



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE EIXO**

# **REGULAMENTO**

---

**AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**



## **Serviços de Ação Social Escolar (SASE)**

### **REGULAMENTO**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição e composição**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar, a funcionar nos Serviços de Administração Escolar da Escola destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para deficientes, transportes, bolsas de mérito, bem como seguro escolar e acidentes escolares.
2. Estes serviços incluem, especificamente, os setores: Transportes Escolares; Auxílios Económicos; Seguro Escolar; Refeitório; Bar/Bufete; Papelaria e Reprografia.
3. A aquisição de bens e serviços dentro da Escola é feita com o cartão magnético de identificação.
4. Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente onde é debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos e é creditado o valor dos carregamentos efetuados.
5. O cartão magnético tem de ser ativado diariamente, à entrada na Escola, para se ter acesso aos serviços.
6. A primeira via do cartão magnético é atribuída aos utentes mediante o pagamento da quantia de 1,50€, no ato da matrícula.
7. Todos os utentes estão obrigados a manter os seus cartões em bom estado.
8. A segunda via do cartão magnético deve ser solicitada aos Serviços Administrativos, mediante o pagamento da quantia de 4€.
9. Estes serviços são coordenados pelo Diretor ou Subdiretor, com delegação de competências nesta área, e orientados pelo Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos.
10. O horário de funcionamento coincide com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos, ou seja, entre 08 horas 30 minutos e as 16 horas todos os dias úteis.



## **Artigo 2º**

### **Competências**

1. Compete ao SASE, de acordo com o Decreto-lei nº 55/2009 de 2 de Março:

a. Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços.

b. Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE).

c. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, reprografia e seguro escolar.

d. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços.

e. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em propinas, transportes, alimentação, material escolar, manuais e bolsas de mérito) aos alunos que a eles se candidatem.

f. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.

g. Assegurar atividades relacionadas como aprovisionamento e economato.

h. Prestar apoio aos alunos do ensino básico e secundário no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência e conclusão.

## **Artigo 3º**

### **Auxílios Económicos**

1. De acordo com o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho de 2015, para o ano escolar de 2015-2016 mantêm-se em vigor as condições de aplicação das medidas de ação social escolar.

2. Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

3. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente e livros. Podem incluir, subsídios especiais para os alunos com deficiência e Bolsas de Mérito, mediante o cumprimento de requisitos específicos, para os alunos do Ensino Secundário.



4. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1º, 2º e 3º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A, B ou C na escola.
5. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no placard da entrada da Escola e estará disponível na página da internet da escola;
6. Todos os alunos se poderão candidatar, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelos serviços da ASE fazendo-o acompanhar da Declaração da Segurança Social (atualizada) respeitante ao escalão de Abono de Família e quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.
7. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.
8. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista.
9. No âmbito da sua autonomia a Escola pode, de acordo com a legislação em vigor e decisão do Conselho Administrativo, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares, quando não existam manuais adotados (Cursos Vocacionais, Cursos Profissionais e/ ou outros que impliquem percursos alternativos) de acordo com a legislação em vigor.
10. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção para que o Diretor analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e as possibilidades legalmente previstas.
11. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo da escola.
12. Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.
13. Os manuais escolares reutilizáveis, entregues a título de empréstimo, terão que ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano letivo ou ciclo de escolaridade (quando se trate de disciplinas sujeitas a exame), nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

14. O número anterior também se aplica aos manuais escolares novos, comparticipados pelo ASE, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização.

15. Caso não se verifique a restituição dos manuais escolares, conforme mencionado nos números anteriores, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

### **Artigo 4º**

#### **Transportes Escolares**

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo, designa-se por transporte escolar.

2. Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Aveiro, para os alunos do ensino básico, podendo ser comparticipados para os alunos do ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.

3. As condições de acesso aos transportes escolares, assim como a sua organização, constam da Circular sobre Transportes Escolares no Município de Aveiro, atualizada todos os anos letivos.

4. Podem aceder aos apoios de transporte escolar os alunos que residam no Concelho de Aveiro, a mais de três Kms do Estabelecimento de Ensino que frequentam, que não contrariem as normas do Ministério da Educação no que respeita ao processo de encaminhamento de matrícula dos alunos. Deste modo, são beneficiários de transporte escolar os alunos que, **residindo a mais de 3 Kms do Estabelecimento Escolar, estejam matriculados no Estabelecimento Escolar da sua área pedagógica**. Os alunos do Ensino Básico subsidiados pela **Ação Social Escolar**, desde que residam no Concelho de Aveiro, a **mais de 2 Kms** do Estabelecimento de Ensino.

5. Compete aos serviços da ASE, no âmbito dos transportes escolares:

- a. Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
- b. Comprovar os dados mencionados na candidatura;



- c. Enviar à Câmara Municipal os processos de candidatura dos alunos;
6. Os alunos que se deslocem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um passe.
7. Em caso de extravio do passe, é da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação a aquisição da 2ª via do cartão do passe, tendo um custo estabelecido por cada transportadora.

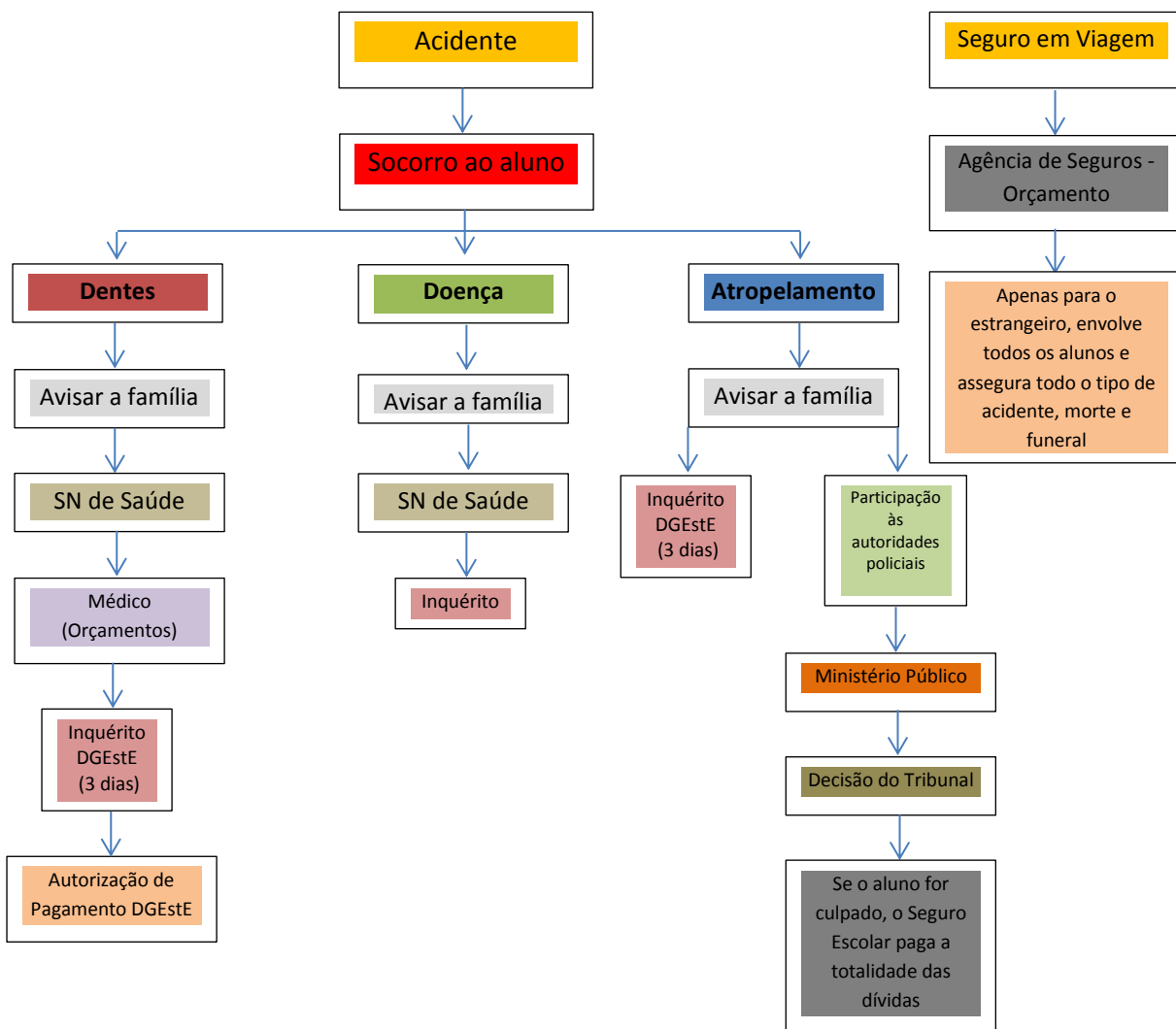
### **Artigo 5º**

#### **Seguro Escolar**

1. De acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, todos os alunos matriculados na Escola estão abrangidos pelo seguro escolar.
2. Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.
3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola (dentro e fora da sala de aula, atividades desportivas, recreativas ou culturais incluídas no Plano de Atividades da Escola (Despacho n.º 22251/2005, 2ª Série, de 25 de outubro de 2205), atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e outras incluídas no Plano de Ocupação Educativa dos alunos) e no percurso Casa/Escola, dentro do percurso e período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
5. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
6. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência (ver esquema), assim como entregar um comprovativo da ocorrência, que deverá ser solicitado no hospital;
7. Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde.

8. Nos casos de atropelamento, no percurso habitual Casa/Escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.

### ESQUEMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS – SEGURO ESCOLAR





## **Artigo 6º**

### **Bufete**

1. O Bufete da Escola destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares.
2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
4. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
5. Ao responsável pelo serviço compete:
  - a. Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um stock mínimo;
  - b. Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;
  - c. Devolver ou inutilizar, informando o responsável, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - e. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
6. O serviço de bufete faz-se através da compra de senhas no quiosque eletrónico, e em casos excepcionais, em que o sistema não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir a senha na Papelaria, segundo ordem de chegada.
7. Só é permitida a entrada no interior do bufete pessoal diretamente relacionado com o setor.
8. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.





9. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.

10. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam às funcionárias, poderão ser impedidos de frequentar o bufete.

12. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.

13. O horário de funcionamento do bufete está afixado nas suas instalações e é o seguinte:

-período da manhã: das 08 horas e 10 minutos às 12 horas;

-período da tarde: das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

### **Artigo 7º**

#### **Refeitório**

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação particularmente o almoço.

2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários.

3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa concessionária.

4. Horário de Funcionamento: o refeitório funciona das 12 horas às 14 horas.

5. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do MEC.

6. As ementas das refeições, fornecidas pela empresa concessionária, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios (Bufete, 1º Ciclo, Sala da Multideficiência, Papelaria e Refeitório), assim como disponibilizadas na página eletrónica da escola.

7. A ementa, da responsabilidade da empresa, pode estar sujeita a alterações de última hora.

8. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”. Esta refeição deve ser solicitada, no dia anterior.



9. Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.
10. A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão magnético, por todos os utentes, nos terminais eletrónicos existentes na Escola ou, em casa, através da página eletrónica da mesma (GIAE ONLINE).
11. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional (0,30€).
12. A aquisição da refeição no próprio dia só pode ser feita até às 10 horas e 30 minutos, assim como a mudança/alteração de refeição do próprio dia para outro.
13. É obrigatório a apresentação e passagem do cartão magnético no refeitório.
14. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e, de forma ordeira com respeito absoluto pelas instruções dadas.
15. Durante a refeição os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras; aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos no prato para que a refeição seja proveitosa; não estragar alimentos.
16. No final da refeição todos os utentes devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.
17. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

### **Artigo 8º**

#### **Papelaria**

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona, na Escola, em local próprio.
2. Neste ano letivo, o horário de funcionamento deste serviço é contínuo, desde as 8 horas e 15 minutos até às 17 horas. Encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações.
3. A tabela de preços dos produtos deve ser afixada em local visível e é aprovada anualmente pela Direção.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.



5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários. Excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
6. A papelaria é o local onde se pode também comprar senhas em casos excepcionais, no caso em que o sistema do quiosque eletrónico não esteja a funcionar corretamente.
7. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e pessoal devidamente autorizado.
8. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos funcionários afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.
9. Ao responsável pela papelaria compete:
  - a. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um stock mínimo.
  - b. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
  - c. Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições.
  - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
  - e. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

### **Artigo 9º** **Reprografia**

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
2. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita, com uma antecedência de 48 horas, ou através do envio do pedido para a pasta “Reprografia” e/ou endereço electrónico [reprografia@ebie.pt](mailto:reprografia@ebie.pt).



3. Consideram-se prioritários documentos relativos ao:

- a. Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;
- b. Desenvolvimento das atividades letivas;
- c. Trabalhos a realizar pelos alunos enquadrados nas atividades escolares.

4. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola é custeada pelo Orçamento da Escola sendo, os restantes trabalhos, pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial da Direção.

5. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho da Direção, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e a respetiva lista de preços será afixada em local visível no serviço.

6. Não é permitida a realização de trabalhos de preparação de materiais que prejudiquem o acesso ao serviço por parte de outros utentes e dificultem o funcionamento normal do mesmo.

7. Estes serviços terão um horário alargado ao horário de funcionamento da Escola e será publicitado anualmente à comunidade e afixado no local do serviço, por despacho da Direção. Neste ano letivo, o horário de funcionamento deste serviço é contínuo, desde as 8 horas e 15 minutos até às 17 horas.

\*Este Regulamento é atualizado anualmente, de acordo com a legislação em vigor.