



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.....	11
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, atribuam 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.