



## ANEXO II

# REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### 1. Objeto

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis à atribuição e ao funcionamento da ação social escolar (ASE), enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos, bem como aos serviços com esta relacionados.

### 2. Âmbito pessoal de aplicação

O presente regulamento aplica-se, em particular, aos alunos que frequentam o ensino diurno no agrupamento Gil Vicente e, em geral, a toda a restante comunidade escolar.

### 3. 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 à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

### 4. 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, possam concluir com sucesso o seu percurso formativo.

### 5. Escalões de rendimento e apoios

5.1. 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 ASE	Escalão de rendimentos
A	Escalão 1 do abono de família
B	Escalão 2 do abono de família
C	Escalão 3 do abono de família

5.2. Têm direito a beneficiar dos auxílios económicos (escalão A, B e C) 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 5296/2017.

5.3. Aos diferentes escalões de apoio corresponde, conforme os casos, o acesso a diferentes benefícios, ou ainda a diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos.

5.4. Sempre que ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio da ASE.

5.5. Sempre que, no decurso do ano letivo, se verifique alteração da posição do aluno em escalão de apoio da ASE, aquele 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.

## **6. Modalidade dos apoios no âmbito da ASE**

As modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar são, de acordo com o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento (caso se aplique), os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

## **7. 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 objetivos o sucesso escolar e educativo, o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde dos alunos.



## **7.1. Refeitórios escolares**

7.1.1. Os refeitórios escolares respondem à necessidade da alimentação de crianças e jovens nos estabelecimentos de educação e de ensino, no respeito pelo enquadramento legal em vigor, nomeadamente os Regulamentos (CE) n.º 178/2002, de 28 de janeiro, e 852/2004, de 29 de abril, do Parlamento Europeu e do Conselho, que determinam a observância de normas gerais de higiene e segurança alimentar, complementados pelas orientações da Direção-Geral da Educação, prosseguindo como objetivo último assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.

7.1.2. Os refeitórios das Escolas Básicas do 1.º ciclo do ensino básico e dos Jardins de Infância do Agrupamento são geridos pela Câmara Municipal de Guimarães, que tem a competência do fornecimento de refeições às crianças que frequentam aqueles estabelecimentos de ensino e educação.

7.1.3. O refeitório escolar da EB 2,3 Gil Vicente está adjudicado a uma empresa pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços Região Norte.

7.1.4. Os princípios dietéticos de qualidade, variedade e capitação a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios são os definidos pela Direção-Geral de Educação (Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013).

7.1.5. O preço da refeição a pagar pelos alunos é estipulado, anualmente, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

7.1.6. Apenas os alunos inseridos no escalão A ou no escalão B do ASE recebem um apoio alimentar correspondente, respetivamente, a 100 ou 50% do preço da refeição.

7.1.7. A marcação e pagamento de refeições são efetuados na papelaria, nos quiosques ou online na página eletrónica do agrupamento, cumprindo o estipulado no regulamento do cartão do utente (Anexo VI do RI-Regulamento Interno). Na secretaria poderá, além das funções já referidas, fazer também a alteração da data da refeição.

7.1.8. As ementas devem ser afixadas, semanalmente, nas instalações dos refeitórios e publicitadas na página eletrónica do agrupamento.

7.1.9. As refeições devem ser servidas entre as 12:30 e as 14:00 horas.

7.1.10. Cada um dos utentes aguarda a sua vez na fila de espera e, chegada a sua vez, passa o cartão de identificação no leitor existente no refeitório, comprovando a marcação da refeição previamente efetuada.

7.1.11. A ordem de chegada deve ser respeitada, salvo casos excecionais que serão ponderados pelo assistente operacional em serviço.

7.1.12. Durante a refeição os utentes devem:



- a) Manter um comportamento cívico pautado pelas melhores relações de convivência e respeito por quantos utilizam o serviço;
- b) Manter limpo 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) No final, entregar o tabuleiro no local indicado, abandonando de imediato o refeitório pela porta de entrada.

7.1.13. Podem ser servidas ementas alternativas, quando devidamente justificadas por prescrição médica, mantendo sempre que possível os ingredientes básicos da ementa do dia.

7.1.14. Compete aos trabalhadores que desempenham funções no serviço de refeitório:

- a) Confeccionar os alimentos e garantir a manutenção e higienização dos equipamentos disponíveis e das instalações, respeitando as normas gerais de higiene e segurança alimentar em vigor;
- b) Cumprir, no processo de empratamento, as quantidades de alimentos correspondentes às capitações estabelecidas pela Direção-Geral de Educação, com uma apresentação apelativa;
- c) Manter um stock mínimo de produtos e garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- c) Manter o inventário atualizado trimestralmente, dos equipamentos a seu cargo;

## **7.2. Bufetes Escolares**

7.2.1. Os bufetes constituem um serviço suplementar ao refeitório escolar, funcionando na EB 2,3 e praticando um regime de preços que promove a adoção de hábitos saudáveis junto dos alunos.

7.2.2. Têm acesso aos bufetes toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários,) e outros utilizadores devidamente autorizados pela diretora.

7.2.3. Os bufetes funcionam em horário definido anualmente pela diretora, encontrando-se exposto em local visível junto às suas instalações.

7.2.4. A tabela de preços deve estar afixada em local visível aos utentes.

7.2.5. Os preços dos produtos, definidos em conselho administrativo, são calculados em conformidade com as margens de lucro legalmente previstas.

7.2.6. A aquisição e pagamento dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão de utente, cumprindo o estipulado no regulamento respetivo.

7.2.7. O atendimento respeitará a ordem de chegada, devendo todos os utentes adotar um comportamento cívico.



7.2.8. Todos os utentes devem entregar, no balcão, o material utilizado.

7.2.9. Só os funcionários em serviço no balcão do bufete podem permanecer no seu interior.

7.2.10. Face a situações de alunos com escassos recursos económicos, o conselho administrativo pode decidir a atribuição de um suplemento alimentar cujo custo será suportado pelos proveitos da gestão do bufete e das papelarias escolares, ou por outros recursos a que o agrupamento tenha acesso no âmbito da sua autonomia.

7.2.11. A mercadoria será rececionada pela Coordenadora Operacional conferindo com a respetiva relação de necessidades.

7.2.12. Compete aos assistentes operacionais que desempenham funções no serviço do bufete:

a) Garantir que os produtos existentes em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando a direção e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do respetivo setor, elaborando a correspondente relação de necessidades;

d) Manter um stock mínimo de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;

e) Garantir a manutenção e higienização dos equipamentos disponíveis e das instalações, respeitando as normas gerais de higiene e segurança alimentar em vigor;

f) Inventariar e comunicar à responsável pelo setor do ASE as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

## **8. Papelarias escolares**

8.1. A papelaria existente na EB 2,3 está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento ou ao apoio das atividades educativas, bem como impressos destinados a inscrições/requerimentos.

8.2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários, pais/encarregados de educação e outros utilizadores devidamente identificados e autorizados pela diretora.

8.3. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e a pessoal devidamente autorizado.

8.4. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.



8.5. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

8.6. A tabela de preços dos produtos deve estar afixada em local visível aos utentes.

8.7. A papelaria é um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento do cartão do utente do agrupamento.

8.8. 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 de razoabilidade, neste caso definidos pelo conselho administrativo.

8.9. A mercadoria será rececionada pela Coordenadora Operacional, conferindo com a respetiva relação de necessidades.

8.10. Compete ao assistente operacional que desempenha funções no serviço de papelaria:

a) Requisitar materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;

b) Devolver ou inutilizar, informando a direção, os produtos que não se apresentem em boas condições;

c) Proceder à atualização do inventário dos consumíveis e equipamentos, no final de cada período letivo;

d) Inventariar e comunicar à responsável pelo setor do ASE as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

e) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que este não esgote em condições normais;

f) Encerrar a caixa no final do dia ou do turno respetivo, procedendo à entrega do numerário à tesoureira, acompanhado do respetivo talão e assinatura, que será arquivado em dossiê próprio pelo funcionário responsável dos serviços.

## **9. Auxílios económicos**

9.1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam os alunos pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário.

9.2. Para efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.



9.3. Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem na aquisição/cedência dos livros respetivos.

9.4. A cedência de manuais escolares rege-se pelo Regulamento da bolsa de manuais escolares.

9.5. A comparticipação nos encargos com manuais escolares de aquisição obrigatória não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que o estabelecimento de ensino adote, no ano letivo imediato, os mesmos manuais escolares.

9.6. Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem no carregamento do valor correspondente ao escalão no cartão do aluno que procede ao seu levantamento na papelaria.

9.7. Quando não existam manuais adotados, os alunos beneficiários dos auxílios económicos que frequentam cursos vocacionais ou outros percursos formativos podem converter a verba àqueles destinada na aquisição de materiais escolares, essencialmente de fotocópias de fichas de apoio para as atividades letivas.

## **10. 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.

## **11. Candidatura aos auxílios económicos**

11.1. O período de candidatura aos auxílios económicos é divulgado em todas as turmas e na página eletrónica do agrupamento, por aviso prévio emitido pelos serviços de ASE.

11.2. A candidatura aos auxílios económicos processa-se durante o mês de maio, através do preenchimento do boletim ASE, ao qual se anexa documento comprovativo do posicionamento no escalão de abono de família, da responsabilidade dos serviços da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador em funções públicas, do serviço processador de vencimentos.

11.3. Os documentos da candidatura são entregues pelos alunos ou pais/encarregados de educação nos Serviços Administrativos.

11.4. Até ao início do ano letivo é afixada a lista dos alunos beneficiários de auxílios económicos com a indicação do respetivo escalão, assim como a lista dos excluídos.

11.5. Sempre que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, os pais/encarregados de educação deverão dar conhecimento ao Agrupamento.



## 12. Seguro escolar

12.1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção do Ministério da Educação destinado a garantir cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.

12.2. No ato da matrícula/renovação, os serviços de administração escolar devem certificar-se de que o aluno entrega fotocópia do seu cartão de utente do serviço nacional de saúde.

12.3. A portaria n.º 413/99, de 8 de junho, estipula as normas de aplicação do seguro escolar.

12.4. O âmbito do seguro escolar abrange:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar o jardim-de-infância e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os alunos da, educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;
- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, desde que as mesmas se realizem no próprio estabelecimento de ensino;
- c) Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituem o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelo Agrupamento e desenvolvidos em período de férias;

## 13. Acidente escolar

13.1. Para efeitos do presente regulamento, considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, nomeadamente:

- a) o trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- b) as atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
- c) as atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;





- d) as práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério da Educação;
- e) as visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
- f) as atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação escola/comunidade;
- g) a intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

13.2. Considera-se ainda abrangido pelo presente regulamento:

- a) o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob responsabilidade dos órgãos de gestão da escola;
- b) o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

13.3. O acidente em trajeto referido no número anterior é considerado acidente escolar desde que:

- a) ocorra no percurso habitual feito pelo aluno;
- b) ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente;
- c) o aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora;

#### **13.4. Atropelamento**

O atropelamento deverá ser participado pelo representante legal do aluno às autoridades policiais ou judiciais, solicitando procedimento judicial.

13.5. Nas quarenta e oito horas seguintes à ocorrência do acidente deve o aluno ou seu encarregado de educação dirigir-se aos serviços administrativos para fazer a participação do acidente e preencher, na íntegra, o inquérito de “acidente escolar”.

13.6. Em caso de atropelamento, a ação social escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:

- a) ter ocorrido no percurso habitual casa /escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé;
- b) ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes;
- c) ser participado à ação social escolar em impresso próprio.

13.7. No caso do atropelamento referido no n.º 3, a ação social escolar só atuará após decisão judicial.

13.8. Caso haja danos causados em viaturas será necessária a apresentação de depoimentos de testemunhas oculares para a avaliação por parte da DGEstE – DSRN. Se esta entidade enquadrar a ocorrência no âmbito do seguro escolar deverão ser



apresentados dois orçamentos para o arranjo da viatura e o recibo do pagamento relativo ao orçamento mais baixo.

### 13.9. Transporte dos sinistrados

13.10. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.

13.11. Os transportes que o sinistrado deve utilizar, nos dias posteriores ao acidente, são os coletivos, salvo se estes não existirem ou se outros forem os mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa. Deste modo, o recurso à utilização de táxi ou ambulância, nos dias posteriores ao acidente, terá que ser justificado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos e por documento comprovativo da sua realização.

13.12. Os recibos do táxi/ambulância devem ser integralmente preenchidos, indicando o nome do sinistrado.

13.13. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cuja utilização foi devidamente justificada, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos.

13.14. Para efeitos do disposto no número anterior, será apresentado recibo de que conste:

- a) A matrícula do veículo;
- b) O número de quilómetros percorridos;
- c) A data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta e dos tratamentos.

13.14. O pagamento da despesa com o acidentado requer a entrega, nos serviços de administração escolar, dos documentos de despesa originais acompanhados da respetiva receita médica.

### 13.15. Especialidade de estomatologia

13.16. O recurso à especialidade de estomatologia (dentista) deverá ser feito sempre, em primeira instância, no Hospital de Guimarães.



13.17 No caso do Hospital não ter capacidade para o atendimento deverá emitir documento comprovativo desta situação que o Encarregado de Educação deverá entregar nos serviços administrativos do agrupamento.

13.18 Após esta situação, o recurso à especialidade de estomatologia (dentista) deverá ser feito em médicos que possuam acordo ou convenção com o subsistema de saúde de que é beneficiário o aluno sinistrado.

13.19 No caso de não existirem médicos nas condições mencionadas, poderá o aluno ser autorizado a recorrer a médico particular, sendo necessário comprovar tal situação. Neste procedimento terá que apresentar 3 orçamentos, nos serviços administrativos, para o efeito.

13.20 No caso referido no ponto anterior, os originais dos documentos de despesa deverão ser apresentados pelo encarregado de educação ao sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, para obter a devida comparticipação. Só mediante a declaração de comparticipação e a cópia do recibo de pagamento, o Agrupamento poderá solicitar autorização à DGEstE – DSRN para pagamento da parte restante.

### **13.21 Especialidade de fisioterapia**

13.22. Os tratamentos de fisioterapia devem ser efetuados em hospital público, ou em clínica que possua acordo ou convenção com o sistema, subsistema ou seguro de proteção social e de saúde de que o aluno sinistrado é beneficiário.

13.23 Podem, excecionalmente, tais tratamentos ser efetuados em instituição particular, desde que exista prescrição passada pelo médico do hospital, do centro de saúde ou de clínica com acordo com o subsistema de saúde do aluno, justificada por falta de capacidade de resposta face à urgência da situação.

13.24 No caso de não haver centro de fisioterapia com acordo na área de residência do aluno, o Agrupamento tem que confirmar a sua inexistência e enviar o processo de acidente para a DGEstE – DSRN, que avalia a situação, podendo autorizar o recurso a clínica privada.

13.25 Obtida a autorização referida no ponto anterior, posteriormente o encarregado de educação deverá entregar o recibo de pagamento no sistema ou subsistema de saúde a que pertence o aluno e solicitar ao Agrupamento o pagamento do valor não comparticipado por tal sistema.



## 14. Transporte escolar

14.1. Entende-se por transporte escolar 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.

14.2. É da competência da Câmara Municipal Guimarães a organização, o funcionamento e o controlo dos transportes escolares.

14.3. Os alunos que residam a mais de 3 Km da escola (dentro da área pedagógica do agrupamento), têm direito a passe escolar.

14.4. Para a atribuição do passe escolar estão instituídos os seguintes procedimentos:

- a) No ato da matrícula/renovação, o aluno entrega o respetivo requerimento de transporte para o ano letivo seguinte;
- b) Os serviços da ASE enviam os pedidos de transporte escolar dos alunos para a seção responsável pelos transportes escolares da câmara municipal;
- c) No início do ano letivo, aos alunos do 2.º e 3.º ciclos será entregue o passe escolar ou, no caso de já o possuírem, o mesmo será ativado pela empresa.

## 15. 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.

<b>AEGV</b>	Aprovação Conselho Administrativo	Parecer favorável: Conselho Pedagógico	Aprovação: Conselho Geral
	Data: __/__/__ _____ _____ _____	Data: __/__/__ _____ _____	Data: __/__/__ _____ _____