

# ANEXO VII

## REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Artigo 1.º

#### Objeto

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar (A.S.E.), enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos.

### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos alunos que frequentam o ensino diurno do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes (AEMTG).

### Artigo 3.º

#### Princípios gerais

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

### Artigo 4.º

#### Objetivos

São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

### Artigo 5.º

#### Escalões de rendimento e apoios

1. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica, aferida pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, conforme quadro seguinte:

Escalão A.S.E.	Capitação
A	Escalão 1 do abono de família
B	Escalão 2 do abono de família

2. Têm direito a beneficiar dos auxílios económicos (escalão A ou B) os alunos com necessidades educativas especiais, bem como, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos referidos escalões de rendimentos, determinados nos termos dos artigos 9.º e 14.º do decreto -lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, com as alterações introduzidas pelos decretos-lei n.º 87/2008, de 28 de maio, 245/2008, de 18 de dezembro, 70/2010 de 16 de junho, 116/2010, de 22 de outubro, 133/2012, de 27 de junho e do anexo III do despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro.

3. Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.

4. Sempre que ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio da A.S.E..

5. Sempre que, no decurso do ano letivo, se verifique alteração da posição do aluno em escalão de apoio da A.S.E., o aluno passa a ter direito a todas as correspondentes medidas de ação social escolar, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.

### **Artigo 6.º** **Modalidade dos apoios no âmbito da A.S.E.**

As modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar são, de acordo com o n.º 1 do artigo 12.º do DL 55/2009, os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

### **Artigo 7.º** **Apoios alimentares**

Constituem modalidades de apoios alimentares o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene, tendo por objetivo a promoção do sucesso escolar e educativo e o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde dos alunos.

#### **1. Refeitório escolar**

- 1.1 Os refeitórios escolares do AEMTG são de gestão direta, sendo o seu financiamento da responsabilidade da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços Região Algarve.
- 1.2 Os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas no refeitório são os definidos pela Direção -Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular através das circulares n.º 14/DGIDC/2007 – Refeitórios Escolares – normas de Alimentação, n.º 15/DGIDC/2007 – e aditamento à circular n.º 15/DGIDC/2007.
- 1.3 As assistentes operacionais em exercício de funções nas cozinhas dos refeitórios do AEMTG devem obedecer às normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios e que se encontram formalizadas no regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril.
- 1.4 O preço das refeições é definido, anualmente, através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 1.5. Os alunos inseridos no escalão A ou no escalão B do A.S.E. recebem um apoio alimentar correspondente, respetivamente a 100 ou 50% do preço da refeição.
- 1.6. A marcação e pagamento de refeições são feitos, através do cartão eletrónico, na papelaria, nos quiosques ou *on-line* na página eletrónica da escola/agrupamento.
- 1.7. A hora limite para a marcação/pagamento da refeição é as 17:30 horas do dia anterior ao dia do almoço ou até às 10:30 do próprio dia mediante o pagamento de uma taxa adicional, definida por lei.
- 1.8. A senha da refeição poderá ser anulada no quiosque ou *on-line* na página da escola/agrupamento até às 17h30 do dia anterior. No próprio dia a refeição poderá ser cancelada até às 10h30, para o efeito, os interessados deverão dirigir-se aos serviços de papelaria.
- 1.9. Os alunos que adquiram a senha de refeição, quer de forma gratuita (escalão A), quer mediante pagamento de (escalão B), ou a totalidade do valor da mesma (sem escalão) e que não consumam a referida refeição, deverão, obrigatoriamente, justificar essa ausência junto da área de alunos dos serviços administrativos do agrupamento, através do preenchimento de justificativo a adquirir na papelaria ou na área de alunos.
- 1.10. Ao fim de três refeições adquiridas e não consumidas, sem justificação atendível é barrado o direito à aquisição da próxima refeição. O aluno será de imediato informado pelos serviços da A.S.E. sendo obrigatório o pagamento da diferença entre o valor inicialmente pago e o valor real da refeição.

- 1.11. A reincidência continuada na falta de consumo de refeições adquiridas, implica a perda do direito ao apoio e ao pagamento do valor integral das refeições não consumidas.
- 1.12. As ementas devem ser afixadas, com pelo menos 15 dias de antecedência, nas instalações do refeitório, na papelaria, sala de professores, sala de funcionários, no gabinete da direção e publicadas na página eletrónica do agrupamento.
- 1.13. As refeições devem ser servidas entre as 12:15 e as 14:00 horas.
- 1.14. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar no refeitório escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
- 1.15. Todos os alunos e demais utentes deverão apresentar o seu cartão eletrónico. Caso não o apresentem o acesso à refeição ficará condicionado à existência de comida.
- 1.16. Durante a refeição os utentes devem:
  - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa, evitando produzir barulhos e ruídos excessivos;
  - b) Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
  - c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
  - d) Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
  - e) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
  - f) Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.
- 1.17. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como poderão ser-lhe aplicadas as sanções daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.
- 1.18. Por razões de saúde e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;

## 2. Bufete Escolar

- 2.1. Para além dos refeitórios, o AEMTG dispõe de um serviço de bufete, o qual constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigado à observância de regras, nomeadamente as contidas na Circular n.º 11/DGIDC/2007, de 15 de maio, revistas pelo documento – *Bufetes Escolar- Orientações emitido pela DGE em 18/10/2012.*
- 2.2. Têm acesso ao bufete dos alunos, toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários, encarregados de educação) e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor. Têm acesso ao bufete da sala dos professores, todos os docentes e funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.
- 2.3. Os horários de funcionamento dos bufetes devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.
- 2.4. A tabela de preços deve estar afixada em local visível aos utentes.
- 2.5. A aquisição e pagamento dos produtos fazem-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão eletrónico. Em casos excecionais, em que o sistema não esteja a funcionar, em pleno, é possível adquirir senha na papelaria. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
- 2.6. O preço dos produtos praticados nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis e garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de legalidade e razoabilidade definidos em conselho administrativo.

- 2.7. Os utentes do bufete devem cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
- 2.8. Todos os utentes devem entregar, no balcão, o material utilizado.
- 2.9. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como poderão ser-lhe aplicadas as sanções daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.
- 2.10. Só os funcionários em serviço ao balcão do bufete podem permanecer no interior do mesmo.
- 2.11. O bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas.
- 2.12. Face a situações de alunos com escassos recursos económicos, o conselho administrativo pode decidir pela atribuição de um suplemento alimentar cujo custo será suportado pelas verbas provenientes dos proveitos da gestão do bufete.

### **Artigo 8.º** **Papelaria escolar**

1. A papelaria está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades educativas ou necessárias ao seu apoio, bem como fornecer impressos destinados a inscrições/requerimentos.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários, pais/encarregados de educação e outros utilizadores devidamente identificados e autorizados pelo diretor.
3. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.
4. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
5. A tabela de preço dos produtos deve estar afixada em local visível aos utentes.
6. A papelaria é um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão eletrónico.
7. O preço dos produtos praticados na papelaria deve garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de legalidade e razoabilidade definidos pelo conselho administrativo.

### **Artigo 9.º** **Auxílios económicos**

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam os alunos com necessidades educativas especiais no âmbito do artigo 32.º do decreto-lei n.º 55/2009, de 2 de março, bem como os alunos pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência do ensino secundário.

1. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência do ensino secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
2. Os alunos do ensino secundário que sejam beneficiários de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

3. Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem na cedência dos livros respetivos ou no reembolso, total ou parcial, das despesas comprovadamente feitas pelos agregados familiares com a sua aquisição.
4. A cedência de manuais escolares rege-se pelo regulamento “Bolsa de manuais escolares” apenso a este regulamento (**Anexo VII - regulamento da bolsa de manuais escolares – A.S.E.**).
5. A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
6. Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na respetiva cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.
7. Os alunos beneficiários dos auxílios económicos, que frequentam cursos da via qualificante, podem converter a verba destinada a manuais escolares na aquisição de materiais escolares, essencialmente de fotocópias de fichas de apoio para as atividades letivas, quando não existam manuais adotados.
8. O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de rendimento para efeitos de atribuição do abono de família.

#### **Artigo 10.º**

##### **Normas para atribuição dos auxílios económicos**

Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos no artigo anterior, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República*.

#### **Artigo 11.º**

##### **Candidatura aos auxílios económicos**

1. O período de candidatura aos auxílios económicos é divulgado, atempadamente, por aviso prévio emitido pelos serviços de A.S.E. em todas as turmas e na página eletrónica da escola/agrupamento.
2. A candidatura aos auxílios económicos processa-se durante o mês de maio, através do preenchimento do boletim A.S.E. ao qual se anexa documento comprovativo do posicionamento no escalão de abono de família. Este documento é emitido pelos serviços da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador em funções públicas, pelo serviço processador de vencimentos.
3. Os documentos referidos anteriormente são entregues pelos alunos ou pais/encarregados de educação ao assistente técnico responsável pela A.S.E..
4. Até ao início do ano letivo é afixada a lista dos alunos beneficiários de auxílios económicos e respetivo escalão, assim como a lista dos alunos que, embora requerendo, não têm direito a usufruir dos referidos apoios.

#### **Artigo 12.º**

##### **Bolsas de mérito**

1. Beneficiam de bolsa de mérito os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário para jovens em estabelecimentos públicos que se encontrem em situação de poderem beneficiar dos auxílios económicos e que revelem mérito.
2. A bolsa de mérito pretende assegurar o pagamento de um montante anual destinado à comparticipação dos encargos associados à frequência do ensino secundário a alunos carenciados que revelem mérito escolar.

3. Podem candidatar-se à atribuição da bolsa de mérito os alunos que, em relação ao ano de escolaridade anterior obtiveram aprovação em todas as disciplinas ou módulos do respetivo plano de estudos e ainda satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:
  - a) Tenham obtido no ano letivo anterior, no 9.º , 10.º ou 11.º ano de escolaridade a classificação igual ou superior ao nível 4, no ensino básico, e a 14 valores, sem arredondamento, no ensino secundário;
  - b) Estejam em situação de poder usufruir dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da A.S.E..
4. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada nos serviços da A.S.E., mediante apresentação de requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos em como se encontra em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos.
5. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.
6. A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do diretor ou a quem tenha sido delegada essas funções.
7. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (I.A.S.) em vigor no início do ano letivo.
8. A bolsa de mérito é anualmente processada, após a respetiva transferência de verba da parte da Direção de Serviços da Região Algarve, em três prestações a escalonar nas seguintes condições:
  - a) 40% no início do 1.º período letivo;
  - b) 30% em cada um dos períodos letivos subsequentes.

### **Artigo 13.º** **Seguro escolar**

1. O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
2. O seguro escolar é complementar aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.
3. Os alunos fora da escolaridade obrigatória têm de pagar o valor estipulado por lei referente ao seguro escolar para que possam por este ficar abrangidos.
4. No ato da matrícula, os serviços de administração escolar ou quem a sua vez fizer, devem certificar-se de que o aluno entrega fotocópia do seu cartão de utente.
5. A portaria n.º 413/99, de 8 de junho, estipula as normas de aplicação do seguro escolar.

### **Artigo 14.º** **Transporte escolar**

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa durante o período de aulas estabelecido pelo calendário escolar designa-se por transporte escolar.
2. É da competência da câmara municipal de Portimão (C.M.P.) e das câmaras municipais dos concelhos de proveniência dos alunos, a organização, funcionamento e o controlo dos transportes escolares.
3. Os alunos que beneficiam dos auxílios económicos da A.S.E. e residam a mais de 3 Km da escola, têm direito à aquisição do passe escolar nas seguintes condições:

- a) Escalão A – participação a 100%;
- b) Escalão B – participação a 50%.

4. Para a aquisição do passe escolar estão instituídos os seguintes procedimentos:

- a) No ato da matrícula, o aluno entrega o respetivo passe escolar para que seja validado para o ano letivo seguinte;
- b) Os serviços da A.S.E. enviam os passes escolares dos alunos para a secção responsável pelos transportes escolares das câmaras municipais de residência dos mesmos;
- c) No início do ano letivo, o aluno residente no concelho de Portimão levanta o seu passe escolar na papelaria da escola. No caso de alunos residentes no concelho de Lagoa, a CML faz deslocar um funcionário do município à escola/agrupamento, para a entrega dos passes escolares. Os alunos residentes nos outros concelhos levantam os passes escolares nas respetivas câmaras municipais;
- d) A vinheta do passe escolar dos alunos residentes do concelho de Portimão, é adquirida, mensalmente, através do cartão eletrónico na papelaria da escola;
- e) Mensalmente, e em dia definido pela câmara municipal de Lagoa, desloca-se à escola/agrupamento um funcionário do município para que os alunos procedam à aquisição das vinhetas do passe escolar;
- f) A calendarização da aquisição das vinhetas referidas nas alíneas d) e e) é afixada, em local visível, na papelaria da escola e na página eletrónica da escola/agrupamento.

#### **Artigo 15.º** **Omissões**

Em todos os casos omissos neste regulamento, os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Aprovado pelo conselho geral transitório do AEMTG, em 7 de abril de 2014