

## SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### *Regulamento*

O Serviço de Ação Social Escolar (SASE) da Escola Profissional de Educação para o Desenvolvimento (EPED) tem por missão a disponibilização de benefícios sociais e incentivos à formação dos/as alunos/as, atribuídos pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), que se traduz num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos/as os/as alunos/as e a promover medidas de apoio socioeducativas destinadas aos/às alunos/as de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações financeiras, em matéria de livros e material escolar, alimentação, bolsas de mérito e visitas de estudo, por forma a que nenhum aluno seja excluído do ensino por falta de recursos económicos.

O presente regulamento define ainda as condições de acesso ao transporte escolar, seguro escolar e reprografia.

O SASE inclui, especificamente, os setores: Auxílios Económicos, Bar/Refeitório, Transportes Escolares, Seguro Escolar e Reprografia.

#### **Artigo 1º**

#### **Competências**

- 1) Compete ao Serviço de Ação Social Escolar, em conformidade com o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março:
  - a) Atender professores/as, alunos/as e Encarregados/as 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 de ASE;
  - c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do Refeitório/Bar, Reprografia;
  - d) Divulgar, organizar, analisar e propor, à Direção da EPED, a atribuição de subsídios (transporte, alimentação, material escolar, manuais escolares e bolsas de mérito) aos/às alunos/as a que eles se candidatem;
  - e) Assegurar aos/às alunos/as o direito ao seguro escolar;
  - f) Prestar apoio aos/às alunos/as no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, no âmbito do ASE, com o propósito de promover a frequência e conclusão da sua formação.

## Artigo 2º

### Auxílios Económicos

A candidatura a Auxílios Económicos prestados pela Ação Social Escolar para alunos/as carenciados, que tem suporte legal no Decreto-Lei nº 55/2009 de 2 de março e no Despacho 8452-A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho 5296/2017, de 16 de junho, tem os seguintes procedimentos:

#### 1) Candidatura

Podem candidatar-se a Apoio Social e Escolar todos os/as alunos/as a quem a Segurança Social, ou outro serviço processador da Administração Pública, atribua o escalão de abono de família 1 (A), 2 (B) e 3 (C);

- a) Os/as alunos/as do escalão 1 (A), poderão beneficiar de 100% dos valores de comparticipação definidos na legislação supramencionada, relativamente a encargos com alimentação, manuais e material escolares;
- b) No caso de alunos/as integrados no escalão 2 (B), a comparticipação será de 50% relativamente aos benefícios e valores atribuídos aos/às alunos/as do escalão 1 (A);
- c) A comparticipação para alunos/as do escalão 3 (C) será de 25 % dos valores atribuídos aos/às alunos/as do escalão 1 (A), no que se refere à aquisição de manuais escolares, de acordo com a legislação em vigor, que se encontra disponível, para consulta, no SASE.

#### 2) Instrução do Processo de Candidatura

O processo de candidatura inicia-se com a entrega do “Formulário de Candidatura a Auxílios Económicos”, devidamente preenchido e assinado pelo/a Encarregado/a de Educação do/a aluno/a, disponível para aquisição no SASE, a apresentar no referido serviço acompanhado da seguinte documentação:

- a) Documento emitido pelo serviço competente da Direção-Geral da Segurança Social, devidamente atualizado e validado ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo seu serviço processador, na qual conste o posicionamento nos escalões de atribuição do Abono de Família, atribuído ao/à aluno/a;
- b) As candidaturas decorrem no período compreendido entre o primeiro dia útil do mês de junho e o último dia da data indicada para a renovação da matrícula, para alunos/as que irão frequentar os 2º e 3º anos e até ao último dia útil da segunda semana de setembro, para alunos/as que irão frequentar o 1º ano;
- c) As despesas com manuais escolares, devem ser entregues, no SASE, impreterivelmente, até ao último dia útil do mês de janeiro e as despesas com material

escolar devem ser entregues, no referido serviço, obrigatoriamente, até ao último dia útil do mês de maio.

### 3) Reembolsos

- a) Após a receção das verbas, por parte da DGEstE, relativas aos Apoios Económicos, o SASE irá proceder à devida comunicação, aos/às alunos/as, através de informação interna;
- b) Os reembolsos relativos a faturas de manuais escolares e de material escolar apresentadas, devidamente documentadas, serão efetuados em numerário, no prazo máximo de 3 dias úteis, após a receção do documento comprovativo de tomada de conhecimento do/a Encarregado/a de Educação;
- c) A EPED reserva-se o direito de só proceder ao pagamento das verbas relativas a processos de candidatura devidamente documentados.

### Artigo 3º

#### Bolsa de Mérito

A Bolsa de Mérito destina-se a alunos/as carenciados, matriculados nos 1º, 2º e 3º anos, que tenham direito a apoios da ASE nos termos do artigo 11º do Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho 5296/2017, de 16 de junho, que tenham obtido, no ano letivo anterior, uma classificação que revele mérito, nos termos do nº 2 do artigo 14.º do referido despacho, obedecendo a candidatura aos seguintes procedimentos:

#### 1) Candidatura, Procedimentos e Condições

Poderão candidatar-se à Bolsa de Mérito os que tenham obtido no ano escolar transato uma classificação igual ou superior à média elegível.

- a) As médias elegíveis são:
  - i) Para alunos/as dos 2º e 3º anos: média de conclusão, do ano transato, igual ou superior a 14 valores, não sendo consideradas candidaturas de alunos/as que tenham módulos em atraso à data de início do ano letivo seguinte;
  - ii) Para alunos/as que irão frequentar o 1º ano:
    - (1) Provenientes do Ensino Básico regular: média de conclusão, do ano transato, igual ou superior a 4 valores;
    - (2) Para alunos/as provenientes de Cursos Vocacionais de Nível 2: média de conclusão, do ano transato, igual ou superior a 16 valores.
- b) Estas médias não estão sujeitas a arredondamentos por defeito;

- c) A candidatura à Bolsa de Mérito é formalizada, pelo/a Encarregado/a de Educação, ou pelo/a aluno/a maior de idade, junto do SASE, através da apresentação do “Formulário de Candidatura à Bolsa de Mérito”, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos:
  - i) Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade, para alunos/as que irão frequentar o 1º ano;
  - ii) Documento bancário com indicação do IBAN para transferência da verba, devidamente identificado com o nome do/a aluno/a Encarregado/a de Educação.
- d) As candidaturas decorrem no período compreendido entre o início do ano letivo e, no limite, até ao último dia útil da terceira semana de setembro;
- e) A atribuição da Bolsa de Mérito é objeto de decisão expressa do Diretor da EPED e, em última instância, da DGEstE.

## 2) Pagamentos

- a) O montante da Bolsa de Mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) a vigorar no início do ano letivo, fixado para o mesmo;
- b) A Bolsa de Mérito é anualmente processada em três prestações, após receção da verba enviada pela DGEstE, para o efeito, a escalonar nas seguintes condições:
  - i) 40 % durante o 1º período letivo;
  - ii) 30% em cada um dos períodos letivos subsequentes.
- c) O pagamento, relativo à Bolsa de Mérito, é efetuado por meio de transferência bancária para o IBAN indicado no ato da candidatura, sendo a exatidão da informação facultada da responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação ou aluno/a maior de idade e os serviços da EPED não se responsabilizam por inconvenientes decorrentes de indicação errada de dados.

### Artigo 4º

#### Bolsa de Manuais Escolares (BME)

O Sistema de Empréstimo de Manuais Escolares da ASE – BME, cumpre o estipulado nos artigos 7º - A, 7º B e 13º A do Despacho nº 11886-A/2012, de 6 de setembro, do Despacho nº 11306-D/2014, de 8 de setembro, bem como dos artigos 9º e 10º do despacho nº 8452-A/2015, destinando-se a apoiar os/as alunos/as carenciados, nos termos da referida legislação, através de candidatura efetuada aos Auxílios Económicos, devidamente deferida pela Direção da EPED.

## 1) Objeto

Este documento estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio da BME, cedidos e/ou adquiridos pela ASE.

## 2) Destinatários

As regras da BME aplicam-se a alunos/as beneficiários de Escalão A, B ou C, nos termos da legislação em vigor.

## 3) Objetivos

Os objetivos que norteiam esta medida são:

- a) Reforçar a consciencialização do valor do livro;
- b) Promover a reutilização dos manuais escolares;
- c) Diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares;
- d) Favorecer boas práticas no âmbito da educação ambiental.

## 4) Deveres da Escola

À EPED compete informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as regras e procedimentos definidos no presente Regulamento e nas legislações em vigor.

## 5) Deveres do/a aluno/a e do/a encarregado/a de educação

- a) Ao/à aluno e encarregado/a de educação compete colaborar com a EPED no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável;
- b) Durante o período de utilização dos manuais escolares e livros de apoio, o/a aluno/a não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.
- c) O/a aluno/a deverá conservar os manuais escolares e livros de apoio em bom estado para que possam ser usados por outros colegas;
- d) Para todos os efeitos, o/a aluno/a e o/a encarregado/a de educação são responsáveis pelos manuais escolares e livros de apoio emprestados durante o período de utilização.

## 6) Periodicidade

- a) O empréstimo dos manuais escolares e livros de apoio têm a duração correspondente a um ciclo de estudos;

- b) O período estipulado na alínea anterior pode ser renovado, em caso de retenção, usufruindo o/a aluno/a dos manuais e livros de apoio até à conclusão do ciclo de estudos.
- c) O processo de empréstimo de manuais escolares e livros de apoio terá lugar até ao início do mês de outubro, em local e horário a ser divulgado.

## 7) Empréstimo, aquisição e devolução

### a) Empréstimo

- i) O processo de empréstimo inicia-se com o preenchimento do “Formulário de Empréstimo de Manuais Escolares”, assinado pelo/a aluno/a e pelo/a encarregado/a de educação;
- ii) No formulário mencionado na alínea anterior, devem ser assinalados os manuais e livros de apoio a que o/a aluno/a tem direito, de acordo com o escalão de que beneficia;
- iii) O empréstimo concretiza-se com a entrega, ao/a aluno/a e encarregado/a de educação, dos respetivos manuais escolares e livros de apoio;
- iv) O preenchimento do formulário de candidatura pressupõe o conhecimento, por parte do/a beneficiário/a e respetivo/a encarregado/a de educação, do presente regulamento e da sua total aceitação.

### b) Aquisição

O/A encarregado/a de educação não podem adquirir manuais escolares sem antes:

- i) Verificarem, junto do SASE, quais os manuais escolares atribuídos ao/à aluno/a através da BME;
- ii) Obterem indicação, da técnica responsável do SASE, dos manuais a comprar, se os mesmos não puderem ser atribuídos através da BME;
- iii) Só após estarem cumpridos os procedimentos indicados nas alíneas anteriores é que os/as alunos/as (maiores de idade) ou encarregados/as de educação poderão proceder à aquisição dos manuais escolares e livros de apoio em falta entregando, posteriormente, a fatura no SASE, nas datas afixadas para o efeito, no sentido de lhes ser reembolsado o valor estipulado em despacho, deduzido do valor dos manuais escolares e livros de apoio da BME, atribuídos ao/à aluno/a.

## c) Devolução

- i) O processo de devolução de manuais escolares e livros de apoio terá lugar nos oito dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3º período afixação e no caso de recuperação de módulos, nos três dias úteis após a afixação das respetivas pautas, em local e horário a divulgar;
- ii) A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao/à aluno/a, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte;
- iii) Para os alunos que completaram o 12º ano ou que optem pela transferência de escola, a falta de restituição dos manuais nas devidas condições implica a não emissão do certificado de habilitações e diploma de qualificação e aptidão profissional, até que se verifique a sua restituição em bom estado de conservação ou a respetiva compensação pecuniária;
- iv) O SASE mantém um registo dos manuais entregues ao/à aluno/a, onde consta a avaliação do estado de conservação dos respetivos manuais, por referência à escala definida na legislação em vigor (de 1 a 3), realizada no ato de entrega e de devolução;
- v) No ato da receção dos manuais escolares o SASE faculta uma cópia do Formulário de Devolução de Manuais Escolares da BME, com o averbamento do estado de conservação dos mesmos, que serve de recibo de quitação.

## Artigo 5º

### Bar / Cantina Escolar

O funcionamento do Bar/Cantina Escolar da EPED, que constitui um serviço de Ação Social Escolar, tem suporte legal no artigo 14º do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março e no Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho 5296/2017, de 16 de junho.

O Bar/Cantina Escolar integra um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social, uma vez que fornece refeições nutricionalmente equilibradas, saudáveis e seguras a todos/as os/as alunos/as, independentemente do estatuto socioeconómico das suas famílias.

Este serviço visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

- 1) Têm acesso ao Bar/Cantina Escolar os/as alunos/as, professores/as, funcionários/as e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção da EPED e sempre que a sua capacidade logística o permita;
- 2) O horário de funcionamento do Bar/Cantina Escolar e o preço dos produtos são estabelecidos no início de cada ano letivo e encontram-se expostos em local visível junto às suas instalações e no Portal da EPED em [www.eped.pt](http://www.eped.pt);
- 3) O preço das refeições para alunos/as apoiados pela ASE e incluídos no escalão A, B, C ou sem escalão está estipulado, no Anexo I, a que se referem os nºs 1, 6 e 7 do artigo 4º e 3 do artigo 6º do Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho 5296/2017, de 16 de junho;
- 4) As ementas semanais são elaboradas por uma técnica nutricionista e aprovados por um elemento da Direção, para tal designado, sendo as mesmas expostas, no último dia útil de cada semana, para a semana seguinte, nas instalações do Bar/Cantina Escolar, no serviço de Tesouraria e no Portal da EPED. Por motivos imprevistos, a ementa poderá sofrer alterações que serão previamente divulgadas, sempre que possível;
- 5) Os/as alunos/as devem adquirir a senha de refeição no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10h00, tendo uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor;
- 6) As senhas deverão ser levantadas, no serviço de Tesouraria, pelo próprio/a aluno/a, mediante assinatura do duplicado;
- 7) Não é permitido o adiamento de refeições no próprio dia da refeição, salvo em casos excecionais de doença imprevista, em que os/as alunos/as necessitem de uma refeição mais “leve”, vulgarmente conhecida como refeição de dieta, por motivos gastrointestinais ou outros, devidamente comprovados através de declaração médica ou, na ausência desta, de informação escrita do/a Encarregado/a de Educação. Estas situações deverão ser comunicadas, no serviço de Tesouraria, até às 10h00, do próprio dia, pelo/a aluno/a ou pelo seu Encarregado de Educação, através dos seguintes meios:
  - a) Comunicação presencial;
  - b) Comunicação telefónica, bastando referir o número de aluno, que consta no cartão do/a aluno/a, entregue ao mesmo no início do ano letivo.
- 8) Diariamente, será efetuado, pelo serviço de Tesouraria, um controlo das refeições marcadas, consumidas e não consumidas dos/as alunos/as que beneficiam de ao abrigo do Apoio Social Escolar;
- 9) Verificando-se que o/a aluno/a que beneficia de refeição, a marca e, posteriormente, não vai almoçar, nem procede à anulação/justificação da ausência à refeição marcada, reiteradamente, o SASE reserva-se o direito, em conformidade com a legislação, de retirar os apoios ao referido/a aluno/a;

10) Em casos excecionais, devidamente comprovados, com declaração médica, poderão ser servidas refeições específicas (doentes celíacos, diabéticos, vegetarianos, etc), desde que comunicados, no início do ano letivo, ao/à Orientador/a Educativo/a, que irá proceder à informação devida, por escrito, junto do SASE;

11) Procedimentos e conduta no Bar/Cantina Escolar:

Todos/as os/as alunos/as e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez, seguindo na fila de atendimento, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pela funcionária de serviço.

a) No interior do Bar/Cantina Escolar, é obrigatório:

i) Ter uma postura e comportamento corretos à mesa;

ii) Utilizar corretamente os talheres;

iii) Falar em voz baixa;

iv) Acatar as observações feitas pelos/as funcionários/as;

v) No final de cada refeição, arrumar a cadeira, fazer a devida separação de resíduos e colocar as loiças, talheres e o tabuleiro nos espaços reservados para o efeito.

b) Os/as alunos/as devem dirigir-se às mesas apenas depois de servidos e desocupar as mesmas quando terminarem as suas refeições, quando se verifique a necessidade de dar lugar a outro/a aluno/a.

12) Sempre que um aluno apresente comportamentos e atitudes desadequados no Bar/Cantina Escolar, serão aplicadas medidas previstas no Regulamento Interno da EPED;

13) Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida à Direção da EPED.

## Artigo 5º

### Transporte Escolar

A organização e gestão dos transportes escolares constituem competência dos Municípios desde o ano de 1984. A sua implementação obedece a um conjunto de preceitos legais definidos, sendo considerado o enquadramento legal em vigor, designadamente, a Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, o Decreto-Lei nº 299/84, de 5 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro, a Lei nº 13/2006, de 17 de abril, o Decreto-Lei nº 186/2008, de 19 de setembro e o Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto.

Cumpra ao Município de Almada proceder, em cada ano letivo, à elaboração do Plano de Transportes Escolares, por ser um instrumento de gestão por excelência desta atividade, o qual conjuga os princípios e políticas inerentes aos Planos e Redes de Transportes Públicos Locais, constituindo-se como um complemento destes.

Os transportes escolares são organizados pela Câmara Municipal de Almada em colaboração com a EPED, através do SASE, seguindo o disposto no nº 1 do artigo 4º alínea a) e do nº 1 do artigo 10º, ambos do Decreto-Lei nº 299/84, de 5 de setembro e artigo 25º do Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro tendo sido criado um documento regulamentador, que se rege pelas normas seguidamente discriminadas:

## 1) População abrangida

Estão abrangidos pelo presente Plano de Transportes Escolares, os/as seguintes alunos/as residentes no concelho de Almada:

- a) Que residam a mais de 3 ou 4 quilómetros, sem ou com refeitório, respetivamente, até aos 18 anos de idade inclusive;
- b) Os/as alunos/as previstos na alínea anterior que iniciem o ano letivo com 18 anos de idade receberão apoio até à conclusão do ano letivo, ainda que no decorrer do mesmo tenham completado 19 anos de idade.

## 2) Modalidades de Apoio

Ao abrigo do Plano de Transportes Escolares poderão ser atribuídos apoios, não cumulativos, na seguinte modalidade:

- a) Títulos de transporte – consiste no carregamento do passe dos/as alunos/as a frequentar estabelecimento de ensino no concelho de Almada.

## 3) Títulos de Transporte

Será atribuído 50% do valor do título de transporte a todos os/as alunos/as que frequentem a via de ensino secundário/profissional, desde que reconhecidos pela DGEstE.

## 4) Outros Apoios

Poderá o Município de Almada atribuir outros apoios ao abrigo do Plano de Transportes Escolares, nomeadamente:

- a) Ao nível do Transporte Adaptado “Almada Solidária”, para alunos/as com mobilidade e/ou autonomia reduzida;
- b) No âmbito de protocolos celebrados com o Município de Almada, no sentido de promover a frequência escolar e garantir o acesso ao ensino;
- c) Em situações excecionais e no sentido de promover a frequência escolar e garantir o acesso ao ensino.

## 5) Duração do apoio

- a) O apoio previsto nos números 3) e 4), do presente artigo, é atribuído por ano letivo, conforme calendário escolar aprovado pela DGEstE;
- b) O apoio nos meses de julho e agosto poderá ser atribuído com caráter e em situações excepcionais, desde que o percurso formativo assim o exija, e que sejam respeitados os requisitos de atribuição constantes no Plano de Transportes Escolares;
- c) Inclui-se a realização de estágios em contexto de trabalho, conforme previsto nos cursos de educação e formação e cursos profissionais, desde que estas situações sejam encaminhadas e confirmadas pelo estabelecimento de ensino, devendo o Coordenador de Curso informar, atempadamente, o Serviço de Ação Social Escolar.

## 6) Instrução do Processo de Candidatura

Os/as alunos/as devem proceder à formalização da Candidatura ao Transporte Escolar, junto do SASE, até ao último dia da renovação da matrícula, para alunos/as que irão frequentar os 2º e 3º anos e, para alunos/as a ingressar no 1º ano, no limite, até ao último dia útil da terceira semana do mês de julho, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição, disponível para aquisição no SASE, devidamente preenchida e assinada pelo/a aluno/a e Encarregado de Educação;
- b) Comprovativo de residência (recibo da água atualizado, em nome do/a pai/mãe do/a aluno/a ou, na falta deste, um atestado de residência, com descrição do agregado familiar, emitido pela Junta de Freguesia);
- c) Comprovativo de identificação do/a aluno/a (cartão de cidadão, passaporte ou outro documento equivalente e cartão de contribuinte);
- d) Cartão Lisboa Viva Normal (não será aceite o Cartão Lisboa Viva 4-18);
- e) Nas situações em que o/a aluno/a não se encontre a residir com os pais, deverá ser entregue um documento comprovativo da sua representação legal;
- f) Salvo as situações de mudança de residência, no decorrer do ano letivo, a continuidade da atribuição do apoio dependerá da apresentação de uma nova candidatura, até ao dia 10 de cada mês, sendo assegurado o apoio do transporte escolar no mês seguinte à apresentação do pedido e até final desse ano letivo, desde que se mantenham os pressupostos que determinaram a respetiva atribuição. As candidaturas mencionadas no número anterior deverão ser entregues até ao dia 10 de cada mês para produzirem efeito no mês seguinte, no limite, até ao último dia útil do mês de outubro.

## 7) Transporte Adaptado

- a) Os/as alunos/as que necessitem de Transporte Adaptado deverão entregar no Serviço de Ação Social Escolar as respetivas candidaturas, instruídas nos termos das indicações supramencionadas, até ao primeiro dia útil do mês de setembro;
- b) Nas situações do número anterior, a ficha de inscrição deverá ser acompanhada de declaração médica que ateste a incapacidade do/a aluno/a, do horário do/a aluno/a, bem como do parecer do(s) profissional(ais) de reabilitação (se for o caso) e do comprovativo de identificação do/a aluno/a (cartão de cidadão, passaporte ou outro documento equivalente);
- c) Nas situações em que o/a aluno/a não se encontre a residir com os pais, deve ser entregue documento comprovativo da sua representação legal.

## 8) Divulgação

É da responsabilidade do SASE da EPED e do Município de Almada, a divulgação dos requisitos necessários para que os/as alunos/as possam beneficiar dos apoios no âmbito dos transportes escolares.

## 9) Tramitação e análise dos Processos de Candidatura

Após a receção dos processos de candidatura, os mesmos serão analisados e validados pelo SASE e enviados, para deferimento, aos serviços competentes da Câmara Municipal de Almada, de acordo com os prazos estabelecidos no número 7) e 8) do presente artigo, reservando-se a Câmara Municipal de Almada o direito de não conceder os respetivos apoios, se forem ultrapassadas as datas limite afixadas, pelo que devem ser cumpridos, rigorosamente, os prazos indicados.

## 10) Requisição dos Títulos de Transporte

Após receção do despacho da Câmara Municipal de Almada, serão afixadas, na Secretaria e no Portal da EPED, em [www.eped.pt](http://www.eped.pt), as listagens (pedidos deferidos e indeferidos) dos candidatos ao apoio a Transporte Escolar.

- a) Os/as alunos/as com pedidos deferidos, para aquisição do título de transporte do MTS, deverão proceder ao levantamento, no SASE, da Requisição de Aquisição do Título de Transporte, mediante assinatura devida na listagem de controlo, entre o dia 27 de cada mês e 7 de cada mês seguinte, ou no dia útil seguinte, quando se trate de fim de semana ou feriado;
- b) Os/as alunos/as com pedidos deferidos, dos títulos de transporte da TST, deverão efetuar o levantamento dos dados individuais para pagamento, no SASE, devendo entregar, nesse serviço, o comprovativo de pagamento no ato do carregamento do título de transporte e proceder à assinatura na lista de controlo, entre o dia 27 de cada mês e 7 de cada mês seguinte, ou no dia útil seguinte, quando se trate de fim de semana ou feriado;

- c) Em caso de perda ou extravio do título de transporte a EPED e a Câmara Municipal de Almada não se responsabilizam pela sua substituição.

## **Artigo 6º**

### **Seguro Escolar**

O Seguro Escolar, regulamentado pela Portaria nº 419/99, de 8 de junho, consiste num plano de proteção que se destina a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios que são assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os/as alunos/as sejam beneficiários.

Neste âmbito, a EPED cumpre o estipulado na alínea g), do ponto 2, do Artigo 32º da referida Portaria, a fim de que os/as alunos/as e seus encarregados de educação estejam devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

A Portaria nº 413/99, de 8 de junho, aprova o Regulamento do Seguro Escolar e fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional, sendo considerada a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto-Lei e publicado em Diário da República.

Os/as alunos/as devem efetuar o pagamento do prémio do seguro escolar no ato da matrícula/renovação da matrícula.

O Seguro Escolar compreende todas as situações mencionadas no Artigo 2º da Portaria supra, bem como as situações resultantes do aludido no despacho nº 22251/2005 de 25 de outubro – Artigo 11º e do despacho nº 12590/2006 – Artigo 24, nos termos dos seguintes pontos:

#### **1) Noção do Acidente Escolar**

Considera-se acidente escolar, para efeitos do regulamentado pelos diplomas supramencionados, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao/à aluno/a lesão, doença ou morte.

São consideradas as seguintes situações:

- a) O acidente que resulte no decorrer das atividades desenvolvidas pela EPED;
- b) O acidente em trajeto (casa/escola/casa) nos termos dos artigos 21º e seguintes da referida legislação:
  - i) Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída ao local do acidente;

- ii) Só se considera abrangido pela alínea anterior o/a aluno/a menor de idade, não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

## 2) Prevenção do acidente escolar

- a) A prevenção do acidente escolar traduz-se:
  - i) Em ações de informação e formação dirigidas aos/às alunos/as e ao pessoal docente e não docente, destinadas a prevenir ou a reduzir os riscos de acidente escolar;
  - ii) Em programas de iniciativa da DGEstE ou dos Organismos Centrais do Ministério da Educação que contemplem, designadamente, o estudo comparado dos meios utilizados por outras instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras.
- b) As ações referidas na alínea i) supramencionada são da iniciativa da EPED, em colaboração com os serviços e instituições locais com vista ao reforço da articulação entre a escola e o meio em que se insere;
- c) Para a concretização da política de prevenção do acidente escolar, a DGEstE e a EPED, podem celebrar acordos de colaboração, entre outros, com a Cruz Vermelha Portuguesa, o Instituto Nacional de Emergência Médica, o Serviço nacional de Proteção Civil, a Liga dos Bombeiros Portugueses, a Prevenção Rodoviária Portuguesa e as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários.

## 3) Prestações do seguro escolar

O seguro escolar garante ao/à aluno/ sinistrado/a a realização das seguintes prestações:

- a) Assistência médica e medicamentosa, que abrange e compreende:
  - i) Assistência médica geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
  - ii) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
  - iii) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência de acidente;
  - iv) A assistência médica é prestada ao/à sinistrado/a, sempre, por instituições hospitalares públicas, devendo o/a sinistrado/a fazer-se acompanhar da fotocópia do cartão de utente, sendo da responsabilidade do Serviço de Ação Social Escolar o envio da declaração comprovativa de Acidente Escolar;

- v) A assistência médica pode ainda ser prestada ao/à sinistrado/a por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que o/a aluno/a seja beneficiário;
  - vi) Em caso de internamento do/a sinistrado/a, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que o/a aluno/a seja beneficiário;
  - vii) Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o/a sinistrado/a já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar;
  - viii) As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado;
  - ix) No caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas no ponto anterior nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde;
  - x) No que concerne as despesas de assistência farmacêutica, deverão ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. Não sendo apresentada uma prescrição médica para os produtos farmacêuticos adquiridos, não haverá lugar ao reembolso destas despesas;
  - xi) Na prescrição médica deve constar, sempre, o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde de que os/as alunos/as sejam beneficiários.
- b) Transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência:
- i) O transporte do/a sinistrado/a, no momento do acidente, será o mais adequado à gravidade da lesão;
  - ii) Os transportes que o/a sinistrado/a deve utilizar são os coletivos, salvo não os havendo ou se outros forem mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa;
  - iii) As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.

#### 4) Indeminização

A garantia de seguro escolar compreende, ainda, nos termos da legislação em vigor, o pagamento de:

- a) Indemnização por incapacidade permanente;

- b) Indemnização por danos morais.

## 5) Processo de inquérito

- a) Na ocorrência de um acidente escolar, o/a Orientador/a Educativo/a do/a aluno/a, deve informar o SASE, através do preenchimento do Formulário de Inquérito;
- b) O SASE deve, obrigatoriamente, abrir um processo de inquérito ao acidente ou, no caso de ocorrência de um atropelamento, comunicar o incidente à Direção da EPED e à DGEstE, pela via mais expedita.

## 6) Preenchimento do Inquérito

- a) O inquérito de acidente deverá ser integralmente preenchido pelo/a Orientador/a Educativo/a do/a aluno/a, imediatamente após a ocorrência do acidente escolar ou, não sendo possível, no dia útil a seguir ao acontecimento, incluindo o parecer face à responsabilidade do acidente, em conformidade com a alínea a), do ponto n.º 1, do Artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, sendo este um fator decisório sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar;
- b) O processo deve ser entregue, pelo/a Orientador/a Educativo/a, no SASE, devidamente preenchido e assinado, cumprindo as indicações da alínea a).

## 7) Requisição de Fundos

A Requisição de Fundos, deve constar dos respetivos processos, devidamente preenchida e numerada, figurando, em anexo, os documentos relativos às despesas fiscalmente válidas, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

### Artigo 7.º

#### Reprografia

São utentes da Reprografia por direito próprio, os/as alunos/as, professores/as e funcionários/as da escola.

Quaisquer outros utilizadores carecem de autorização expressa da Direção da EPED.

O horário de funcionamento da Reprografia, assim como o preçário, encontra-se afixado, em local visível, junto ao serviço e no Portal da EPED.

O custo dos serviços prestados, tais como: fotocópias, ampliações/reduções, acetatos e encadernações, não têm como objetivo o lucro, mas de garantir a cobertura de eventuais perdas e danos ou desgaste e reparação do equipamento.

Os trabalhos de Reprografia devem ser requeridos com 48 horas de antecedência. Caso esta norma não seja cumprida, os utentes deste serviço não terão a garantia de verem satisfeitas as suas pretensões.

Os documentos a imprimir no serviço de Reprografia devem ser enviados para o e-mail do serviço [reprografia@eped.pt](mailto:reprografia@eped.pt); [reprografia@copefap.pt](mailto:reprografia@copefap.pt), respeitando, sempre, o período de 48 horas para o levantamento dos mesmos, bem como as seguintes informações e formatos:

## 1) Informações:

- a) Identificação do/a aluno/a: nome, nº, turma, curso;
- b) Explicitar o tipo de impressão pretendida: preto ou cor;
- c) Nº de exemplares a imprimir.

## 2) Formatos:

- a) Formato de documento:
  - i) Trabalhos / Prova de Aptidão Profissional: pdf;
  - ii) Textos: pdf;
  - iii) Imagens: pdf ou jpeg.

## Artigo 8º

### Disposições Finais

Em todas as omissões do presente regulamento aplicar-se-á a legislação em vigor e aplicável a esta matéria em particular.

Este regulamento está sujeito a versões de atualização, sempre que necessário.

Depois de aprovado, fará parte, como anexo, do Regulamento Interno da EPED.

A sua atualização é da responsabilidade da Direção da EPED.

Todas as questões administrativas, nomeadamente, no que diz respeito a prazos, entre outros, que digam respeito ao presente Regulamento, serão decididas pelo Diretor da EPED.