



Governo dos Açores

Regimento Interno



AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

(ASE)



2021/2024

CAPÍTULO I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 1º - Objetivos.....	3
Artigo 2º - Destinatários	3
Artigo 3º - Características	4
Artigo 4º - Modalidades	4
Artigo 5º - Responsabilidades	4
Artigo 6º - Aplicação	4

CAPÍTULO II – APOIOS ALIMENTARES

Artigo 7º - Objetivos	6
Artigo 8º - Leite Escolar.....	6
Artigo 9º - Requisição do Leite Escolar	6
Artigo 10º - Armazenamento do Leite Escolar.....	7
Artigo 11º - Gestão do Leite Escolar	7
Artigo 12º - Distribuição/Consumo	7

CAPÍTULO III – BENEFÍCIOS DA ASE

Artigo 13º - Objetivos	8
Artigo 14º - Condições de Acesso	8
Artigo 15º - Documentos e Prazos de Entrega	9

CAPÍTULO IV – TRANSPORTES ESCOLARES

Artigo 16º - Acesso.....	10
Artigo 17º - Vinhetas/Passes	11
Artigo 18º - Acidente e Seguro Escolar	11
Artigo 19º - Acidente Escolar.....	12

CAPÍTULO V – BUFETE/REFEITÓRIO

Artigo 20º - Bufete.....	13
Artigo 21º - Conferência de Produtos	13

Artigo 22º - Stock de Produtos	14
Artigo 23º - Refeitório	15
 CAPÍTULO VI – REPROGRAFIA/PAPELARIA	
Artigo 24º - Responsabilidades	17
Artigo 25º - Requisição de Material	17
 CAPÍTULO VII – CARTÕES ELECTRÓNICOS	
Artigo 26º - Utilização de Cartões	19
 CAPÍTULO VIII – EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES	
Artigo 27º - Destinatários.....	19
Artigo 28º - Disponibilização Gratuita	20
Artigo 29º - Regime de Empréstimo	20
Disposições Finais.....	21
 FIGURAS	
Figura I – Esquematização de procedimentos adotados – ASE.....	5
Figura II - Esquematização de procedimentos adotados – bufete/refeitório.....	16
Figura III. Esquematização de procedimentos adotados – papelaria.....	18

CAPÍTULO I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 1º

Objetivos

O serviço de ação social escolar, doravante designada por ASE, tem como objetivo a promoção de um conjunto de medidas de apoio, disponíveis para famílias que se encontram em situação de carência económica e/ou vulnerabilidade social.

Considerando a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, em aplicação por força do nº 2, do artigo 2 do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto e a Portaria nº 75/2014, de 18 de novembro, na sua redação atual, as medidas traduzem-se em:

- a) Auxílios económicos diretos: fornecimento de alimentação, manuais escolares, material escolar, transportes escolares, próteses e ortóteses;
- b) Seguro escolar: funciona com dupla vertente de prevenção e da proteção do aluno, em caso de sinistro escolar, em regime de complemento assistência assegurada ao aluno por outros sistemas de saúde;
- c) A prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar educativo, de modo a que todos cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

Artigo 2º

Destinatários

A ASE destina-se a todos os alunos da unidade orgânica, de acordo com o escalão de apoio determinado pelo posicionamento nos escalões de rendimento e têm a duração de um ano letivo, salvo casos excecionais regulados por lei.

Artigo 3º

Características

- 1) A gratuidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula e o seguro escolar, exceto as que resultem de incumprimentos de prazos.
- 2) Pretende também assegurar às famílias carenciadas a gratuidade dos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos formalmente adotados para a escolaridade obrigatória.
- 3) Define os escalões a serem atribuídos aos alunos que o solicitem.

Artigo 4º

Modalidades

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar:

- Os apoios alimentares
- Os transportes escolares
- Os auxílios económicos
- A prevenção de acidentes
- O seguro escolar

Artigo 5º

Responsabilidade

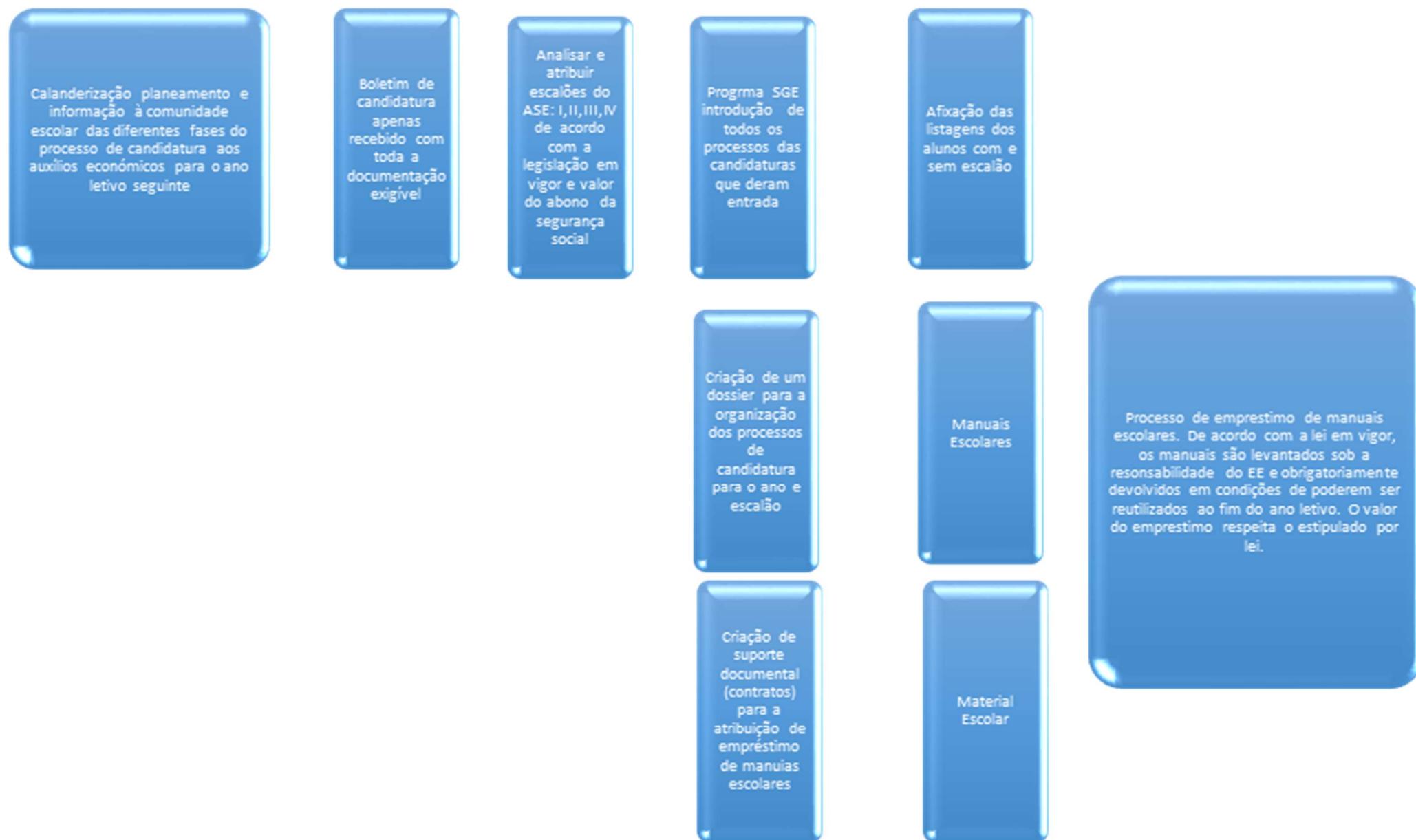
A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre o Conselho Administrativo (CA), a Equipa Multidisciplinar Socioeducativa (EMASE) e a Ação Social Escolar (ASE).

Artigo 6º

Aplicação

Os apoios podem ser de aplicação universal, diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

Figura I. Esquematização de procedimentos adotados – ASE



CAPÍTULO II – APOIOS ALIMENTARES

Artigo 7º

Objetivo

Os apoios alimentares compreendem a distribuição diária e gratuita de:

- Leite;
- Refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
- Promoção de ações no âmbito da educação;
- Higiene alimentar.

Artigo 8º

Leite Escolar

De acordo com o artigo 112º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, a execução do programa de Leite Escolar é da competência da EBS das Velas.

As crianças que frequentam a educação pré - escolar e os alunos do 1º ciclo do ensino básico (CEB) recebem o leite escolar (um pacote de 200ml), diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

Os restantes alunos do ensino básico, só o recebem quando solicitado no bufete da escola, gratuitamente.

Artigo 9º

Requisição do Leite Escolar

Para a requisição do leite, é elaborada, em julho, a primeira encomenda baseada no número de alunos matriculados e, uma vez por período, encomenda o leite com base no saldo do mês.

Em nenhuma requisição, pode ser excedido o necessário para o consumo nos dias letivos.

Cada EB1/JI da unidade orgânica regista, diariamente, na plataforma SGE, o consumo. O membro da ASE elabora um mapa com o resumo mensal, na referida plataforma, referente ao consumo de todas as escolas, que envia ao conselho administrativo.

Artigo 10º

Armazenamento do Leite Escolar

- 1) O local de receção do leite tem de estar em perfeito estado de higiene.
- 2) Deve ser observada a integridade da embalagem de transporte.
- 3) As embalagens em contacto direto com o produto devem apresentar-se limpas, sem deformações e secas.
- 4) A rotulagem deve ser verificada bem como o limite de consumo ou prazo de validade.
- 5) O controlo e armazenamento são da responsabilidade do coordenador de cada estabelecimento escolar.

Artigo 11º

Gestão do Leite Escolar

A gestão do leite é da responsabilidade de cada coordenador de estabelecimento.

Caso seja detetada alguma anomalia na embalagem ou no leite e, se a mesma se verificar em quantidade igual ou superior a 1% do total, o coordenador deverá comunicar à ASE.

Artigo 12º

Distribuição/Consumo

A responsabilidade pelo fornecimento do leite às escolas é da Unidade Orgânica.

A empresa contratada fará a sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino em colaboração com a coordenação dos mesmos.

O leite Escolar deverá ser meio gordo UHT.

O leite deve ser consumido, na presença do professor ou assistente operacional (AO), num espaço a designar, durante o primeiro intervalo da manhã

CAPÍTULO III – BENEFÍCIOS DA ASE

Artigo 13º

Objetivos

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ASE do qual, beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário, pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência.

Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram - se encargos decorrentes da frequência os relativos a transporte, refeições, livros e outro material escolar.

Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os parágrafos anteriores.

Estes auxílios têm a duração de um ano letivo.

Artigo 14º

Condições de Acesso

O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos do artigo 92.º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, sujeitos a atualizações anuais.

A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória, encontra-se patente nos termos do artigo 113º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, e no Decreto Legislativo Regional nº 26/2012/A, de 19 de junho e a Circular nº C-DRE/2014/14 de 1 de julho.

Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido.

Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos anteriormente, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados, anualmente, por despacho do membro do Governo Regional.

Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com Programa Educativo Individual (PEI), organizado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2006/A, de 7 de abril, beneficiam de participações, no âmbito da ação social.

Artigo 15º

Documentos e Prazos de Entrega

a) O boletim de candidatura a subsídios, modelo próprio, para os alunos matriculados pela primeira vez deve ser solicitado, nos serviços da ASE, no ato da matrícula.

b) Os alunos que renovam a candidatura, é-lhes fornecido novo boletim, aquando da entrega da avaliação do final do 2º período pelo diretor de turma/professor titular.

c) Os boletins de ASE das renovações devem ser entregues nos serviços da ASE até ao dia 30 de abril.

d) Todos os boletins da ASE devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Declaração do abono de família;

- Declaração do IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação;

- Declaração de situação de desempregado com ou sem subsídio, e respetiva inscrição no serviço de emprego competente;

e) Os boletins são enviados para a EMASE que procederá à aprovação dos respetivos escalões.

f) No final de cada ano letivo, especificamente na entrega da avaliação do 3º período, é entregue uma informação aos encarregados de educação, sobre a atribuição do escalão.

g) Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura na ASE, no prazo de 10 dias úteis, após o recebimento da informação acima mencionada:

- Por discordância, justificando o mesmo;

- Por alteração, durante o ano escolar, dos rendimentos do agregado familiar.

h) Nas situações previstas no ponto anterior os processos são encaminhados para a EMASE, que deliberará sobre as mesmas.

i) Os alunos institucionalizados ou beneficiários do rendimento de social inserção são posicionados no Escalão I, mediante declaração comprovativa emitida pelos serviços competentes da segurança social, ficando dispensados da apresentação de qualquer documento comprovativo de rendimentos.

j) Os alunos que tenham completado **19 anos de idade** à data do início do ano escolar, podem solicitar através de requerimento dirigido ao Diretor Regional competente em matéria de educação o prolongamento do período de concessão.

CAPÍTULO IV – TRANSPORTES ESCOLARES

Artigo 16º

Acesso

1) O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico e secundário desde que se encontram dentro da escolaridade obrigatória.

2) A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da unidade orgânica, nos termos do artigo 128º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, que se mantém em vigor por força do nº 2, do artigo 2 do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto.

3) O encarregado de educação deve solicitar o acesso ao serviço de transportes, na ASE, caso não o tenha feito na entrega da avaliação final do 3.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da utilização do transporte escolar.

4) O Conselho Administrativo da escola com base no levantamento efetuado pelo serviço de ASE, dos alunos que necessitam de utilizar o transporte escolar organiza os circuitos/lotés dos percursos, que serão necessários efetuar durante o decorrer do ano letivo, elabora um mapa com os circuitos e efetua uma consulta de preços aos transportadores existentes no Concelho de Velas e aprova o projeto de transportes. Este, por sua vez, é remetido à Direção Regional da Administração Educativa para aprovação e após obtida a autorização superior, o Conselho Administrativo solicita a repartição de encargos por mais do que um ano económico, e após a

autorização desta, desencadeia-se todo o procedimento para a aquisição dos serviços de transporte escolar.

5) Por motivos devidamente justificados pode o Encarregado de Educação solicitar a utilização de transporte noutra circuito e noutra horário ao inicialmente estipulado; O Órgão de Gestão analisará o pedido e dará despacho de acordo com a lotação do transporte e caso a situação não envolva acréscimo de custos.

Artigo 17º

Vinhetas/Passes

1) No cartão de estudante deverá mensalmente ser colocada a vinheta, até ao quinto dia útil de cada mês, que permite ao aluno ter acesso ao transporte escolar; caso não o faça não poderá utilizá-lo.

2) Sempre que um agregado familiar mude de residência poderá requerer a alteração do circuito de transporte.

3) Para o efeito, do número anterior, deve o Encarregado de Educação, junto dos serviços administrativos, requerê-lo.

4) O transporte escolar dos alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória, é participado conforme a participação mensal das famílias, expressa em percentagem da retribuição mínima mensal garantida em vigor na região.

Artigo 18º

Acidente e Seguro Escolar

A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da Direção Regional da Administração Educativa, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Regional de Saúde.

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange crianças da educação pré-escolar até ao 12º ano de

escolaridade, durante as atividades letivas e atividades de animação socioeducativa, que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que participem em atividades do Desporto Escolar e visitas de estudo.

Artigo 19º

Acidente Escolar

Considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local em tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte e o que ocorra no trajeto casa-escola ou vice-versa. (Artigo 100º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho).

Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os adultos presentes deverão efetuar os seguintes procedimentos:

- Avaliada a situação, encaminhar o aluno para o Gabinete de Apoio ao Aluno ou manter o aluno no local até à chegada dos mesmos;

- No gabinete ou no local, caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o Centro de Saúde;

- Nesta situação, o trabalhador afeto à ASE deverá preencher a documentação necessária (na plataforma SGE) a ser levada para o Centro de Saúde, enquanto se espera pela ambulância e deverá dar conhecimento (via telefone) ao encarregado de educação, informando-o da situação e para este acompanhar o seu educando ao hospital;

- Na deslocação ao Centro de Saúde, o aluno será acompanhado por um assistente operacional, até à chegada do encarregado de educação;

- O assistente operacional, na ida para o Centro de Saúde, deve fazer-se acompanhar por **Modelo Próprio**;

- O assistente operacional que acompanhou o aluno ao Centro de Saúde deve, sempre que possível, regressar de imediato à escola.

NOTA: Nas escolas do 1º ciclo e do pré-escolar, o responsável por estes procedimentos é o coordenador de estabelecimento de ensino ou professor titular fazendo a entrega do registo de inquérito de acidente, nos serviços da ASE, no próprio dia ou no dia seguinte ao do acidente.

CAPÍTULO V – BUFETE/REFEITÓRIO

(regras específicas estipuladas no Sistema de Controlo Interno)

Artigo 20º

Bufete

Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigados à observância das mesmas regras.

O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas da Direção Regional da Educação. Pode ser fornecido um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e de verba atribuída pelo Conselho Administrativo.

Os suplementos fornecidos têm de ser registados, **em documento próprio**, pelo trabalhador afeto ao bufete e entregues no final de cada mês para que haja um controlo efetivo dos lanches usufruídos pelos alunos carenciados.

Artigo 21º

Conferência de Produtos

A entrega dos bens é feita no serviço/setor que o requisitou, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas faturas e requisição/relação de necessidades, efetuada pela Assistente Técnica afeta ao aprovisionamento ou por outrem designado pela mesma, em caso de sua ausência.

Não devem ser rececionados quaisquer bens quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos.

No ato da conferência, a assistente técnica responsável pelo serviço deve colocar nos documentos a menção de “Conferido” e “Recebido”, datar e assinar.

Os documentos referidos no número anterior são remetidos à área de contabilidade.

A responsabilidade do controlo de stocks no SIGE é da (o) assistente técnica (o) a colaborar nos serviços de ASE.

Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém específico – bar de alunos e professores) todos os movimentos devem ser registados no programa informático ou em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos stocks existentes.

As assistentes operacionais afetas ao bufete, terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos.

Em caso de ausência da Assistente Técnica responsável pelo sector, esta será substituída por uma das assistentes operacionais ao serviço no bufete.

Artigo 22º

Stock de Produtos

A manutenção de stocks é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade da escola. A definição dos níveis de stocks deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim os responsáveis pelo controlo dos níveis de stocks em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através de reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos.

Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos. Assim, para a EBS das Velas estão definidos os seguintes locais de armazenamento:

- Armazém de géneros alimentícios – onde se armazenam os produtos para o refeitório e os que são vendidos no bufete;
- Reprografia – onde são armazenados as resmas de papel e outros produtos aí utilizados;
- Papelaria – onde se armazenam os produtos à venda;
- Arrecadação – onde se armazenam produtos da ASE;
- Arrecadação – onde são armazenados os produtos de higiene e limpeza.

A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal de stocks do bar, refeitório e da papelaria/reprografia, e dos produtos de higiene e limpeza é dos Assistentes Técnicos afetos ao serviço na ASE.

Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo a que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os stocks efetivamente existentes.

Nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, a responsabilidade da gestão de todos os stocks é da Coordenadora de Núcleo/Encarregada de Estabelecimento que poderá, por conveniência do bom funcionamento da escola, delegar essa função noutra docente.

Todos os meses deverão ser conferidos os produtos existentes em armazém que correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades existentes e mesmo as vendas, nesse período, registados no programa.

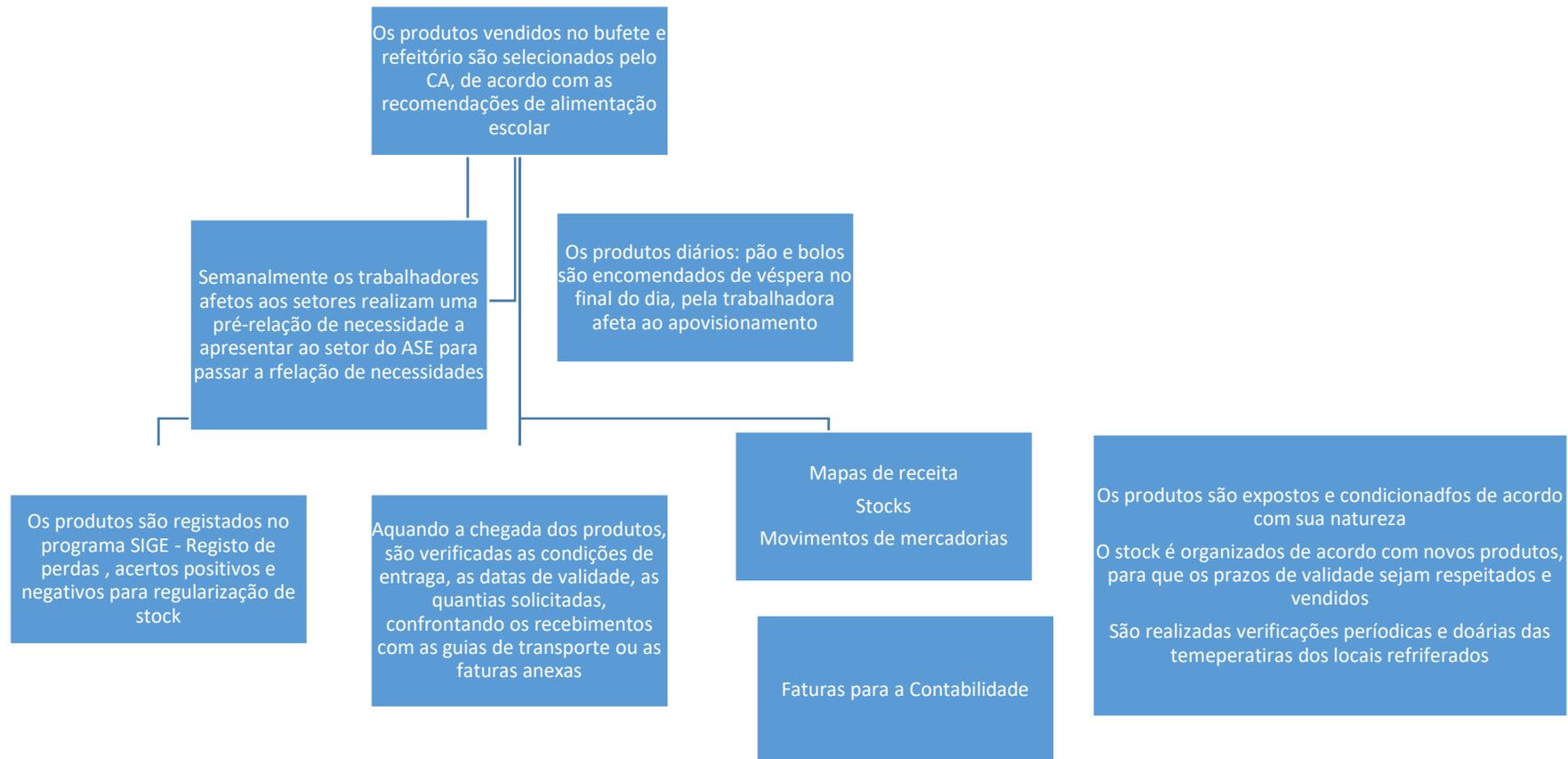
Artigo 23º

Refeitório

(regras específicas estipuladas no Sistema de Controlo Interno)

O fornecimento de refeições, em refeitórios escolares, visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, considerando os hábitos alimentares da região.

Figura II. Esquematização de procedimentos adotados – bufete/refeitório



CAPÍTULO VI – REPROGRAFIA/PAPELARIA

(regras específicas estipuladas no Sistema de Controlo Interno)

Artigo 24º

Responsabilidade

A responsabilidade do controlo de stocks é do assistente técnico a colaborar nos serviços de ASE.

Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém e específico – reprografia/papelaria) todos os movimentos devem ser registados em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos stocks existentes.

Os assistentes operacionais ao serviço terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos e fazer deles os respetivos registos de saída.

Artigo 25º

Requisição de Material

(regras específicas estipuladas no Sistema de Controlo Interno)

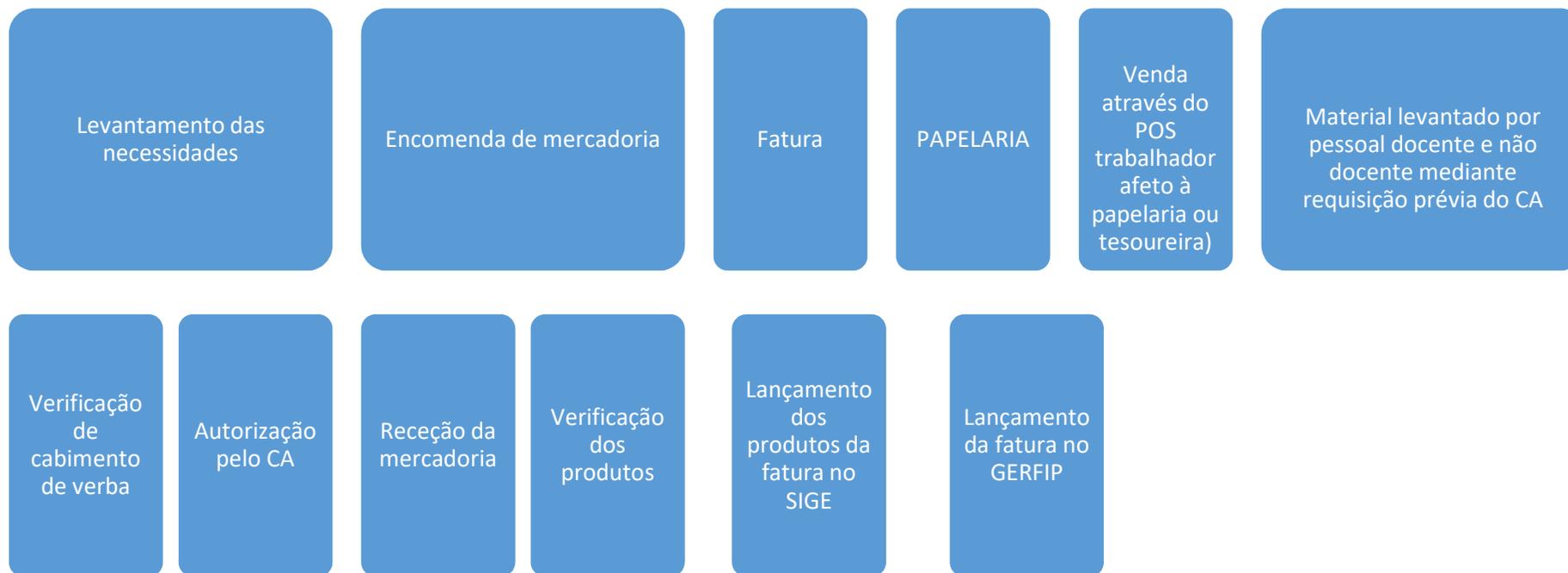
O funcionamento pode ter diferentes modos de acordo com a orgânica de cada estabelecimento.

Material de desgaste:

- Todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem preencher a respetiva requisição e entregá-la, junto da Assistente Técnica. Esta será responsável por fazer as devidas diligências no sentido de providenciar os materiais e entregá-los ao respetivo professor que deverá rubricar a receção do mesmo;

- Nas escolas do ensino pré-escolar e 1º ciclo, todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem solicitá-los, junto do coordenador de estabelecimento de ensino, que faz a respetiva requisição oficial nos serviços administrativos.

Figura III. Esquematização de procedimentos adotados – papelaria



CAPÍTULO VII – CARTÕES ELETRÓNICOS

(regras específicas estipuladas no Sistema de Controlo Interno)

Artigo 26º

Utilização de Cartões

De acordo com a legislação em vigor, todas as compras dentro da unidade orgânica serão feitas através do programa SIGE. A utilização do sistema destina-se a todos os elementos da Comunidade Educativa e visa a identificação dos utentes para:

- a) O pagamento e acesso aos serviços;
- b) O controlo interno de consumo no bufete;
- c) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- d) A gestão dos custos dos serviços de papelaria e reprografia;
- e) Registo de entrada e saída dos alunos;
- f) A consulta de informação no quiosque;
- g) Controlo de assiduidade de pessoal não docente;

CAPÍTULO VIII – EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES

(regras específicas estipuladas no Sistema de Controlo Interno)

Artigo 27º

Destinatários

Dando cumprimento ao estipulado no Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, em vigor por força do artigo nº 2 do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto, no Decreto Legislativo Regional nº 26/2012/A, de 19 de junho, Despacho nº 1012/2012, de 20 de julho e Circular nº C-DRE/2014, de 1 de julho, os manuais escolares dos alunos abrangidos pela ação social escolar e regime de empréstimo são propriedade da unidade orgânica, estando sujeitos à devolução dos mesmos no final do ano letivo ou no final do prazo estabelecido para o regime de empréstimo.

Artigo 28º

Disponibilização Gratuita

O Decreto Legislativo Regional nº 15-A/2021, de 30 de maio, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2021, veio determinar a disponibilização gratuita dos manuais escolares aos alunos do 1º ciclo do ensino básico do sistema educativo público regional, a partir do ano letivo 2021/2022.

Assim, ao abrigo do disposto no nº 1, do artigo 59º do Decreto Legislativo Regional nº 15-A/2021, de 30 de maio, determinou o seguinte:

- Para todos os alunos do 1º ciclo do ensino básico, independentemente do escalão em que estão posicionados, os manuais escolares obrigatórios são disponibilizados mediante requerimento, a efetuar no ato da matrícula;
- No caso dos alunos que sejam beneficiários de ação social escolar, o valor dos manuais escolares atribuídos pela unidade orgânica deixa de ser deduzido na comparticipação a que têm direito para manuais e material escolar.

Artigo 29º

Regime de Empréstimo

Aos restantes alunos da unidade orgânica, nomeadamente, 2º e 3º ciclos e ensino secundário, não beneficiários de ação social escolar (escalão V), poderão solicitar o regime de empréstimo dos manuais escolares, sendo as condições as seguintes:

- Os alunos não beneficiários de ação social escolar (escalão V), estão sujeitos ao pagamento de uma caução de 20% sobre o preço de capa do manual emprestado;
- A caução será restituída após devolução dos manuais na data prevista e desde que os mesmos se apresentem em condições de reutilização;
- Os alunos que beneficiem do empréstimo de manuais, no âmbito do regime de empréstimo ou no âmbito do regime de ação social escolar, estão sujeitos a um termo de responsabilidade na forma de contrato de comodato;
- Os manuais que sejam propriedade da unidade orgânica, estão sujeitos a devolução no final do ano letivo, em data a determinar, sendo efetuado um controlo do estado de conservação dos mesmos;
- O período de empréstimo coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito, com exceção dos manuais escolares das disciplinas sujeitas a exames, que serão entregues após a sua utilização;

- Os alunos que não devolvem os manuais ou que os devolvam em más condições, ficam sujeitos à suspensão do empréstimo por 2 anos letivos, e o valor da caução reverte em receita para o orçamento do fundo escolar da EBS das Velas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Por atos que contrariem o preceituado no presente documento de cada setor/processo respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato a quem será instaurado o procedimento competente;
- 2) O presente documento pode ser alterado anualmente por deliberação dos órgãos de Gestão e Administração, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem;
- 3) As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do órgão de gestão ouvido o CA;
- 4) Constituem anexos ao presente regimento os regulamentos dos diferentes espaços escolares e ainda as normas de entrega de material escolar aos alunos (anexo VI) e de atribuição de cacifos (anexo VII). Os mesmos serão afixados em local visível;
- 5) A divulgação deste documento será efetuada na página da escola.
- 6) Será igualmente divulgado nas reuniões de departamento.

Elaborado em reunião do Conselho Executivo de 12 de outubro de 2021

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 13 de outubro de 2021

Apreciado favoravelmente em reunião da Equipa Multidisciplinar de apoio Socio Educativo de 14 de outubro de 2021

Pelo Conselho Executivo

O Presidente



(Vítor Manuel Assunção Bernardes)