



**AESB** | AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
SANTA BÁRBARA  
GONDOMAR

2022

## LINHAS ORIENTADORAS



## AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

## NOTA INTRODUTÓRIA

Compete ao Conselho Geral, de acordo com o estabelecido na alínea i) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, definir as linhas orientadoras da ação social escolar. De acordo com a mesma legislação, é da responsabilidade do Órgão de Direção “planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral” (alínea g) do ponto 4 do artigo 20º do decreto-lei já referenciado).

## LINHAS ORIENTADORAS

1. Colaborar com o Município na organização dos processos da Ação Social Escolar.
2. Publicar a lista dos alunos do ensino Pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos com direito a ASE, num prazo máximo de 15 dias após a publicação da legislação anual que regulamenta o apoio social escolar.
3. Disponibilizar vouchers para aquisição dos Manuais Escolares, conforme a legislação em vigor.
4. Diligenciar para que seja facultado almoço adequado aos alunos do ensino Pré-escolar e 1º ciclo, abrangidos pela ASE, quando participam em projetos/visitas de estudo fora do espaço escolar.
5. Incentivar o consumo de leite escolar no ensino pré-escolar e 1º ciclo.
6. Coordenar os lanches escolares no 1º ciclo e dinamizar atividades no âmbito da importância de uma alimentação saudável.
7. Apoiar os alunos mais carenciados do escalão A, do 2º e 3º ciclos, com um suplemento alimentar, de acordo com as disponibilidades financeiras.
8. Disponibilizar e reforçar todos os recursos humanos e materiais necessários e apropriados aos alunos da Educação Inclusiva, a fim de promover a sua plena inclusão e sucesso educativo
9. Continuar a zelar pela disponibilização de alimentos saudáveis, no bufete.
10. Monitorizar a qualidade do serviço e das refeições em todos os ciclos.
11. Sensibilizar os alunos e respetivos encarregados de educação para uma utilização responsável dos apoios sociais, nomeadamente no caso das refeições marcadas e não consumidas.
12. Fazer a monitorização dos acidentes escolares com um acompanhamento da evolução das lesões resultantes nos acidentados.
13. Agilizar o pagamento das despesas resultantes de acidentes, sempre que os meios financeiros da unidade orgânica o permitam.
14. Aplicar eventuais lucros de gestão dos serviços de bufete e de papelaria na aquisição de livros e software para renovação e atualização da biblioteca, aquisição de materiais didático-pedagógicos para o desenvolvimento de atividades no âmbito das ciências experimentais e da educação inclusiva, bem

como a aquisição de livros e outros materiais para atribuição de prémios em concursos realizados no âmbito do Agrupamento.

15. Sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas, bem como os que apresentem disfuncionalidade e desestrutura familiar que possam pôr em perigo os superiores interesses das crianças e dos alunos, junto das entidades com competências adequadas no âmbito da ação social e proteção.

## AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ÁREAS DE ATUAÇÃO

### 1º Objeto

A Ação Social Escolar, doravante ASE, pretende a prevenção da exclusão social e do abandono escolar, bem como a promoção do sucesso escolar educativo, de modo que todos alunos cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino básico, em qualquer das suas modalidades.

### 2º Características

São características fundamentais da ASE:

1. A gratuitidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar e a certificação de aproveitamento e o seguro escolar.

### 3º Modalidades

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE, os apoios alimentares, os transportes escolares para alunos com necessidades educativas especiais, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar e as visitas de estudo.

### 4º Responsabilidade

A responsabilidade e competência dos apoios sociais são da Câmara Municipal de Gondomar.

## APOIOS ALIMENTARES

### 1º Objeto

Os apoios alimentares compreendem, na educação pré-escolar e no 1º ciclo, a distribuição diária e gratuita de leite e o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados.

### 2º Leite Escolar

1. A execução do programa de leite escolar é da competência da Câmara Municipal de Gondomar;

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

---

### 3º Gestão do leite escolar

1. A gestão do leite escolar é da responsabilidade de cada coordenador de estabelecimento;
2. Devem ser adotadas medidas adequadas de controlo para combater irregularidades e fraudes. Estas medidas devem incluir uma verificação administrativa completa e verificações no local;
3. 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 proceder ao registo em mapa próprio.

---

### 4º 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 leite deve ser acondicionado em estrado não sobrepondo mais de cinco embalagens;

---

### 5º Consumo

1. O leite deve ser consumido, na presença do professor, na sala de aula, de manhã ou de tarde, antes ou depois do primeiro intervalo;
2. A distribuição do leite escolar às crianças/alunos e o registo do consumo diário é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma que no final do mês entrega os dados de consumo ao coordenador do estabelecimento, fazendo este a síntese no mapa Mod. DRE/ASE-LE nº3/99, que será entregue nos Serviços Administrativos;

---

### 6º Recolha das embalagens vazias

As embalagens vazias de leite escolar devem ser abertas, escorridas, espalmadas e colocadas no contentor azul. Esta recolha tem como missão promover a proteção do ambiente e as boas práticas para o desenvolvimento sustentável.

---

### 7º Refeitórios

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

### 1º Objeto

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que 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.
2. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.

### 2º Condições de acesso

1. 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 dos artigos 9.º e 14.º do Decreto - Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto.
2. 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 responsável pela área da educação.
3. Os alunos com necessidades educativas específicas de carácter permanente têm, supletivamente às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito a participações, no âmbito da ação social escolar.

### 3º Documentos e prazo de entrega de candidaturas

#### 1. Educação Pré-Escolar (EPE)

- 1.1. O boletim de candidatura a subsídios, modelo da Câmara Municipal de Gondomar, doravante CMG, para os alunos matriculados pela primeira vez, deve ser solicitado, nos Serviços Administrativos do Agrupamento no ato da matrícula.
- 1.2. Os alunos que renovam a candidatura solicitam o boletim nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas.
- 1.3. Os boletins de ação social escolar das renovações devem ser entregues nos Serviços Administrativos até ao dia 15 de junho de 2021.
- 1.4. Os boletins das crianças que vão frequentar o jardim pela primeira vez, devem ser entregues nos Serviços Administrativos até 15 de junho de 2021.
- 1.5. Todos os boletins da ASE devem ser acompanhados dos respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego, etc.), e entregues nos Serviços Administrativos

**1.6.** Os boletins são depois enviados pela Direção do Agrupamento para a Divisão da Ação Social da CMG que procederá aos cálculos das mensalidades referentes à refeição e ao prolongamento de horário.

**1.7.** Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura no ASE, nas seguintes situações:

**1.7.1.** Por discordância, apresentando os fundamentos;

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

**1.8.** Nas situações previstas no ponto anterior os processos são encaminhados para a CMG.

## **2. Primeiro ciclo**

**2.1.** O boletim de candidatura a subsídios, modelo da CMG, deve ser solicitado, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, no ato da primeira matrícula e para os restantes até à data decidida pelo Agrupamento.

**2.2.** O preenchimento e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono 1 ou 2) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE.

**2.3.** Deve acrescentar declaração de desemprego (se for o caso) se estiver no escalão 2 de abono de família e pretender beneficiar do escalão A.

**2.4.** A entrega do boletim devidamente preenchido e respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego, etc.) far-se-á junto dos Serviços Administrativos, em data a definir pelo agrupamento. No caso de efetuar a matrícula pela primeira vez, deverá fazê-lo nos Serviços Administrativos até 15 de junho de 2021.

## **3. Segundo e Terceiro Ciclos**

**3.1.** O boletim de candidatura a subsídios e respetivos comprovativos são entregues nos Serviços Administrativos que informarão os alunos e encarregados de educação sobre os subsídios que poderão usufruir.

**3.2.** O preenchimento do boletim e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE.

---

## **4º Verificação dos boletins**

**1.** Todos os boletins são entregues, nos Serviços Administrativos, competindo a estes fazer a sua verificação e diligenciar no sentido de estarem devidamente preenchidos e com os documentos anexos necessários.

**1.1.** Posteriormente serão encaminhados, depois de devidamente confirmados e assinados pela Direção, para os serviços de Ação Social da CMG dentro dos prazos estipulados.

**2.** Serão atribuídos os respetivos escalões de acordo com a lei em vigor.

3. Só casos excecionais serão analisados posteriormente, a pedido dos encarregados de educação, desde que devidamente fundamentados.

## PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE

### 1º Acidente e Seguro Escolar

A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo prestados aos alunos através da DGEsTE.

De aplicação universal, o seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.

### 2º Acidente escolar

1. Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os responsáveis presentes, professor ou funcionário, deverão fazer o seguinte:

1.1. Avaliada a situação, encaminhar o aluno para os Primeiros Socorros.

1.2. Caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital;

1.3. Nesta situação, o funcionário dará conhecimento, via telefone, ao encarregado de educação, informando-o da situação e procurando saber se quer e pode acompanhar o seu educando ao hospital;

1.4. Na deslocação ao hospital, o aluno será acompanhado por um assistente operacional, caso o encarregado de educação não o possa fazer, que preenche a ficha inquérito de acidente escolar (Mod. DRE/ASE/SE-nº1) que será, posteriormente, entregue no ASE para ser encaminhada para o seguro escolar;

1.5. O funcionário, na ida para o hospital, deve fazer-se acompanhar de fotocópia do cartão de utente de sistema de saúde ou cartão de cidadão do aluno;

1.6. O assistente operacional que acompanhou o aluno ao hospital deve, sempre que possível, regressar à escola.

2. Em caso de atropelamento no percurso casa-escola-casa, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

2.1. O encarregado de educação deve formalizar queixa às entidades competentes para o efeito, PSP, GNR ou Tribunal, mesmo que não tenha sido possível identificar o atropelante.

2.1.1. Esta informação deve ser dada a conhecer aos encarregados de educação por escrito;

2.2. Se a PSP ou a GNR não participarem ao Ministério Público, a escola tem de o fazer;

2.3. Depois da comunicação do atropelamento, a escola aguarda a certidão de despacho referente à decisão do Ministério Público que requereu sobre o acidente;

2.4. As despesas decorrentes do atropelamento só podem ser liquidadas após a receção desta

certidão;

**2.5.** Caso a decisão culpabilize o aluno, as despesas decorrerão pelo Seguro Escolar;

**2.6.** Se a decisão do tribunal culpabilizar o atropelante, é o seguro deste a pagar as despesas e, na sua ausência, por despacho fundamentado da DGEST, o acidente poderá ficar abrangido pelo Seguro Escolar

---

### **3º Assistência Médica**

**1.** A assistência médica, para ser abrangida pelo seguro escolar, tem de ser prestada por instituições hospitalares oficiais, para onde serão encaminhados os alunos em caso de acidente;

**2.** A assistência médica pode ainda ser prestada por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que o aluno seja beneficiário;

**3.** Caso a especificidade do tratamento determine que a instituição oficial não tenha condições para o fazer, a instituição deverá passar uma declaração comprovativa de tal impossibilidade. Nesta situação, a Direção autorizará o recurso a clínica privada;

**4.** As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação de cópia da prescrição médica e de recibos originais;

**5.** Os encarregados de educação deverão ser informados que na prescrição médica deve constar o nº de beneficiário do aluno.

---

### **4º Transporte**

**1.** O transporte a utilizar no dia do acidente será táxi ou ambulância;

**2.** Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo se não os houver, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa;

**3.** As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados;

**4.** Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado;

**5.** Em caso de utilização de viatura particular, o procedimento a adotar consta do ponto nº4 e 5, do art.º 9º, da Portaria nº413/99, de 8 de junho;

**6.** No caso da ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar, este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.



## 5º Próteses

A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares, são asseguradas pelo Seguro Escolar, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar.

## VISITAS DE ESTUDO

### 1º Conceito de Visita de Estudo (Desp.6147/2019, de 4 de julho)

1. É uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades (PAA), de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
2. Deve ser entendida como uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de áreas curriculares disciplinares e/ou não disciplinares.

### 2º Participação nas Visitas de Estudo

1. Nos 1º, 2º e 3º ciclos, de acordo com o planeamento apresentado no início do ano letivo, os beneficiários dos escalões A e B poderão usufruir de uma participação máxima (anual) de €20 ou 10€, respetivamente.

### NOTA:

Salvaguarda-se a necessidade de alterar, sempre que o Conselho Geral entenda prioritário, as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela Diretora, das atividades no domínio da ação social escolar para garantir que contribuem para os objetivos e metas propostas nos documentos que regem o Agrupamento de Escolas, salvaguardando-se, ainda, a exigência do cumprimento de imposições e/ou dos normativos legais.