida no refeitório é composta por:
 - a) Sopa;
 - b) Prato principal;
 - c) Salada/Legumes;
 - d) Pão;

- e) Fruta/Doce.
- 3) As ementas são divulgadas semanalmente através da página do Agrupamento, sendo também afixadas junto ao refeitório.
- 4) Em caso de constrangimentos alimentares dos seus educandos os encarregados de educação poderão dirigir-se aos serviços administrativos para formalizar o pedido de ementa alternativa. São considerados constrangimentos alimentares os seguintes os seguintes motivos:
 - a) Ementa específica por motivos de alergias/intolerâncias alimentares (deverá ser comprovado mediante apresentação de declaração médica);
 - b) Ementa vegetariana;
 - c) Ementa específica por motivos étnicos/religiosos.

Artigo 14.º - Consumo

Os consumos nos Bufetes e refeitórios escolares fazem-se através da leitura do cartão de utente.

SECÇÃO II – MANUAIS ESCOLARES

Artigo 15.º - Objeto

- 1) O presente regulamento obedece ao estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro e define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento.
- 2) Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e processo de avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega, aos alunos do Agrupamento.

Artigo 16.º - Destinatários

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o Agrupamento.

Artigo 17.º - Deveres do Agrupamento

- 1) Ao Agrupamento compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento, circuito de reutilização e distribuição aos alunos de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável.

- 2) Ao Agrupamento também compete disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

Artigo 18.º Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e ao encarregado de educação compete colaborar com o Agrupamento no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor:

- 1) Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.
- 2) O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
- 3) No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega/Bolsa de Manuais Escolares são obrigatoriamente devolvidos.
- 4) O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido a apreciação e caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação terá de suportar o custo do mesmo.
- 5) No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente, o aluno ficará inibido na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

Artigo 19.º Distribuição

- 1) A plataforma MEGA, é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando a interoperabilidade com o sistema de gestão da escola e a gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
- 2) O vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
- 3) Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.

Artigo 20.º Recolha e Triagem

- 1) A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.
- 2) O Agrupamento através de Aviso destinado para o efeito, informará os alunos e encarregados de educação dos prazos e locais para entrega dos manuais escolares.

- 3) No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento emite a correspondente declaração comprovativa.
- 4) O dever de restituição é do encarregado de educação.
- 5) Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 6) Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos serviços administrativos do Agrupamento, que emitem declaração de recebimento.

Artigo 21.º Avaliação do Estado dos Manuais

- 1) Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações, por uma comissão de avaliação constituída para o efeito e designada anualmente pelo Diretor do Agrupamento.
- 2) A avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização e deve ter em conta, entre outros que a comissão de avaliação ache pertinentes ou a lei o exija, os seguintes critérios:
 - a) Número de utilizações anteriores;
 - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
 - c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
 - d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada;
- 3) A comissão tem por competência proceder à verificação do estado de uso dos manuais por disciplina, classificando-os de acordo com o seu estado de conservação e de reutilização, entregando posteriormente a síntese dos manuais reutilizáveis para posterior inserção na plataforma MEGA.
- 4) Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização são destinados para a bolsa de manuais para posteriormente serem entregues aos alunos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o do Agrupamento entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Artigo 22.º Disposições finais

- 1) O Agrupamento no âmbito da sua autonomia, reserva e caso seja possível, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais escolares.
- 2) Pode ainda a bolsa de manuais escolares recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação/ outras entidades.
- 3) Aos casos omissos neste regulamento aplica-se a legislação em vigor.

SECÇÃO III – MATERIAL ESCOLAR

Artigo 23.º - Beneficiários

Todos os alunos matriculados nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, a quem tenham sido atribuídos os Escalões A ou B da Ação Social Escolar.

Artigo 24.º - Valor da comparticipação anual

O valor da comparticipação anual, para material escolar nos Escalões A ou B da Ação Social Escolar é de 16,00€ e 8,00€ respetivamente.

Artigo 25.º - Como se processa a atribuição

O aluno/Encarregado de educação dirige-se à papelaria do Agrupamento, cumprindo o prazo estipulado, e escolhe material escolar até perfazer o valor total da comparticipação a que o aluno tem direito.

SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 26.º - Definição

As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por professores, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. Decorrem do projeto educativo da Escola e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual Atividades (PAA).

Artigo 27.º - Apoio às visitas de Estudo

Aos alunos que sejam beneficiários da ASE nos Escalões A e B, que participem em visitas de estudo, inseridas no PAA do Agrupamento, aprovadas no início do ano letivo e inseridas na plataforma do Ministério da Educação podem ser concedidos apoios para a sua realização de 20,00€ e 10,00€ respetivamente.

SECÇÃO V – BOLSAS DE MÉRITO

Artigo 28.º - Destinatários

- 1) A todos os alunos matriculados no ensino secundário, a quem tenha sido atribuído o Escalão A ou B da Ação Social Escolar e que tenham obtido, no ano letivo anterior, uma classificação que revele “mérito”.
- 2) A bolsa de mérito não é aplicável aos alunos que se encontram a repetir o ano escolar, ou que tenham beneficiado de equivalências.

Artigo 29.º - Classificação de “mérito”

- 1) A obtenção pelo aluno da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular:
 - a) 9.º ano de escolaridade – classificação igual ou superior a 4 valores, arredondado à unidade;
 - b) 10.º ano ou 11.º ano de escolaridade – classificação igual ou superior a 14 valores, arredondado à unidade;
 - c) Nas disciplinas sujeitas a exame, a classificação a considerar para atribuição da bolsa é a classificação final da disciplina após a realização do exame.
- 2) Na fórmula do cálculo da média das notas de atribuição de bolsa de mérito, deve utilizar-se a avaliação de todas as disciplinas, com exceção de Educação Moral e Religiosa, incluindo as ofertas de escola.
- 3) A bolsa de mérito não é aplicável aos alunos que se encontram a repetir o ano escolar.

Artigo 30.º - Candidatura

- 1) A candidatura à Bolsa de Mérito é formalizada, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno maior de idade, junto do SASE, através da apresentação do “Formulário de Candidatura à Bolsa de Mérito”, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade, para alunos que irão frequentar o 10º ano;
 - b) Documento bancário com indicação do IBAN para transferência da verba, devidamente identificado com o nome do aluno/Encarregado de educação.
- 2) As candidaturas decorrem no período compreendido entre o início do ano letivo e, no limite, até ao último dia útil do mês de setembro.
- 3) Após a análise de todas as candidaturas, serão emitidas listas nominais das bolsas de mérito atribuídas e não atribuídas.

Artigo 31.º - Pagamentos

- 1) O montante da Bolsa de Mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) a vigorar no início do ano letivo, fixado para o mesmo.

- 2) A Bolsa de Mérito é anualmente processada em três prestações, após receção da verba enviada pela DGEstE, para o efeito, a escalonar nas seguintes condições:
 - a) 40 % durante o 1º período letivo;
 - b) 30% em cada um dos períodos letivos subsequentes.
- 3) O pagamento, relativo à Bolsa de Mérito, é efetuado por meio de transferência bancária para o IBAN indicado no ato da candidatura, sendo a exatidão da informação facultada da responsabilidade do Encarregado de educação ou aluno maior de idade.

CAPÍTULO III – Seguro escolar

Artigo 32.º - Âmbito

Constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar. É uma modalidade de apoio que é prestada aos alunos através da DGEstE e complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.

Artigo 33.º - Acidente escolar

- 1) Considera-se acidente escolar o que ocorra durante atividades programadas pela escola (curriculares, de complemento curricular e/ou extracurriculares) ou no percurso casa – escola – casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
- 2) Não se encontram abrangidas pelo seguro escolar as seguintes situações:
 - a) Doença de que o aluno seja portador;
 - b) O acidente que resultar de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
 - c) Acidente que ocorra no trajeto habitual casa–escola–casa em veículo ou velocípede, com ou sem motor, que transporte o aluno ou seja por este conduzido;
 - d) As ocorrências que se verifiquem no trajeto habitual casa–escola–casa, quando o aluno se desloque acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo Encarregado de educação;
 - e) O acidente resultar de ação que constitua transgressão às normas estabelecidas.

Artigo 34.º - Procedimentos a realizar

- 1) O aluno sinistrado tem direito às medidas contempladas na Lei, devendo os serviços do SASE:

- a) com a colaboração de pessoal auxiliar de ação educativa, providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar, que prestará assistência, e concomitantemente comunicar tal facto aos pais e encarregados de educação;
- b) elaborar o inquérito do acidente e esclarecer, se for caso disso, sobre o teor do Regulamento do Seguro Escolar;
- c) acompanhar na medida do possível, como decorre o tratamento e evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
- d) verificar se a documentação a entregar está em condições de ser aceite;
- e) zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos ao sinistrado e aos seus representantes legais.