

Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos

**DOCUMENTO ORIENTADOR
ACÇÃO SOCIAL EDUCATIVA
ANO LECTIVO 2011/2012**

(Portaria nº 68/2011 de 28 de Junho)

- **Candidatura ASE**
- **Cálculo Escalão**
- **Alimentação**
- **Transportes**
- **Reutilização de Livros**
- **Seguro Escolar**

I

NORMAS GERAIS

1. **Beneficiários:** crianças dos núcleos infantis de iniciativa pública, crianças em estabelecimentos de infância e alunos da educação pré-escolar, ensino básico e secundário em estabelecimentos públicos ou particulares;
2. **Data da candidatura:** é feita anualmente, no acto da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários;
3. O escalonamento é válido para o correspondente ano lectivo;
4. A não realização da candidatura indicada no número anterior implica a atribuição de escalão máximo de ASE ao aluno;
5. O modelo do boletim é disponibilizado na página da Internet da Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos, DRPRE, acessível através de <http://www.madeira-edu.pt/drpre>;
6. As cópias dos documentos que constituem os processos de candidatura são confirmadas pela escola na presença dos respectivos originais;
7. Os encarregados de educação, assinam uma declaração, constante do boletim de candidatura, no qual declaram não ter outros meios de subsistência para além dos apresentados para o cálculo do escalonamento destinado à atribuição do Abono de Família;
8. Em caso de dúvidas sobre a informação entregue, os serviços ou estabelecimentos desenvolvem as diligências complementares que considerem adequadas ao apuramento da real situação socio-económica do agregado familiar da criança ou aluno, cabendo aos

encarregados de educação, assinar um termo de responsabilidade, conforme modelo constante do AnexoVII;

9. Os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino, ordenarão as candidaturas apresentadas, separando-as provisoriamente pelos escalões apurados, até à confirmação das matrículas;

10. A lista das crianças e alunos, integrados nos escalões de capitação, é ordenada alfabeticamente, e afixada no estabelecimento respectivo, tendo os interessados 10 dias úteis para reclamar da decisão.

II

REGIME GERAL: **ESCALÃO ASE**

1. **Escalão ASE:** Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, nos termos da legislação em vigor. A declaração emitida pelas entidades competentes em 2011, tem por base os rendimentos de 2009. Poderá também ser entregue um extracto da SS actualizado, que já terá em consideração os rendimentos de 2010;
2. No caso de os interessados não efectuarem prova do seu escalão do abono de família deverá ser indicado na ficha ASE do aluno na Plataforma PLACE, “Não entregue”. Por outro lado, se a concessão do abono de família tiver sido suspensa por falta da prova de recursos, deverá ser assinalada, na respectiva ficha, a informação “Não aplicável”.
3. **Escalão I automático:** As crianças e alunos, integrando famílias beneficiárias do rendimento social de inserção, famílias de acolhimento ou, ainda, se colocados por ordem judicial à guarda de terceiros ou integrados em instituições de apoio, em regime de internato, são integrados no escalão I, devendo, para tal, os Encarregados de Educação ou Instituições, apresentar documentos comprovativos emitidos há menos de seis meses. Nestas situações, o escalão do abono de família deixa de ter qualquer efeito, prevalecendo o escalão I automático.
4. O acesso aos serviços sociais, apoios educativos e benefícios é diferenciado através das participações familiares distintas, resultantes da situação socioeconómica do respectivo agregado familiar, traduzida pelos escalões da Acção Social Educativa em que se inserem.

III

REGIME EXECPCIONAL:

CÁLCULO DO ESCALÃO DO ABONO DE FAMILIA (DL nº 245/2008 de 18/12)

1. Só deverá ser efectuado pelos estabelecimentos nas situações abaixo indicadas:

1.1. Alunos não residentes: Têm direito a beneficiar dos apoios da ASE os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do respectivo estabelecimento de ensino que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício, calculado com base na capitação dos agregados familiares, aplicando-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os artigos 6.º a 13.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de Junho e pela nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 116/2010 de 22 de Outubro ao artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003 de 2 de Agosto (ver 3.2.2.);

1.2 Alunos filhos de emigrantes ou migrantes: Se não tiverem escalão de abono de família atribuído, podem beneficiar dos apoios da ASE, desde que comprovem que requereram o abono referido junto dos serviços da entidade competente. A fórmula de cálculo é a prevista no ponto 1.1.

1.3. Revisão do escalão de ASE: Nos casos em que o escalão seja diferente de 1 e **sempre que o escalão do Abono de Família mude** ou a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, no decurso de um ano lectivo, designadamente em resultado de **desemprego, doença, morte** ou **desagregação da família**, pode ser requerida no estabelecimento respectivo a revisão do escalão de ASE, mediante apresentação de documentação comprovativa; (IRS 2010; comprovativos da situação de desemprego e respectivo subsídio e composição do agregado familiar)

1.4. Compete ao órgão dirigente do estabelecimento elaborar o respectivo processo e determinar, provisoriamente, quando se justifique, o novo escalão de ASE.

2. DOCUMENTAÇÃO COMPROVATIVA DOS RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR (Artigos 6º a 13º do DL nº 70/2010 de 16/06) a utilizar para os efeitos referidos nos pontos 1.1 e 1.2 e 1.3:

2.1. IRS: A última declaração de rendimentos disponível, deve ser apresentada pelos sujeitos passivos quando estes, os dependentes ou outros que integram o agregado familiar tenham auferido rendimentos sujeitos a IRS que obriguem à sua apresentação (art. 58º do CIRS) em qualquer das categorias, a seguir indicadas:

- a) Categoria A – Rendimentos do trabalho dependente e pensões;
- b) Categoria B e C – Rendimentos profissionais e empresariais;
- c) Categoria E – Rendimentos de capitais;
- d) Categoria F – Rendimentos prediais;

Campos a utilizar para apuramento de rendimentos:

	R - Rendimento Familiar Anual Bruto
Anexo A	Soma dos valores dos rendimentos do Quadro 4A
Anexo B	20% Campo 1101 + 70% Campo 1102
Anexo C	Campo 460
Anexo E	Soma dos valores dos rendimentos dos Quadros 4A e 4B
Anexo F	Soma dos valores das rendas ilíquidas do Quadro 4 – soma dos valores das despesas do Quadro 4 + soma dos valores das rendas recebidas do Quadro 6 – soma dos valores das rendas pagas aos senhorios do Quadro 6

2.2. Outros documentos comprovativos de rendimentos: Os membros do agregado familiar que sejam beneficiários, a qualquer título, de prestações sociais compensatórias da perda ou inexistência de rendimentos de trabalho (por exemplo: **doença, desemprego, maternidade e rendimento social de inserção**) fazem prova dessa condição através de declaração passada, há menos de seis meses, pelos serviços competentes da Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ou equivalente, a qual deverá incluir o valor anual total atribuído.

3. PROCEDIMENTOS A SEGUIR PARA A DETERMINAÇÃO DO ESCALÃO DO ABONO DE FAMÍLIA PARA EFEITOS DE REVISÃO DA ASE:

3.1. O agregado familiar tem escalão de abono de família, atribuído pelas entidades competentes:

3.1.1. No acto da matrícula - Será esse o escalão ASE utilizado, a introduzir no campo 2. “Escalão do Abono de Família” da ficha ASE dos alunos no “PLACE”;

3.1.2. No decorrer do ano lectivo – Em virtude da mudança de escalão AF atribuído pelas entidades competentes, pode ser solicitada pelo encarregado de educação, a revisão do escalão ASE no estabelecimento de ensino, que neste caso revestirá a forma de um **reposicionamento do escalão**, cuja a alteração será efectuada no campo 2. “Escalão do Abono de Família” da ficha ASE dos alunos no “PLACE”;

3.1.3. O escalão de abono está desactualizado pelos motivos previstos em 1.3 – é requerida a revisão do escalão de ASE na escola, a introduzir no campo 4.”Revisão do Escalão” da ficha ASE dos alunos no “PLACE”:

3.1.3.1. IRS actualizado (2010) já reflecte as alterações no rendimento do agregado – efectuar os cálculos tendo por base os rendimentos apurados (vide nº 2) e utilizar a tabela “IAS 2011 – Cálculo de Escalão- alteração

excepcional de rendimento” para apuramento do escalão de abono de família, (Vide 3.3);

3.1.3.2. IRS actualizado (2010) não reflecte as alterações no rendimento do agregado – retirar os rendimentos que produzem efeito nessa alteração. Por exemplo, em caso de desemprego retirar o montante declarado nesse ano pelo sujeito passivo actualmente desempregado e acrescentar o total recebido a título de subsídio de desemprego, se concedido. Após esse apuramento, utilizar a tabela “IAS 2011 – Cálculo de Escalão- alteração excepcional de rendimento” para apuramento do escalão de abono de família, (vide 3.3);

3.1.4. Este último procedimento (de revisão do escalão pelos estabelecimentos de infância e ensino é de aplicação imediata nos seus efeitos, mas tem cariz de provisoriedade até que seja entregue o documento que confirma a mudança de escalão de Abono de Família face às novas condicionantes familiares, emitido pelo entidade competente para o efeito;

3.1.5. No caso de a alteração se dever a **morte** ou **nascimento** de elemento do agregado familiar, a revisão do abono deverá ser feita junto dos serviços da Segurança Social, após o que o encarregado de educação deverá facultar ao estabelecimento de ensino o documento comprovativo dessa alteração;

3.2. O agregado familiar não tem escalão de abono de família atribuído pelas entidades competentes (ou seja é diferente do escalão 4):

3.2.1. Residente em Portugal (legal) – terá que requerer junto da entidade competente a alteração da situação (ver 1.2.);

3.2.2. Não residentes (que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional):

a) Faz prova dos seus rendimentos com a documentação exigida para efeitos de abono de família;

b) Faz prova da constituição do seu agregado familiar.

3.3 Uma vez que o simulador para o cálculo do escalão do abono de família para crianças e jovens se encontra indisponível no site da Segurança Social, consultar a tabela IAS 2011 na página ASE da DRPRE:

3.3.1 Deverá utilizar o quadro de acordo com o nº de crianças e jovens do agregado familiar com direito a Abono de Família;

3.3.2. Após apuramento do rendimento anual líquido do agregado familiar apurar no quadro referido em 3.3.1., o escalão provisório respectivo.

IV APOIOS E BENEFÍCIOS DA ACÇÃO SOCIAL EDUCATIVA

1. São válidos para todo o ano lectivo, sendo aplicáveis os montantes que estiverem determinados para o ano civil em que se inicia o ano lectivo:

O indexante:

a) RMMG-retribuição mínima mensal garantida na RAM

E os valores de referência:

- b) Subsídio de refeição para os trabalhadores em funções públicas;
- c) Custo do passe mensal ou do valor dos bilhetes pré-comprados da empresa do sector de maior dimensão na RAM (Horários do Funchal S.A.);
- d) RMMG-retribuição mínima mensal garantida em Portugal Continental.

2. Participação familiar nas mensalidades:

2.1. São cobradas mensalidades pela frequência dos estabelecimentos de infância (creches e jardins de infância) e das unidades de educação pré-escolar, às crianças que não estejam a frequentar o último ano da educação pré-escolar;

2.2. Nas unidades de pré-escolar mantém-se a gratuidade da componente educativa;

2.3. Os atrasos nos pagamentos das participações familiares mensais obrigam ao pagamento de montantes adicionais de acordo com o nº de dias decorrido aquando do pagamento da participação seguinte, nos termos do nº 2 do artº 24º da Portaria nº 68/2011 de 28 de junho.

2.4. O nº 2 do Despacho nº 5/2011 (Calendário Escolar 2011/2012) determina que as actividades educativas com crianças das Creches, Jardins de Infância, Infantários e **Unidades de Pré-Escolar** funcionam, obrigatoriamente, durante **11 meses** de acordo com o art. 14º do Decreto Legislativo Regional nº 16/ 2006 de 2 de Maio, pelo que a participação familiar mensal devida (que, para as crianças de 3 e 4 anos da Educação Pré-Escolar inclui a alimentação mas não se esgota na mesma) tem por referência esse período, até porque caso contrário poderia uma família decidir que a sua criança só frequentaria 2 ou 3 meses por ano, pagando o valor correspondente e afastando da frequência (por ocupação de vaga) outra criança cuja família teria necessidade da mesma, para o seu educando, e para os 11 meses previstos. Entretanto, todos os custos inerentes a essa vaga prolongam-se por 11 (despesas correntes) ou 14 meses (remunerações).

Nos termos do nº 1 do artº 25º da Portaria nº 68/2011 a participação mensal relativa ao mês de Julho será cobrada em quatro prestações a partir de Fevereiro.

Se a família optar pela não frequência da criança no mês de Julho, ou em qualquer outro período do ano lectivo, pode ser efectuado o desconto integral da verba paga por conta da alimentação, bastando para tal informar previamente o estabelecimento das faltas a concretizar, a registar **como Faltas Avisadas**.

Os acertos a realizar (a favor do estabelecimento ou do encarregado de educação) deverão ser efectuados no mês de Julho para os alunos que só pagam alimentação (alunos 5 anos e 1º Ciclo) e em Setembro, no início do ano lectivo seguinte, para os restantes alunos do pré-escolar.

Havendo interrupções escolares/tolerâncias de ponto será efectuada na respectiva comparticipação familiar mensal a redução relativa à alimentação não fornecida

3. Alimentação

3.1. Os preços das refeições e lanches dos alunos são proporcionais ao subsídio de refeição dos funcionários públicos. São únicos para todas as escolas da RAM. As comparticipações familiares têm por base o preço máximo para cada tipologia de refeição;

3.2. Nos estabelecimentos de infância o valor das comparticipações familiares referentes à alimentação é integrado nas comparticipações mensais;

3.3. As empresas concessionárias (ou as cozinhas com confecção própria) deverão, nos Estabelecimentos de Infância e Escolas Básicas de 1º Ciclo, salvaguardar de que dispõem, de acordo com a regularidade prevista, dos seguintes mapas informativos:

3.3.1. **Mapa mensal prévio** (resume a requisição base mensal, disponível no **último dia útil de cada mês**, reporta informação prevista para o mês seguinte):

- a) Passa a constar informação sobre: nº almoços, lanche 1 e lanche ASE;
- b) Almoços e lanche 1 (indissociável do almoço): correspondem aos nºs extraídos da “Grelha para o mês (alimentação)” - faltas avisadas;
- c) Lanche ASE = nº total de alunos da escola.

3.3.2. **Requisição diária formal** (reporta o nº de refeições a fornecer no dia seguinte, a entregar à cozinha **até às 16h30 do dia anterior**):

- a) Total de refeições requeridas para os alunos: inclui – almoços e também lanche 1 e lanche ASE;
- b) Almoços e lanche 1: correspondem ao nº de refeições requisitadas;
- c) Lanche ASE = corresponde ao nº total de alunos da escola – faltas avisadas (almoço);
- d) Lanches no exterior (a introduzir manualmente).

3.3.3. **Mapa mensal final** (disponível no **final de cada mês**, resume o nº total de refeições fornecidas):

- a) Total de refeições: Para além dos almoços, inclui o lanche 1 e lanche ASE;
- b) Almoço: $(P+Pnp+Fna+Fin)+adultos+alunos\ externos=total$;
- c) Lanche 1: $(P+Pnp+Fna+Fin)+alunos\ externos\ (ex:CAO)$;
- d) Lanche ASE: $P+Pnp+Fna+Fin+Sa+alunos\ externos\ (ex:CAO)$;
- e) Lanches no exterior (a introduzir manualmente) e a deduzir posteriormente pela empresa ao total de lanches (1/ASE).

(P= Presenças; Pnp = Presenças não previstas; Fin = Faltas imprevistas; Fna = Faltas não avisadas; Sa = Sem alimentação.)

3.4. Sistema de controlo das refeições consumidas:

3.4.1. **Nos estabelecimentos de infância:**

- a) Cada criança terá definido, de base, uma grelha referente aos dias da semana em que a alimentação foi requisitada (2ª a 6ª Feira) – “**Grelha para o mês (Alimentação)**”.
- b) No início de cada mês, a grelha base (que terá de ser preenchida até ao penúltimo dia do mês anterior) é replicada para esse mês tendo em consideração os dias úteis do mesmo, resultando na requisição de alimentação base global para o mês em questão que se reflete no “**Mapa mensal prévio**”. O número de dias indicado, o escalão do aluno e o respectivo custo diário determinam o custo base da comparticipação familiar com a alimentação para esse mês;
- c) **Falta avisada:** até às 16h30m da véspera o encarregado de educação informa a escola da anulação da requisição de alimentação para o aluno para o dia seguinte. Assim será originado um crédito – com efeito no mês seguinte - no valor da refeição não consumida (de acordo com o seu escalão ASE) na comparticipação familiar respectiva;
- d) **Falta não avisada:** origina um débito – com efeito no mês seguinte - correspondente à diferença entre o valor máximo da tabela aplicável aos refeitórios do tipo 1 e o montante da refeição não consumida (de acordo com o respectivo escalão do aluno);
- e) **Falta imprevista:** até às 12h do próprio dia a escola pode ser avisada da anulação da requisição de alimentação do aluno, por motivo de doença. Assim será originado um crédito no valor da refeição não consumida (de acordo com o escalão do aluno) na comparticipação familiar respectiva do mês seguinte, mas a refeição será paga pela SREC. Assim, deverá o estabelecimento estar consciente das consequências da marcação destas faltas, que por sua vez pressupõem a não comparência da criança no estabelecimento de ensino nos dois turnos ou no turno seguinte (conforme os casos) do dia em causa;
- f) **Presença não prevista:** A aplicar quando o aluno comparece para uma refeição que não foi previamente requisitada. Assim será originado um débito no valor da refeição consumida (de acordo com o escalão do aluno) na comparticipação familiar respectiva do mês subsequente;
- g) **Emissão de lista de requisição para a cozinha** de acordo com o ponto 3.3.2;
- h) **Impressão do “Mapa diário (toda a escola)”** para apuramento e registo de presenças ou faltas (tarefa diária) no refeitório. Bastará registar as diferenças em relação à lista (presença não prevista, falta não avisada e falta imprevista).

3.4.2. Nas escolas do 1º ciclo:

- a) Cada criança terá definido, de base, uma grelha referente aos dias da semana em que requisitam alimentação (2ª a 6ª Feira) – “**Grelha para o mês (Alimentação)**”. Essa grelha é alterável, a pedido da família, no máximo uma vez por mês, até ao penúltimo dia útil desse mês, para ser aplicada no mês seguinte. A aplicação emitirá um “documento de registo de grelha” com comprovativo da alteração (para a Escola e para a família);
- b) Para efeitos de definição das refeições a confeccionar em cada dia, no início de cada mês, a grelha base é replicada no mês em questão e aplicada sobre os dias úteis do mesmo, resultando na requisição de alimentação base global para o referido mês (vide ponto 3.3.1.). Este processo aplica-se a todos os alunos sem excepção, incluindo os que, devido ao escalão (1) terão custo zero;

- c) **Procedimento de recepção e registo de avisos prévios de faltas ou presenças não previstas** (ver alíneas c), d), e) e f) créditos e débitos do ponto 3.4.1.);
- d) **Emissão de lista de requisição diária formal para a cozinha** de acordo com o ponto 3.3.2;
- e) **Impressão do “Mapa diário (toda a escola)”** para para apuramento e registo de presenças ou faltas (tarefa diária) no refeitório. Bastará registar as diferenças em relação à lista (presença não prevista, falta não avisada e falta imprevista).

3.4.3. **Informações adicionais:**

3.4.3.1. **Lanches no exterior:** Na eventualidade de serem servidos aquando da realização de actividades extracurriculares, deverão os estabelecimentos de ensino inserir manualmente a indicação da sua quantidade, no campo apropriado disponível no documento “Mapa Mensal Final da Escola”, após a sua impressão;

3.4.3.2. **Pagamentos:** O prazo para o pagamento da alimentação termina no 12 de cada mês, sendo que a partir do dia 15 as requisições diárias para a cozinha e os restantes mapas deixam de incluir automaticamente os alunos não pagantes. Assim, terão os estabelecimentos de informar os encarregados de educação em falta, da urgência em regularizar o pagamento respectivo.

Tem carácter obrigatório o envio diário para a cozinha das **“Requisições Diárias Formais”** e mensalmente, no último dia útil do mês o **“Mapa Mensal Prévio”**. Terminado o mês e até ao dia 8 do mês seguinte terá de ser remetido para a **DRPRE** (Concessionadas) / **DSAM** (Não concessionadas) o **“Mapa Mensal Final da Escola”**.

Destacamos que os atrasos no pagamento previstos no art. 24º (Pagamento) da Portaria nº 68/2011 de 28 de Junho só se aplicam às participações familiares nos núcleos infantis, estabelecimentos de infância e unidades de pré-escolar em escolas básicas do 1º ciclo. Não há aplicação de multas por pagamentos referentes à alimentação (5 anos e 1º Ciclo), fora de prazo, tão só as refeições deixam de ser confeccionadas, porque se considera que a família não confirma (pagando o regulamentado) a pré-requisição resultante da Grelha.

3.4.4. **Nas escolas dos 2º e 3º ciclos e secundárias:**

- a) Os alunos adquirem a senha/cartão para as refeições;
- b) A escola deverá promover o controlo do seu correspondente e adequado consumo.

4. Transportes Escolares

a) Passou a ser possível desde o ano lectivo de 2009/2010 um novo procedimento, de uso restrito, para situações mesmo excepcionais. Afinal, a melhoria dos acessos e vias de comunicação na RAM tem favorecido muitas zonas de (anterior) acesso difícil;

b) Nestes termos, abre-se a possibilidade de serem excepcionadas áreas geográficas bem definidas, através de mapas, de iniciativa da Escola, no anel balizado por dois círculos de raio de 1.000 m e 2.000 m em relação à Escola;

c) Para o efeito, a Escola deverá traçar esse anel num mapa;

- d) Para o exterior do anel (>2Km), vinga o apoio para todos os alunos;
- e) Para o seu interior (distâncias inferiores a 1.000m, mantém-se a impossibilidade desse apoio, por proximidade). É necessário definir um limite e este é o mais favorável aplicável no País;
- f) No anel (entre os dois círculos), a Escola deverá salientar e definir áreas (traçadas num mapa) que pela dificuldade clara justifiquem a excepção (distância real a percorrer significativa – sugerimos 3km - e diferenças de altitude substanciais em relação à localização da Escola – sugerimos 20%);
- g) O processo não obriga a mais validações (nas Escolas de 2º e 3º Ciclo e Secundárias) e apenas deverá conter o mapa, as respectivas justificações, data e assinatura dos responsáveis. A partir desse momento a atribuição do apoio passa a ser possível aos alunos moradores nessa área;
- h) A cópia do processo deve ser enviada para o Gabinete do Exmº. Senhor Secretário Regional de Educação e Cultura;
- i) Existem ainda, programas de comparticipação da Região nos custos de utilização dos transportes colectivos de passageiros pelas crianças e alunos que frequentam a Educação Pré-Escolar ou o Ensino Básico e Secundário, em forma de Passe Estudante, que são da responsabilidade do departamento do governo responsável pelos transportes (Secretaria Regional do Turismo e Transportes). Só podem ter acesso a este título de transporte os alunos que não beneficiam de subsídios de ASE para o transporte, cujo comprovativo pode ser retirado da ficha do aluno, constante da Plataforma Place.

5. Sistema de reutilização dos livros escolares (2º e 3º Ciclos e Secundário)

.5.1. Todos os alunos (com e sem apoios ASE) que facultem livros em condições de utilização no ano seguinte terão um crédito (nesse mesmo estabelecimento) no valor de metade do preço de capa. Se o livro não for o adoptado pela escola no ano seguinte, o procedimento não ocorrerá;

5.1.2. Estes livros, assim recebidos, são entregues a outros alunos, obrigatoriamente, antes dos livros novos adquiridos pela ASE, privilegiando os alunos com apoios ASE. Assim, os estabelecimentos só devem adquirir os livros necessários, para além dos reutilizáveis recebidos, para satisfazer as necessidades dos alunos com apoios ASE;

5.2.3. Os alunos, quando recebem os livros, já utilizados, beneficiam, também, de um crédito no valor de metade do preço de capa;

5.2.4. Se o crédito do aluno não se esgotar com a troca de livros poderá ser utilizado em material escolar de papelaria a adquirir na própria escola (no máximo 1 vez por período), sendo que o limite máximo anual desse valor será definido pela escola, não podendo ser inferior a 1/30 do indexante (€ 16,49).

Na prática, através de exemplos:

um aluno que transita para o 7º ano entrega os seus manuais do 6º ano. Alguns reutilizáveis, outros nem por isso. Os reutilizáveis ficam para a Escola que atribui um crédito ao aluno no valor de 50% do respectivo valor de capa (crédito nº 1).

No ano seguinte (7º ano) o aluno usufrui do crédito do ano anterior. Se aceder a livros já utilizados, obterá novo crédito de 50% do valor de capa (crédito nº 2). O remanescente, se existir, não é revertível em dinheiro, mas apenas em livros e material escolar.

Caso 1 (aluno escalão 1):

Crédito anual ASE (2º ciclo, escalão I) = € 148,41.

Crédito devolução manuais reutilizáveis: devolveu livros em condições no valor de € 84,60 (preço de capa) => crédito de € 42,30.

Total crédito = € 190,71 (€148,41 + €42,30)

Valor de capa total dos livros a adquirir = € 176,80.

O crédito será abatido no valor de capa dos livros a adquirir:

- Novos: € 176,80 / €190,71 - €176,80= €13,91 (crédito a ser encontrado com material escolar;
- Reutilizados: 50% x € 176,80 = € 88,40 / €190,71-€88,40= €102,31 (crédito a ser encontrado em material escolar, até ao valor limite que não é inferior a 1/30 do indexante, a definir pela escola).

Caso 2 (aluno sem escalão):

Crédito anual ASE (sem escalão): € 0.

Crédito devolução manuais reutilizáveis: devolveu livros em condições no valor de € 84,60 (preço de capa) => crédito de € 42,30.

Total crédito = € 42,30.

Valor de capa total dos livros a adquirir = € 176,80.

O crédito será abatido no valor de capa dos livros a adquirir:

- Reutilizados: 50% x € 176,80 = € 88,40. / O aluno pode beneficiar de livros reutilizáveis até ao valor máximo de €84,60 do preço de capa. Se existir crédito remanescente poderá ser encontrado em material escolar, até ao valor limite que não é inferior a 1/30 do indexante, a definir pela escola)
- **A operacionalização deste sistema de créditos e débitos é efectuada através de uma ferramenta criada para o efeito, disponível na ficha dos alunos na plataforma PLACE, acedendo à etiqueta “Entrega de Livros ASE”**

6. Seguro Escolar

As informações que abaixo se disponibilizam aplicam-se aos estabelecimentos de infância, escolas básicas do 1º ciclo/delegações escolares e escolas básicas dos 2º,3º ciclos e secundárias da RAM, bem como estabelecimentos de ensino privado que contratualizaram com a SREC em regime de associação, de acordo com as especificidades de cada estabelecimento.

6.1. - Da Requisição de Serviços Médicos – Termo de responsabilidade

A requisição de serviços médicos (impresso IE -700-059) deve acompanhar o acidentado ao serviço de saúde. Para tal, recomenda-se ter em local acessível:

- a) O número de telefone de táxis ou de ambulâncias para as urgências e horários dos transportes públicos que servem a escola;
- b) Dois ou três impressos (constituídos por um original e duas cópias) e a garantia prévia de que há sempre alguém que os saiba preencher;
- c) Uma lista nominal dos alunos/crianças, o seu nº de beneficiário do sistema, subsistema ou seguro de saúde e o contacto telefónico dos pais/encarregados de educação, por forma a garantir a comunicação rápida dando-lhes conta da ocorrência.

Nota: O original da requisição de serviços médicos fica no hospital/centro de saúde;

A cópia de cor verde será enviada à DASE com o «Inquérito do Acidente Escolar»

A cópia de cor azul fica em arquivo no estabelecimento de frequência do acidentado.

6.2. - Do inquérito do acidente escolar

O formulário do «Inquérito do Seguro Escolar» está disponibilizado no sítio da DRPRE; a sua impressão deve ser feita com frente e verso, de modo a permitir economia de papel.

O inquérito deve ser totalmente preenchido; para o efeito, o regulamento prevê a sua entrega na DASE, nos cinco dias úteis seguintes à data do acidente.

Da identificação da criança deve constar o seu **nome completo**, legível (quando manuscrito).

Nos dados relativos ao acidente, é preciso ter cuidado com a **data**, porque, a haver despesas que normalmente ocorrem nesse dia, as respectivas **facturas devem ter data coincidente ou imediatamente posterior**; exceptuam-se desta situação, justificadamente, aquelas que se reportem a tratamentos e ou consultas posteriores à data do acidente, embora dele fazendo parte.

O preenchimento do ponto 25 é um dos indicadores da eficácia na vertente preventiva do acidente escolar.

6.3. – Identificação do acidente e acidente com tratamentos posteriores ou plurianuais

A numeração do acidente deve ser dada na **delegação escolar** e/ou nas Escolas Básicas do 2º e 3º Ciclos e Secundárias, bem como **estabelecimentos de 1ª infância** e nos **estabelecimentos de ensino particular** que contratualizaram em regime de associação, com a SREC, devendo seguir uma ordem cronológica, por ano lectivo.

Quando de um acidente resulte a necessidade de tratamentos e consultas médicas posteriores, no mesmo ano ou no ano lectivo seguinte, a escola deve solicitar ao médico um relatório que reporte essa informação e arquivá-lo.

Às despesas nestas circunstâncias deve ser anexada uma cópia do relatório, para efeitos de liquidação.

Sempre que o acidentado mude de instituição, no decurso de um tratamento a cargo do seguro escolar, a escola de frequência deve anexar ao processo de matrícula/transferência, um dossier do acidente, de onde conste:

- um resumo histórico desde a ocorrência;
- cópia do «Inquérito do Acidente Escolar»;
- cópia dos relatórios clínicos já entregues e dos que entretanto venham a ser solicitados;
- cópia dos orçamentos e das despesas efectuadas e liquidadas;
- cópia da correspondência trocada sobre o assunto;
- outros elementos que se julguem relevantes, como faltas injustificadas às consultas etc.

6.4. - Documentos de despesa

A DASE sugere, no início do ano lectivo, uma leitura atenta dos termos da Portaria nº 413/99 de 8 de junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria nº 68/2011 de 28 de junho das Secretarias Regionais da Educação e Cultura e do Plano e Finanças.

As despesas devem ser sempre justificadas pelos regulamentos em vigor.

As garantias do seguro escolar constam, designadamente, do disposto nos Artº 5, 6º, 7º 8, 9º e 10º da já referida Portaria nº 413/99 de 4 de junho.

Sempre que o valor unitário e/ou a soma das despesas a apresentar no mês, ultrapasse o valor consignado mensalmente na classificação económica do fundo de maneio ou transferência, a que reporta essa/s despesa, o estabelecimento de infância/ delegação escolar que propõe a reconstituição, deve estabelecer um contacto prévio com a DASE.

6.4.1-Despesas de transporte:

Transporte público – os bilhetes de autocarro devem ser agrafados a uma folha de papel e ter inscrito no verso o nome do aluno e o nº do acidente.

Transporte em táxi:

a) As facturas/recibo, nos termos da lei, deverão conter o nome e morada do fornecedor, o respectivo número de contribuinte e a matrícula do veículo;

b) As facturas/recibo devem ser preenchidas em nome da **instituição a que respeita a despesa, com o respectivo número de contribuinte. Estão nestas**

circunstâncias as Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos, Secundárias e Integradas. Tratando-se de delegação escolar e/ou infantário o nº será o **671 000 497**;

- c) Nome do aluno/a;
- d) Hora e local de origem e destino do serviço e, se for caso disso, os suplementos pagos;
- e) As tarifas a aplicar são as constantes e/ou actualizadas do sistema tarifário, anexo à Convenção (entre a Direcção Regional do Comércio, Indústria e Energia e a Associação dos Industriais de Taxi da RAM, de 30 de Janeiro de 2008), de que faz parte integrante, sendo as tarifas urbanas, interurbanas e ao quilómetro compostas de uma bandeirada e de fracções de percurso e de tempo, calculadas, respectivamente em função dos preços negociados para o quilómetro e para a hora de espera;
- f) Os estabelecimentos de ensino particular que contratualizaram com a SREC em regime de associação e que beneficiam do nosso seguro escolar, devem também registar o seu nº de contribuinte.

Os documentos não devem ser apresentados com rasuras sob pena de não serem aceites.

O total da despesa deve ser indicado em moeda e por extenso.

6.4.2-Despesas de farmácia

O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de protecção social e de saúde de que este seja beneficiário. Assim, da factura/recibo da farmácia constará o nome do sinistrado ou do seu encarregado de educação; deste modo solicita-se que seja aposto no verso do documento, a lápis, o nome e o nº do acidente a que reporta aquela despesa.

6.5 – Próteses e Lentes Oculares

6.5.1. Na situação em que ocorram acidentes escolares dos quais resultem danos nas próteses e lentes oculares dos sinistrados urge garantir que os mesmos terão acesso a uma receita médica que os habilite a apresentar a despesa respectiva no seu sistema ou subsistema de saúde para efeitos de comparticipação, e posteriormente de reembolso pelo seguro escolar, no remanescente, até ao teto máximo previsto na tabela do ADSE. Tal obrigação decorre do art. 5º (Garantias) da Portaria nº 413/99 de 8 de Junho, dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde.

Assim, deverão os sinistrados, nestas circunstâncias, ser encaminhados com a respectiva “Requisição de serviços Médicos – Termo de Responsabilidade” para a consulta externa da especialidade, no Hospital Dr. Nélio Mendonça, a fim de lhes ser facultada a respectiva receita.

O atendimento deverá ser efectuado até 72 horas após o acidente/marcação, conforme informação expressa no nosso Ofício Circular nº 8 de 26/02/2008.

Para o efeito, deverão os estabelecimentos de infância e ensino /delegações escolares efectuar a marcação da consulta no **Secretariado de Oftalmologia da Consulta Externa** do Hospital Dr. Nélio Mendonça através do e-mail: **oftalmologia@srs.pt** ou do nº **291 705670**.

Assim, nas situações acima previstas não poderão os alunos e respectivos encarregados de educação ser encaminhados para os serviços de urgência, uma vez que tal procedimento poderá inviabilizar o seu atendimento.

6.6 – Prevenção do acidente

Deve ser considerado o disposto no Artº 4º da Portaria nº 413/99 de 8 de Junho já mencionada, sugerindo a colaboração com o Serviço de Bombeiros e/ou Cruz Vermelha Portuguesa entre outros.

Alterações introduzidas a azul