

ESCOLA
SECUNDÁRIA
MANUEL
ARRIAGA



Normas de controlo interno



Este documento visa estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo e definir circuitos de funcionamento de áreas específicas, que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades com o intuito de promover uma melhor rentabilização de todos os equipamentos e uma melhor prestação dos serviços.

Para facilidade de leitura, são apresentados em fluxograma, os procedimentos de **serviços especializados**:

- **Bufete**
- **Papelaria**
- **Refeitório**
- **Reprografia**

Outras áreas

A – Ação Social Escolar -

A1) - Procedimentos de atribuição dos Auxílios Económicos Diretos

A2) - Acidente escolar

B – Circuito da Aquisição de Bens

C – Gestão de Stock

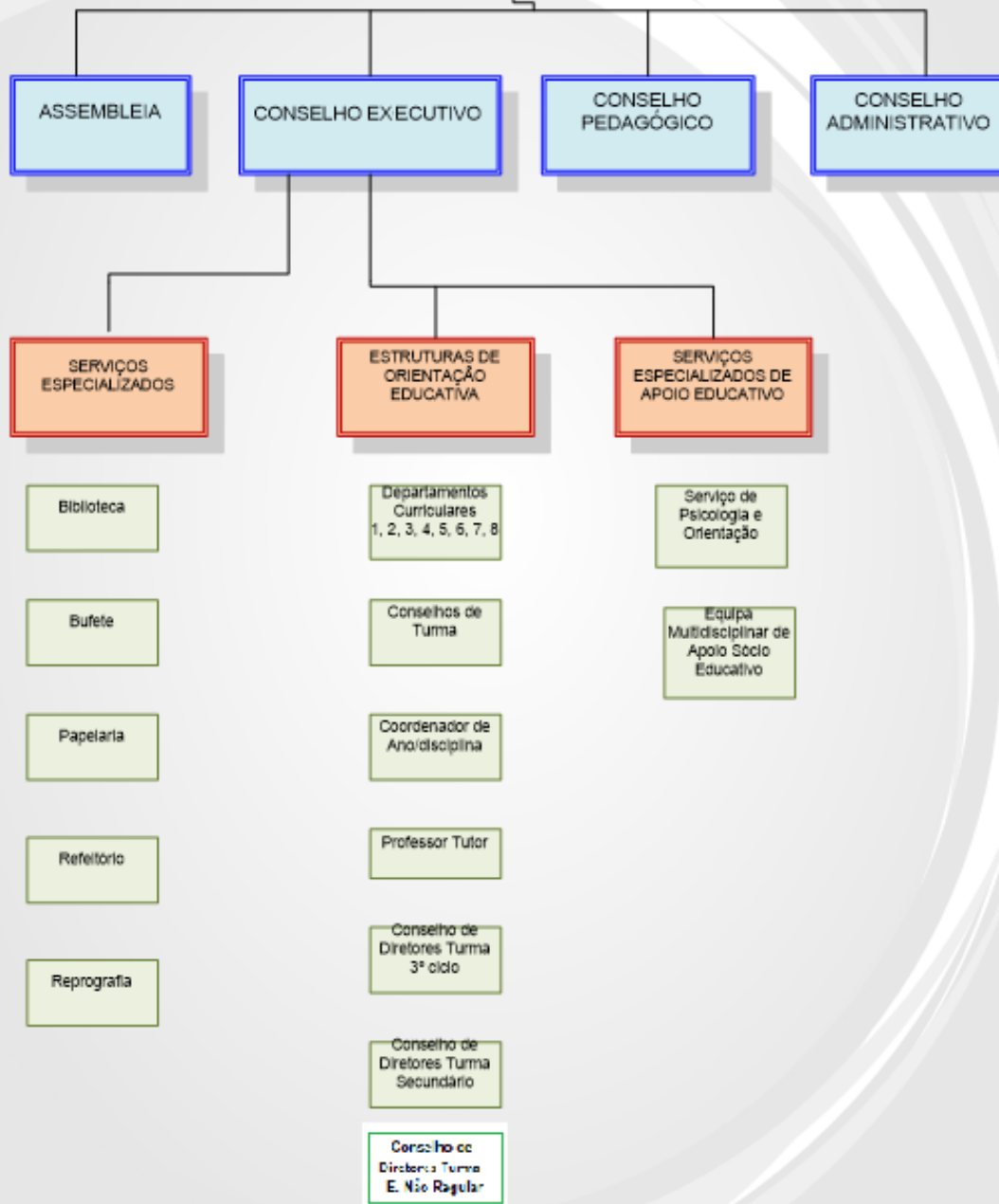
D – Inventário

E – Máquinas SIGE

F – Estrutura Interna de Segurança

Apresentam-se em anexo os regulamentos de funcionamento da Biblioteca e da Ação Social Escolar.

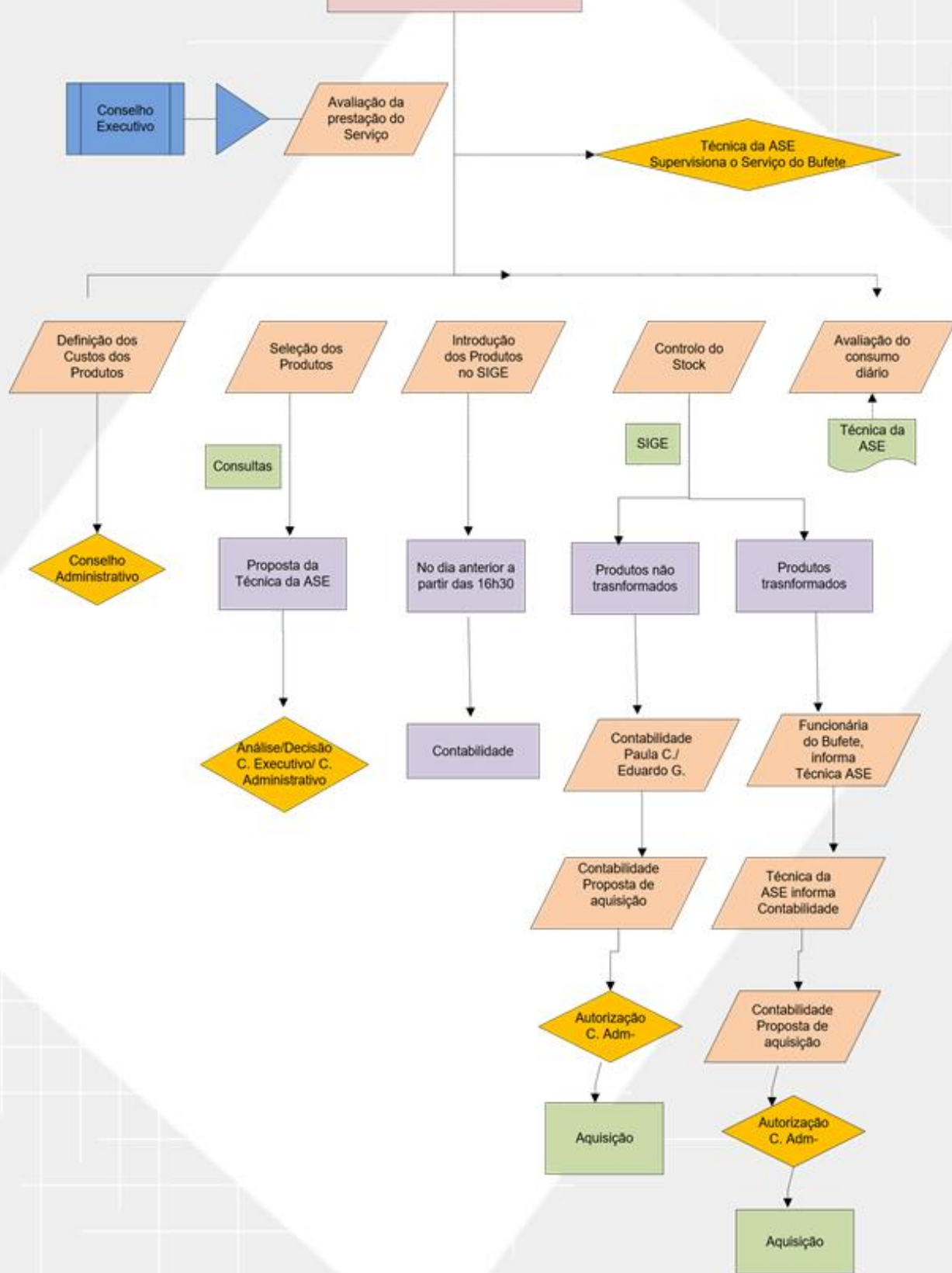
**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA
ESCOLA SECUNDÁRIA MANUEL DE ARRIAGA**



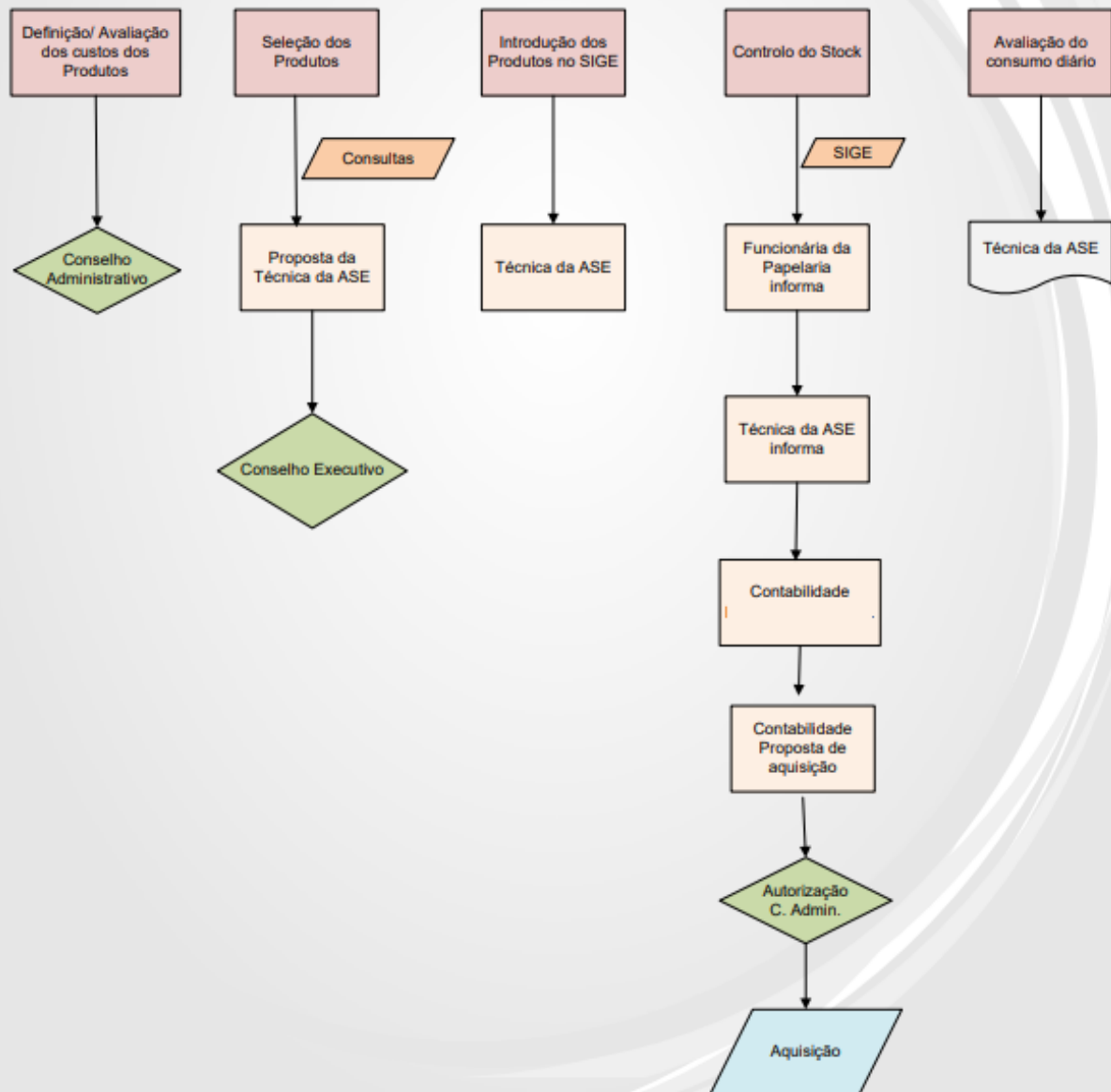
FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

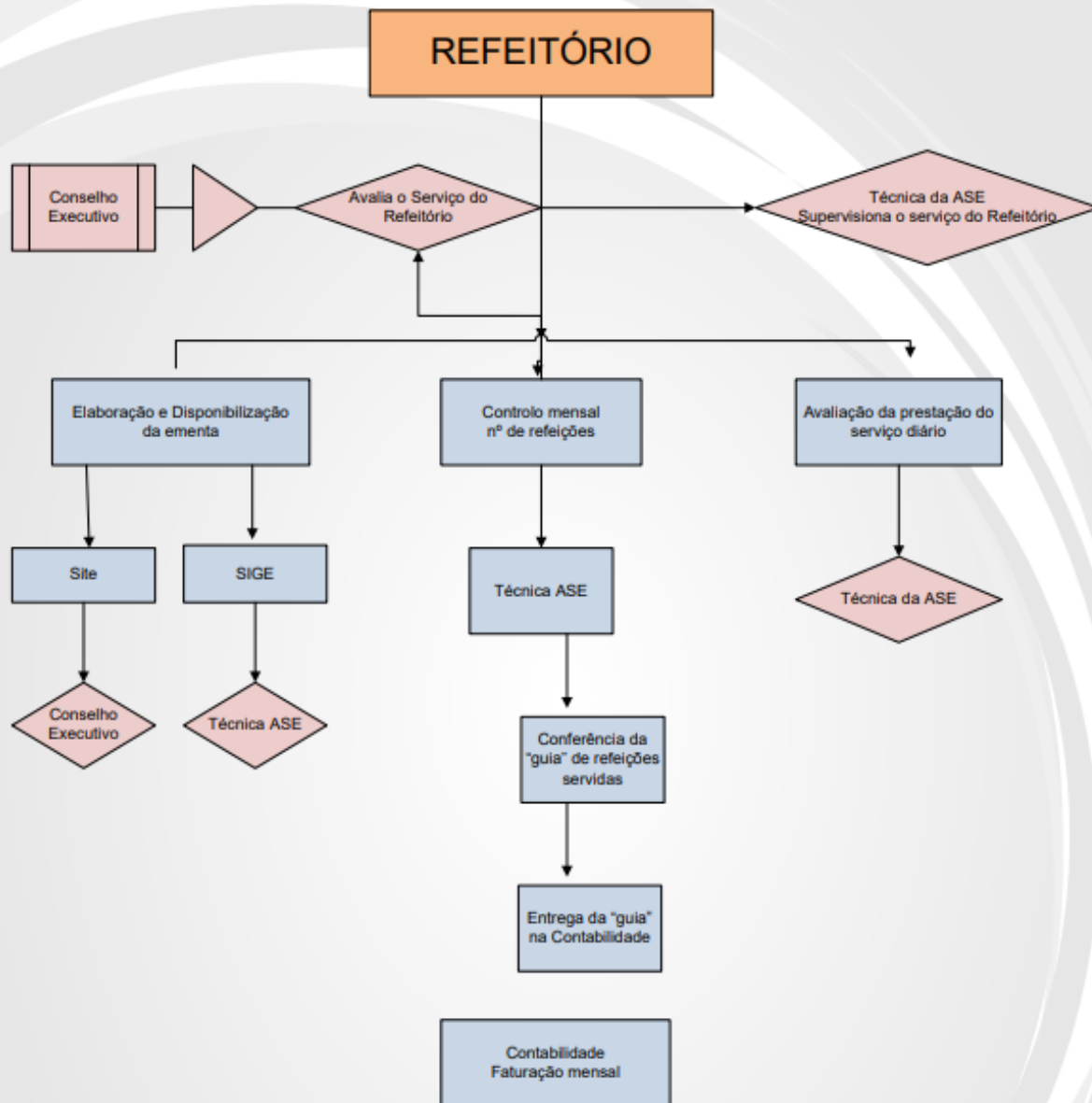
Serviço	Funcionamento	Horário
BIBLIOTECA	Regulamento próprio	Horário 08h30 às 18h00
BUFETE	Aquisição dos produtos nas máquinas SIGE	Horário 08h00 às 17h15
PAPELARIA	Aquisição dos produtos nas máquinas SIGE	Horário 09h00 às 16h30
REFEITÓRIO	Aquisição de Senha nas máquinas SIGE até às 16h do dia anterior, ou no próprio dia até às 10h30	Horário 12h00 às 14h15
REPROGRAFIA	Regulamento próprio	Horário 08h30 às 17h00
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Área de Pessoal	Horário 08h30 às 16h00

BUFETE

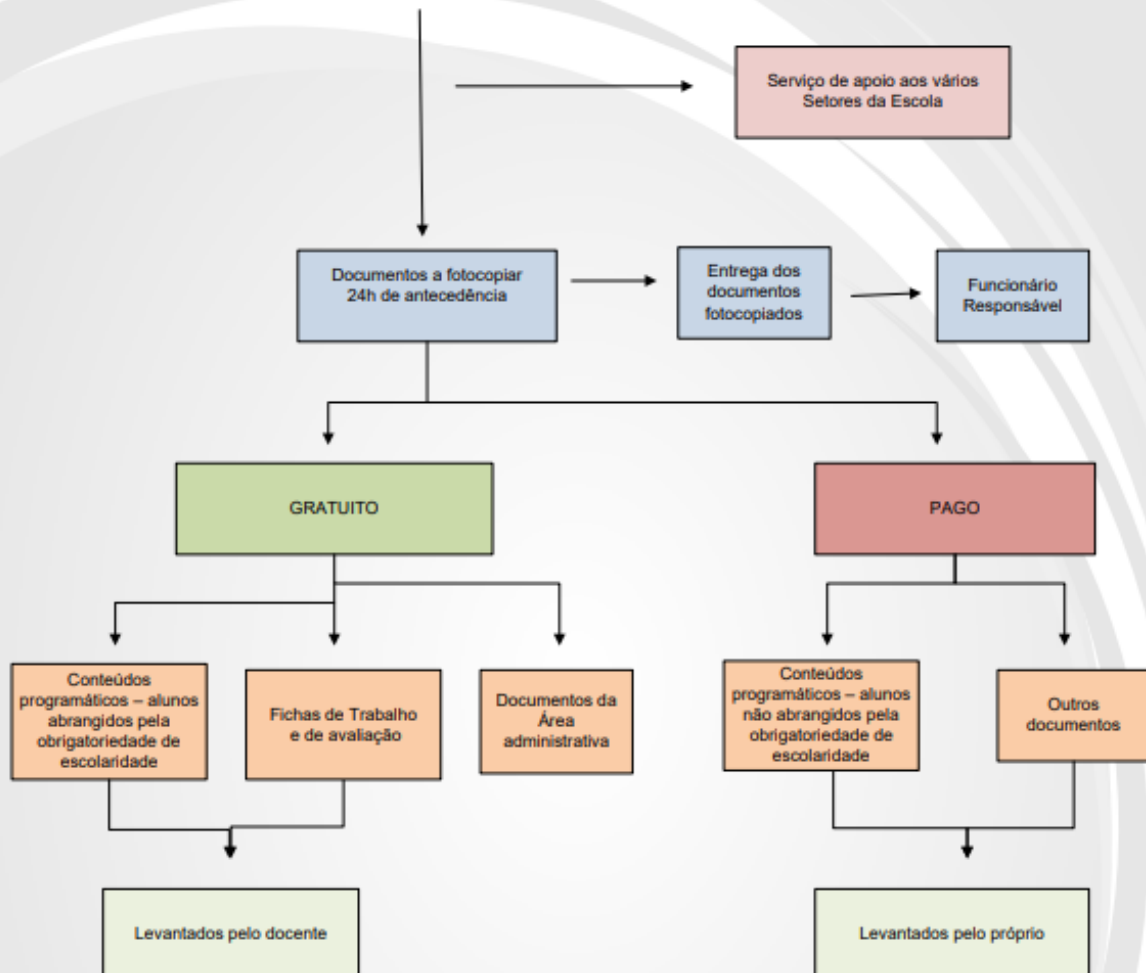


PAPELARIA

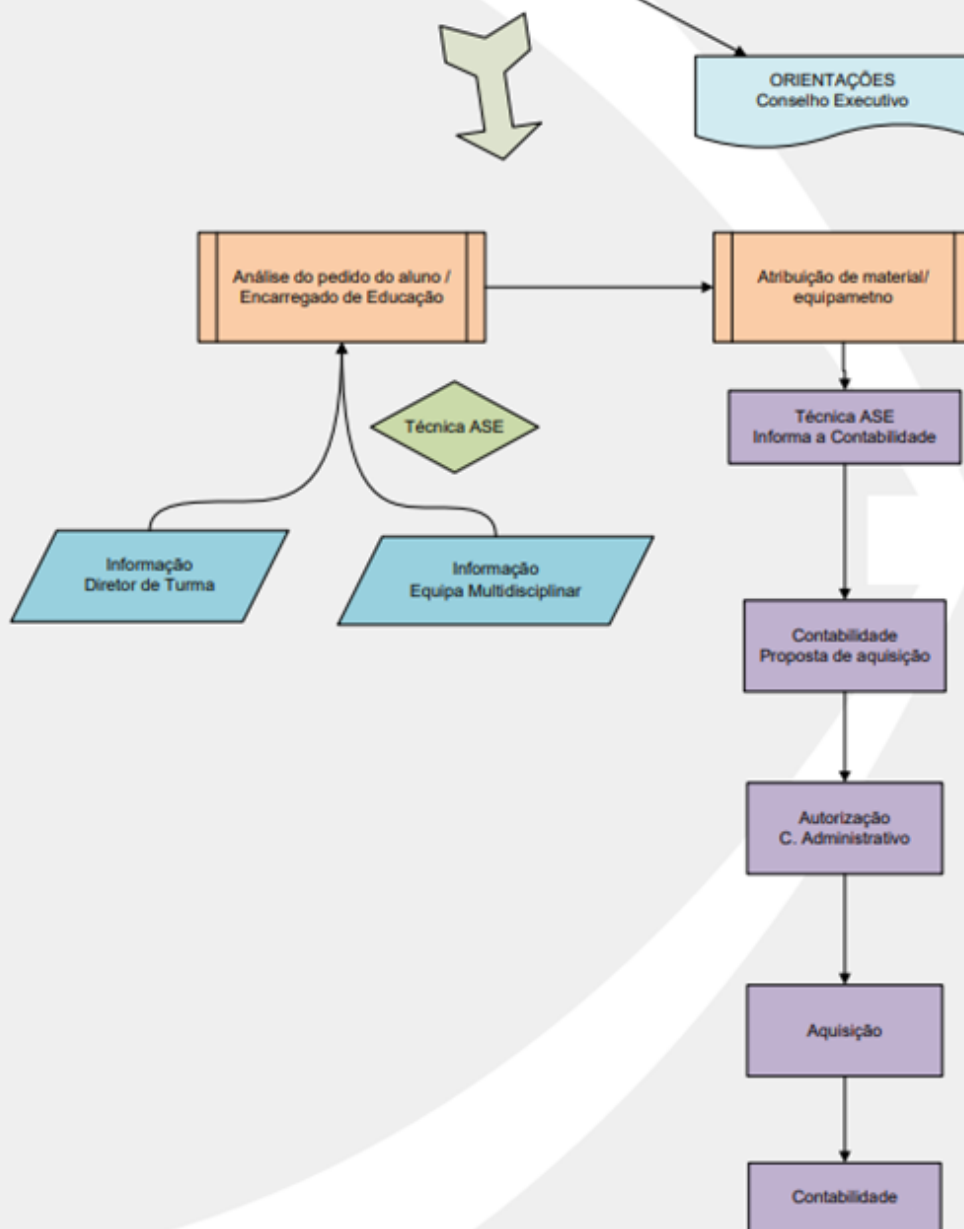


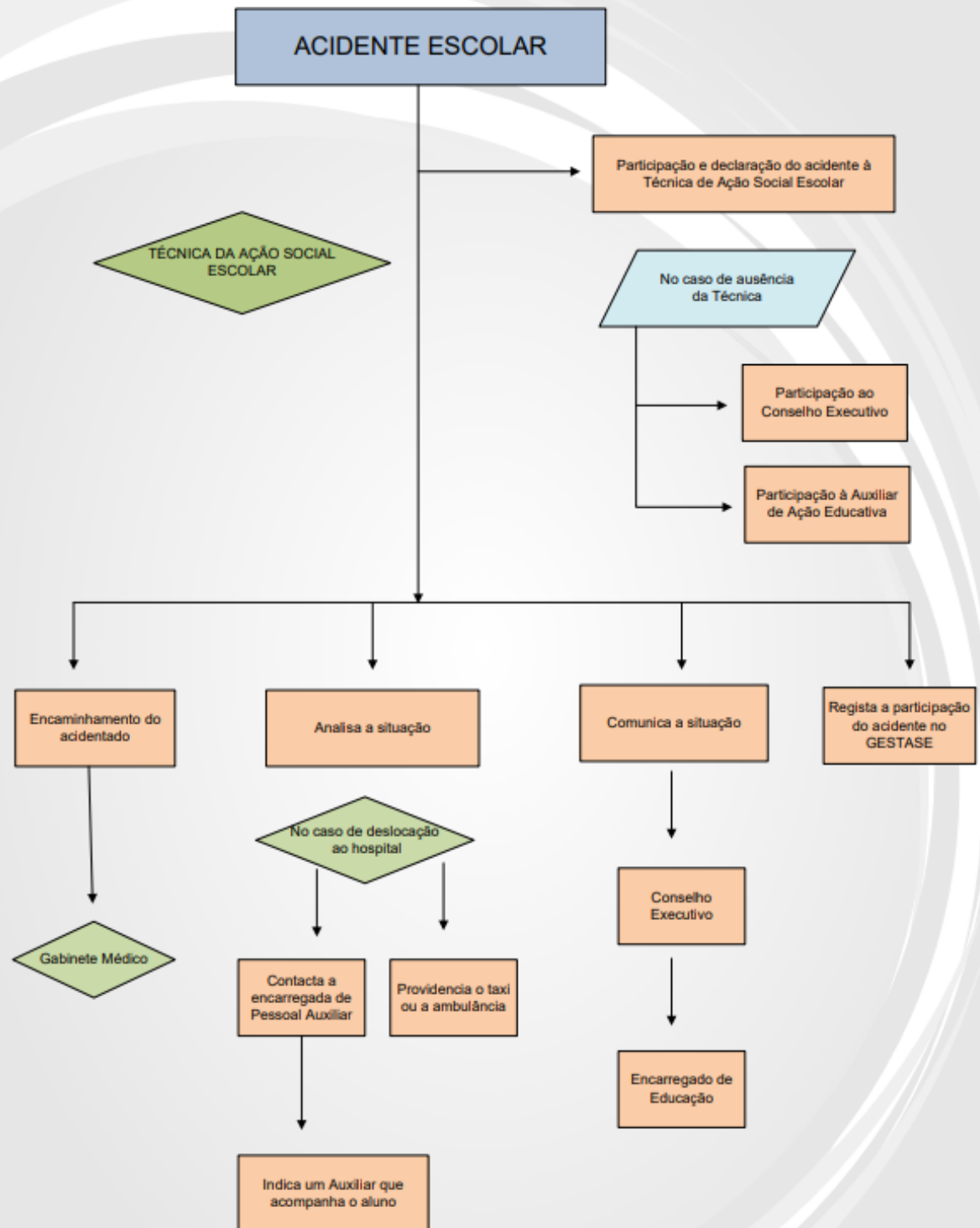


REPROGRAFIA

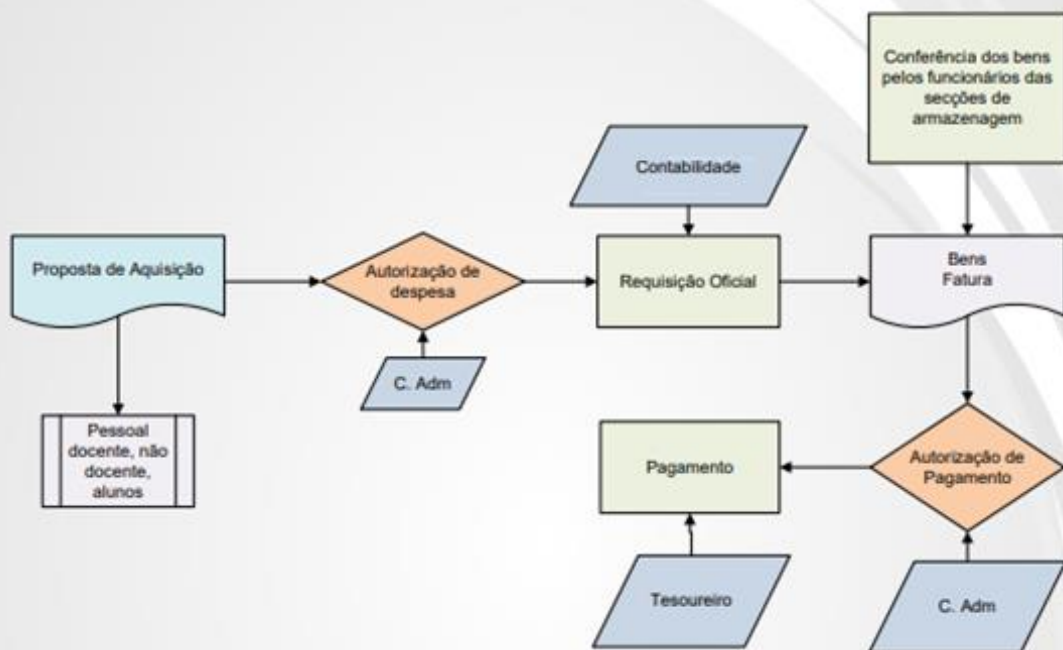


AUXÍLIOS ECONÓMICOS DIRECTOS



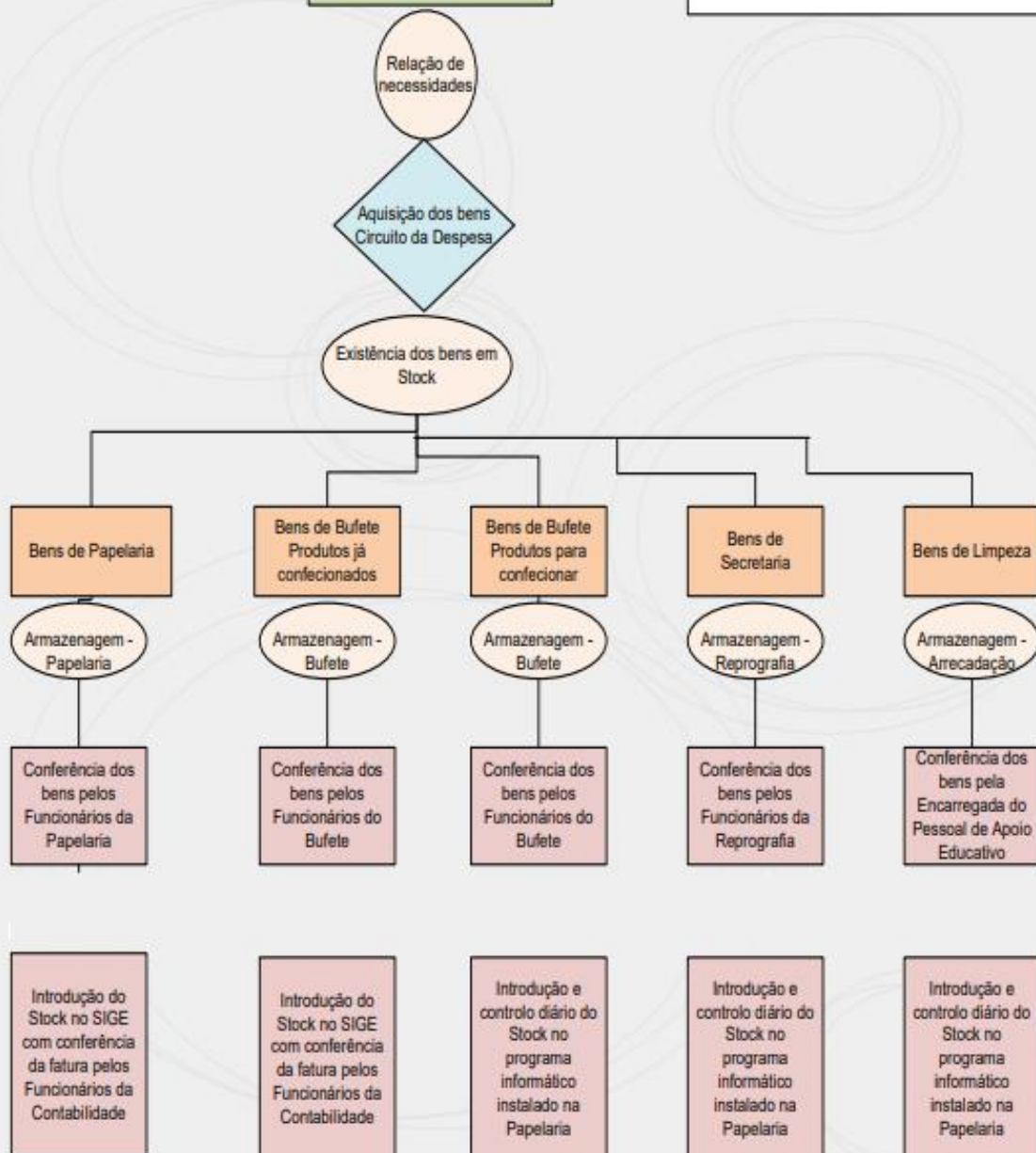


CIRCUITO DA AQUISIÇÃO DOS BENS CIRCUITO DA DESPESA

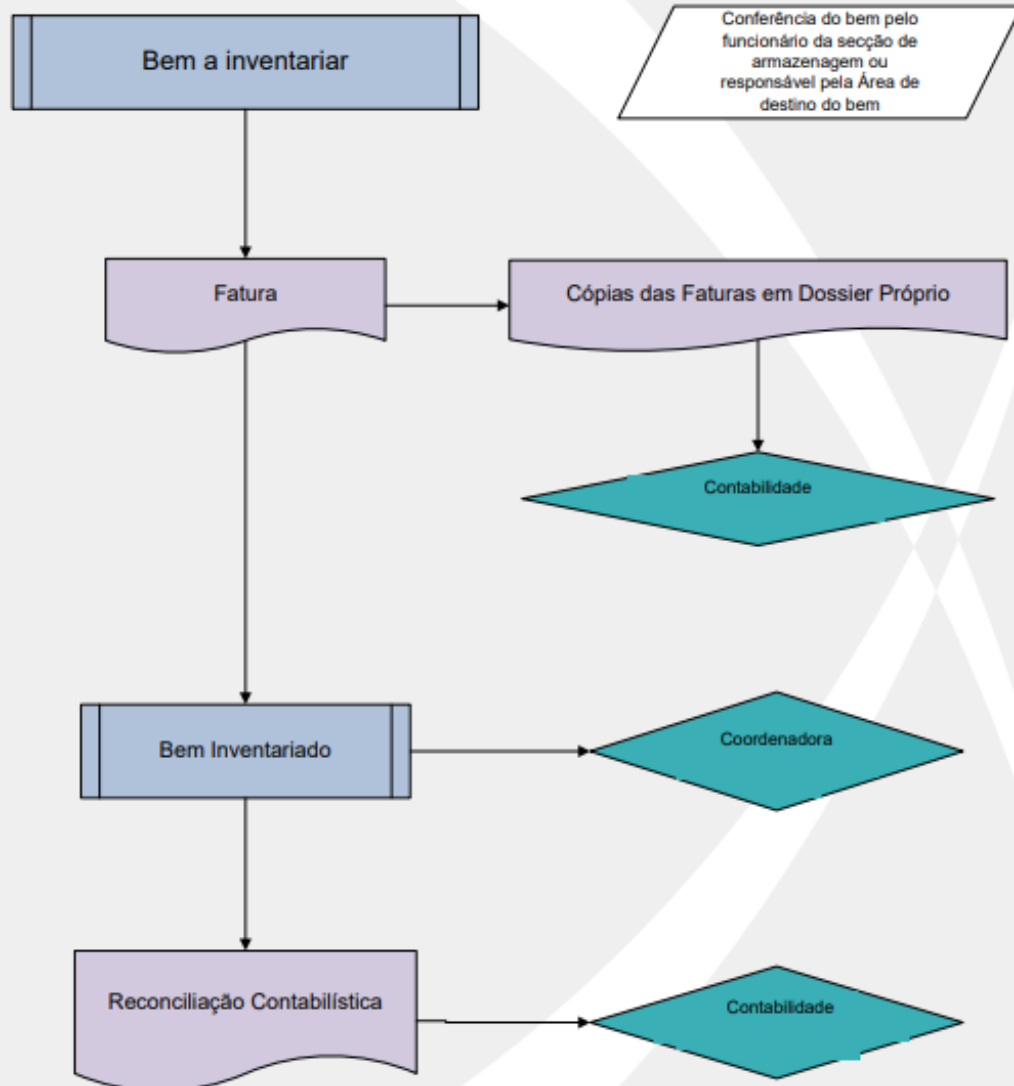


GESTÃO DE STOCK

ESCOLA SECUNDÁRIA MANUEL DE ARRIAGA

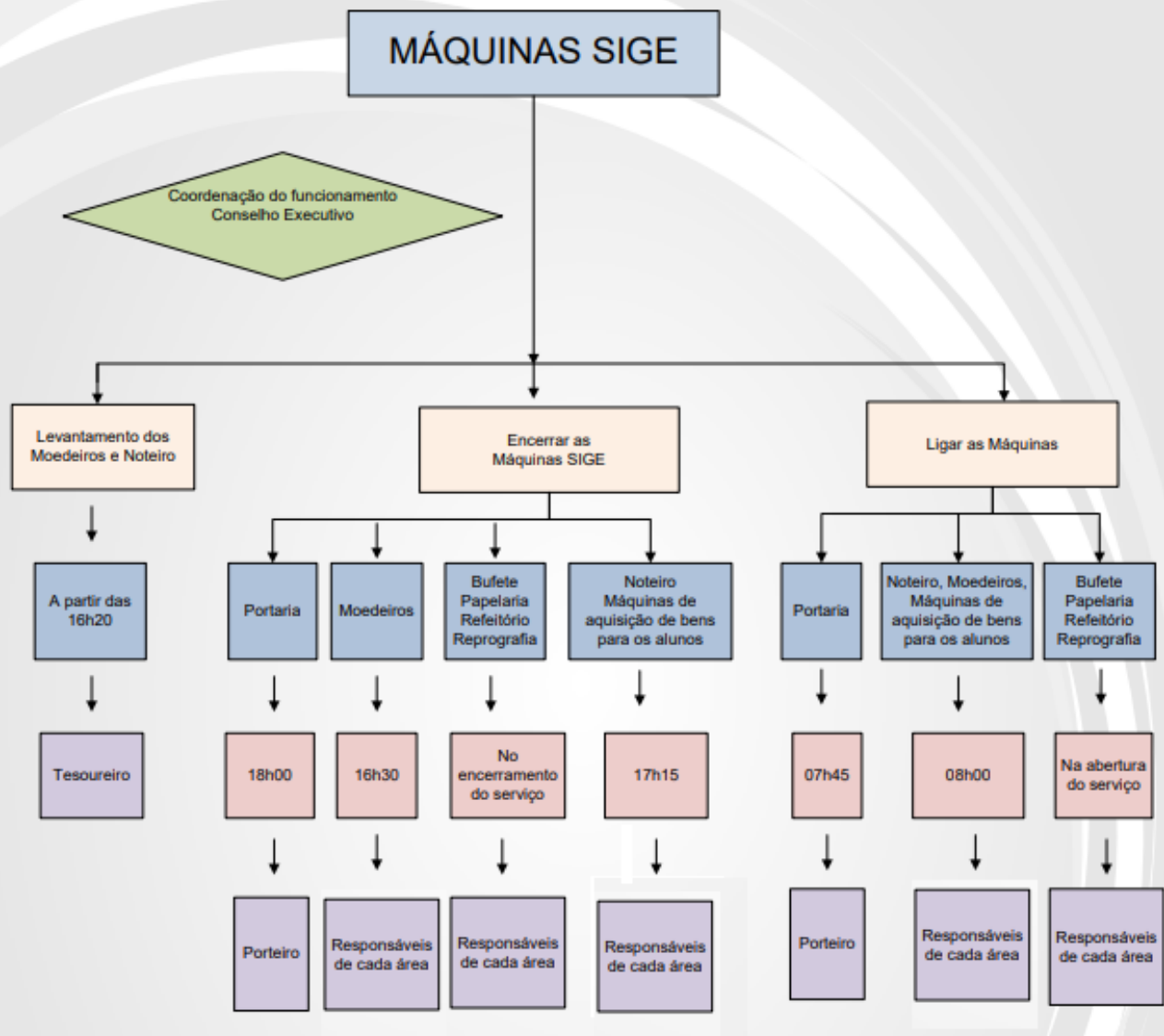


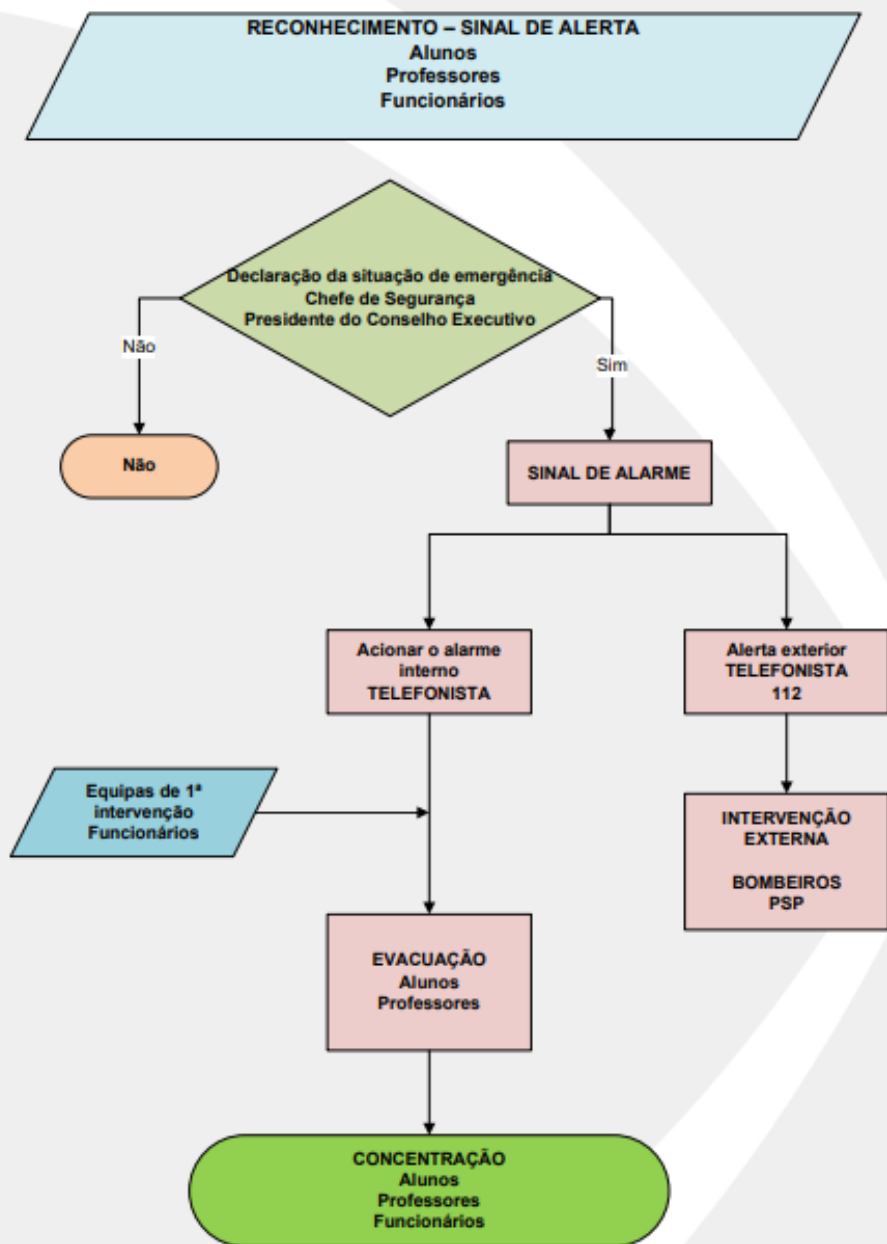
Procedimentos - INVENTÁRIO



MÁQUINAS SIGE

Coordenação do funcionamento
Conselho Executivo





Anexos

Regulamento da Biblioteca

Índice

I.	<u>Introdução</u>	18
II.	<u>Organização funcional do espaço</u>	18
2.1.	<u>Zona de receção</u>	18
2.2.	<u>Zona de leitura informal (no piso inferior):</u>	18
2.3.	<u>Zona de leitura /pesquisa:</u>	18
2.4.	<u>Zona Multimédia:</u>	18
2.5.	<u>Zona de divulgação:</u>	18
2.6.	<u>Zona de trabalho técnico:</u>	19
III.	<u>Normas de funcionamento</u>	19
3.1.	<u>Âmbito de aplicação</u>	19
	<u>Utilizador individual</u>	19
	<u>Utilizador coletivo</u>	19
	<u>Identificação do utilizador</u>	19
3.2.	<u>Direitos e Deveres</u>	19
3.2.1.	<u>Direitos</u>	19
3.2.2.	<u>Deveres</u>	20
IV.	<u>Normas específicas de funcionamento</u>	21
4.1.	<u>Normas aplicáveis a todo o espaço</u>	21
4.2.	<u>Normas de entrada no espaço</u>	22
4.3.	<u>Normas de funcionamento da zona de receção /acolhimento</u>	22
4.4.	<u>Normas de funcionamento das zonas de leitura informal e de pesquisa</u>	22
4.5.	<u>Normas de funcionamento da zona multimédia</u>	23
4.6.	<u>Normas de funcionamento da zona de trabalho técnico</u>	24
4.7.	<u>Quarentena dos documentos</u>	25
V.	<u>Circulação e empréstimo</u>	25
5.1.	<u>Regras de empréstimo</u>	25
5.2.	<u>Serviço de fotocópias e reproduções</u>	26
VI.	<u>Horário de funcionamento</u>	26

Introdução

O presente regulamento visa fixar um conjunto de princípios gerais de utilização da Biblioteca Escolar da Escola Secundária Manuel de Arriaga, adiante designada por BE, e descreve o espaço, o funcionamento e a prestação de serviços aos utilizadores.

Esta biblioteca é uma das Bibliotecas Escolares Integradas da Rede Regional de Bibliotecas Escolar e foi uma das escolas-piloto deste projeto.

Este ano, atendendo às normas de segurança que derivam da pandemia de COVID-19, encontram-se indicadas, **a negrito**, as regras específicas que garantem a segurança dos utilizadores e da equipa da BE.

Organização funcional do espaço

A BE está situada no corpo central do edifício principal e tem seis áreas funcionais cuja lotação foi reduzida para um terço, num total possível de 30 utilizadores simultaneamente.

1.1. Zona de receção

- Registo de diário
- Atendimento
- **Requisição de obras para consulta no local** e serviço de empréstimo
- Requisição de fotocópias (apenas de monografias e/ou publicações em série da BE).

1.2. Zona de leitura informal (no piso inferior):

- Leitura de revistas, jornais e livros

1.3. Zona de leitura /pesquisa:

- Consulta documental
- Trabalho individual

1.4. Zona Multimédia:

- Utilização **individual** de computadores (dispostos de acordo com as normas definidas pela escola no âmbito da pandemia)
- Acesso à WEB

1.5. Zona de divulgação:

- Exposição do fundo documental e/ou de outros elementos visando a promoção da leitura e do gosto pelo livro.

1.6. Zona de trabalho técnico:

- Tarefas de organização técnica (registo, catalogação, classificação, etc.)

Normas de funcionamento

1.7. Âmbito de aplicação

O presente regimento aplica-se aos seguintes utilizadores:

Utilizador individual

- 1) Aluno (utilizador interno);
- 2) Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções nesta escola;
- 3) Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções nesta escola;
- 4) Encarregados de educação e comunidade em geral a título individual (utilizador externo - carecem de autorização por parte do conselho executivo).

Utilizador coletivo

Turma, em turnos se necessário, (utilizador interno): o professor deverá, com 36 horas de antecedência, fazer uma requisição (através do mail da biblioteca: bibliotecadaesma@gmail.com) com indicação das necessidades específicas e do material a consultar. **Dada a atual situação de pandemia e o Plano de Contingência da Escola, as atividades decorrerão na sala da turma e o material seguirá os procedimentos de higienização previstos quando for devolvido.**

Identificação do utilizador

Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação utilizado em todos os serviços da escola.

Os utilizadores externos são identificados por um cartão próprio a obter na secretaria e sob aprovação do órgão de gestão.

1.8. Direitos e Deveres

1.8.1. Direitos

Os utilizadores têm o direito de:

- a) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
- b) Ser auxiliados pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
- c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais

- d) Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
- e) Ser ouvidos ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
- f) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes, grupos ou nível etários a que se destinam ou **restrições inerentes às medidas de prevenção no âmbito da pandemia de COVID-19**.

1.8.2. Deveres

Os utilizadores têm o dever de:

- a) Conhecer e respeitar o presente regulamento;
- b) Entrar, estar e sair ordeiramente, **respeitando a etiqueta respiratória e as regras de higienização das mãos, as normas de distanciamento e com a máscara corretamente colocada;**
- c) Manter o silêncio na zona de leitura informal e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas;
- d) Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- e) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- f) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- g) **Não alterar a disposição do mobiliário, mantendo a distância pré-estabelecida e o posicionamento das cadeiras;**
- h) Não alterar configurações de equipamentos
- i) Não consumir alimentos nem bebidas;
- j) Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo de telemóveis e portáteis;
- k) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado;
- l) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
- m) Após consulta, colocar os materiais utilizados na caixa do carrinho de recolha, **para cumprimento do período de quarentena;**
- n) Acatar as indicações dos funcionários e professores, tanto em relação à utilização do espaço **como em relação às regras de etiqueta respiratória, de higienização e de distanciamento social.**

O não cumprimento dos deveres do utilizador dará lugar aos seguintes procedimentos:

- a) o utilizador será chamado a atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipa educativa e instado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
- b) caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da BE e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao diretor de turma ou ao conselho executivo, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno.

A BE não se responsabiliza por valores que o utilizador deve guardar sempre consigo (por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, carteiras, dinheiro, etc.).

Normas específicas de funcionamento

1.9. Normas aplicáveis a todo o espaço

Em cada zona foi adotada uma disposição que respeita as normas de segurança e estão disponíveis sinais móveis para assinalar a necessidade de higienização do espaço ocupado pelo utilizador. Esta disposição nunca deverá ser alterada e, sempre que cessa a utilização, deve colocar-se a sinalização para que se proceda à devida higienização do espaço e/ou do equipamento.

Foi vedado o acesso direto às estantes, devendo os documentos ser solicitados ao funcionário.

Atendendo à disposição circular da biblioteca foi criado um circuito de circulação que deverá ser respeitado por todos os utentes. No entanto, dado que há apenas um acesso, não é possível assegurar um circuito sem cruzamentos, razão pela qual se deve sempre dar prioridade ao utilizador que abandona o local, respeitando a distância de segurança.

A mesma regra se aplica no acesso ao 2.º piso, devendo dar-se prioridade aos utilizadores que descem.

Os elementos da equipa da biblioteca deverão utilizar máscara e proceder frequentemente à higienização das mãos, nomeadamente sempre que entregam ou recolhem material aos utilizadores. Além disso, devem verificar que os utilizadores cumprem as regras de etiqueta respiratória, de higiene e de distanciamento e saber como atuar quando tal não acontece.

Assegurar-se-á a ventilação natural ao longo do dia e evitar-se-á a utilização do ar condicionado, exceto quando as temperaturas assim o exigirem ou quando as condições climáticas impedirem a abertura das janelas.

Não é possível manter a porta da BE aberta, razão pela qual a maçaneta interna e externa da mesma deverá ser higienizada frequentemente.

Os espaços serão higienizados, ao longo do dia, de acordo com o definido para cada zona. No final do dia, proceder-se-á a uma higienização de todo o espaço, de acordo com as regras definidas pela escola.

Não é permitido comer nem beber dentro do espaço e os utilizadores não devem partilhar objetos (canetas, réguas, etc.).

Caso um utilizador apresente algum sintoma associado à COVID-19 deverão ser seguidas as normas definidas no plano de contingência da escola.

1.10. Normas de entrada no espaço

- a) Os utilizadores devem consultar a indicação que se encontra afixada na porta para verificar se a BE ainda dispõe de espaço ou se a utilização está lotada;
- b) Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos e verificar que têm a máscara corretamente colocada antes de entrarem no espaço da BE;
- c) Os utilizadores devem cumprir os circuitos de circulação definidos, cumprindo as normas de distanciamento social e de etiqueta respiratória.

1.11. Normas de funcionamento da zona de receção /acolhimento

- a) O balcão de atendimento deve manter-se livre de objetos dos utilizadores e o material devolvido deve ser colocado, na caixa que está no carrinho disponibilizado para o efeito para que se possa proceder à sua higienização;
- b) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada, individualmente, e devem aguardar a sua vez, **respeitando a distância de segurança definida por uma marca no chão**;
- c) O registo diário é feito no computador disponibilizado para o efeito e, antes da sua utilização, o utilizador deve verificar se está higienizado (sinalética verde). Caso tal não aconteça (sinalética vermelha), deverá utilizar o computador que estiver sinalizado como higienizado ;
- d) Têm acesso à parte interior do balcão de atendimento os funcionários e o coordenador, sendo este espaço interdito aos utilizadores.

1.12. Normas de funcionamento das zonas de leitura informal e de pesquisa

- a) Nesta área é permitido um ruído muito moderado;

- b) Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos desta área, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição;
- c) Toda a documentação impressa pode ser consultada e lida nesta área, **mas os utilizadores têm de solicitar o material ao funcionário, não sendo permitido o acesso às estantes para seleccionar os documentos que lhes interessam.**

1.13. Normas de funcionamento da zona multimédia

- a) A utilização dos equipamentos informáticos e do acesso à Internet destina-se prioritariamente à realização de pesquisa e investigação seja em documentos da BE ou online;
- b) **Só é permitida a presença uma pessoa junto a cada computador, respeitando a disposição de segurança definida;**
- c) **A duração máxima de ocupação do espaço deverá ser de 30 minutos, atendendo à limitação da lotação. Caso o utilizador não tenha concluído a tarefa, deverá avisar o funcionário e, se não houver utilizadores que aguardam a sua vez, poderá permanecer no local pelo mesmo período de tempo já referido;**
- d) **Após a utilização do computador, os utilizadores devem colocar no teclado o sinal de desinfeção, que se encontra disponível junto do equipamento, para que se possa proceder à higienização do equipamento informático (teclado, rato e ecrã), da mesa e da cadeira;**
- e) Não é permitida a alteração da disposição física do equipamento informático, nem das configurações e ligações;
- f) É proibida a utilização dos equipamentos informáticos para aceder a sites com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou a utilização que de alguma forma infrinja as orientações do regulamento interno da escola ou do seu projeto educativo;
- g) Não é permitida a utilização dos computadores para fins não académicos, nomeadamente para a realização de jogos sem carácter educativo, para download de jogos, música ou filmes ou para utilização de salas de conversação, por exemplo, através do MSN Messenger, Windows Messenger ou outros;
- h) Não é permitida a instalação de jogos ou outro software, exceto nos casos devidamente autorizados pelo funcionário. Quando um aluno necessitar de utilizar software que não esteja instalado, deve solicitar à equipa a sua instalação, nunca o fazendo por sua iniciativa;

- i) A utilização dos computadores é monitorizada através da rede, o que significa que o uso dado aos computadores e ao acesso à Internet pelos utilizadores é do seu conhecimento e fica registado;
- j) A consulta de CD-ROM faz-se mediante seleção no catálogo e requisição junto do balcão de atendimento. Findo o uso do documento, o CD-ROM **deve ser colocado dentro da caixa que está no carrinho disponibilizado para o efeito para que se possa proceder à sua higienização e para cumprimento do período de quarentena;**
- k) Periodicamente é feita uma limpeza de ficheiros do computador, pelo que a BE não se responsabiliza pelos dados guardados pelos utilizadores no disco rígido. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus documentos;
- l) No caso de detetarem alguma anomalia durante a utilização dos equipamentos, devem os utilizadores informar o funcionário;
- m) **Não é permitida a utilização direta do digitalizador e da impressora devendo solicitar-se este serviço junto do funcionário;**
- n) Os problemas nos equipamentos causados por má utilização levam à responsabilização do utilizador;
- o) No caso de infração das normas, o utilizador deixará imediatamente de usar o equipamento em causa.;
- p) A reincidência e a intencionalidade na infração das normas implicam a aplicação de penalização da interdição do uso dos computadores;
- q) A aplicação de penalização está sujeita a análise do caso pelo coordenador da BE, sendo sempre dada informação escrita dos factos ocorridos ao conselho executivo, que poderá optar por proceder disciplinarmente.

1.14. Normas de funcionamento da zona de trabalho técnico

- a) A área de trabalho técnico é composta pelos espaços destinados a trabalho da equipa BE e área de armazenamento de documentos e materiais de apoio a atividades;
- b) A área de trabalho técnico e os respetivos equipamentos destinam-se à utilização exclusiva pela equipa BE, sendo de acesso restrito;
- c) **Cada membro da equipa deverá executar integralmente cada tarefa que lhe está atribuída, para evitar partilha de espaços e de equipamentos;**
- d) **Cada membro da equipa deverá proceder à desinfeção do espaço e dos equipamentos quando terminar as suas tarefas.**

1.15. Quarentena dos documentos

Considerando a informação existente sobre o período em que o vírus se mantém ativo em diferentes superfícies e à dificuldade de desinfetar integralmente todos os documentos em circulação, sem que estes sejam danificados, a BE optará pela quarentena dos documentos tendo em conta o tipo dos mesmos:

- livros e revistas: 48 horas;
- plástico (capas de DVDs, cd, etc.): 72 horas.

Circulação e empréstimo

Na BE praticam-se dois tipos de empréstimo:

- 1) Empréstimo para uso na Escola – o pedido de empréstimo de livros ou quaisquer outros meios documentais para utilização na sala de aula deve ser efetuado, com um mínimo de 36 horas de antecedência, pelo professor responsável pela atividade através da intranet, especificando a hora e a sala. Logo após o período de utilização o material deverá ser devolvido à BE, **para que se possa dar cumprimento do período de quarentena;**
- 2) Empréstimo domiciliário - está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo documental impresso, com exceção das obras de referência ou livros que constituem exemplares únicos (estarão assinalados com um sinal vermelho), tal como todo o tipo de material audiovisual. **Após a devolução do mesmo este deverá ser depositado na caixa que está no carrinho disponibilizado para o efeito, para que se possa proceder à higienização do mesmo**

1.16. Regras de empréstimo

- 1) A requisição é feita através do sistema KOHA;
- 2) Cada leitor poderá requisitar até **dois** documentos – livro ou não-livro - de cada vez por um período de **oito** dias úteis, sendo possível renovar este prazo, por mais quinze dias, se não houver reservas;
- 3) As obras requisitadas não podem ser cedidas a terceiros e a sua devolução é feita diretamente na receção da BE, **colocando-as na caixa que está no carrinho disponibilizado para sejam sujeitas a um processo de higienização e para cumprimento do período de quarentena (48 horas no caso de empréstimo para uso na escola e 72 horas no caso do empréstimo**

domiciliário), não devendo em caso algum o requisitante entregar a(s) obra(s) a outra pessoa interessada na sua consulta ou repô-las nas estantes.

- 4) É permitido efetuar reservas para utilização de documentos;
- 5) O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução;
- 6) Renovações subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador;
- 7) Um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo (dois dias úteis);
- 8) A perda do documento implica a reposição do mesmo ou o pagamento do valor do mesmo.

1.17. Serviço de fotocópias e reproduções

- 1) O serviço de fotocópias será efetuado, pelo funcionário, de acordo com as limitações do serviço e equipamentos;
- 2) Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual;
- 3) Não são permitidas cópias integrais de livros;
- 4) Não são permitidas duplicações de audiovisuais.
- 5) A impressão de documentos da BE e /ou de trabalhos dos alunos é gratuita até 10 páginas por aluno.

Horário de funcionamento

A BE funciona de forma ininterrupta das 8.30 às 17.00 horas, **mas com uma lotação reduzida**. O horário de funcionamento está afixado em local visível e as alterações ao mesmo são anunciadas através de aviso escrito em local visível da BE e nos diferentes canais digitais, exceto em situações imprevistas.

Os utilizadores da BE são avisados do encerramento 10 minutos antes da hora de fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.

Horta, setembro de 2020

A Coordenadora da Biblioteca Escolar
Catarina Menezes de Azevedo

A Presidente do Conselho Executivo
Ana Paula Menezes

Anexo 1 – Informações a afixar à entrada da BE



UTILIZA A BIBLIOTECA EM SEGURANÇA!

- 1) Verifica se podes entrar (se o sinal lotação esgotada estiver afixado na porta, deves voltar mais tarde);
- 2) Higieniza as mãos antes de tocares na maçaneta e verifica se a tua máscara está colocada corretamente;
- 3) Se estiver alguém a sair, lembra-te que tem prioridade;
- 4) Começa por fazer o registo diário no computador que estiver com o sinal verde;
- 5) Respeita as distâncias de segurança e os circuitos de circulação assinalados;
- 6) Se quiseres consultar algum documento, solicita-o à funcionária (não te dirijas às estantes);
- 7) Respeita os lugares disponíveis e as regras de higiene (se o lugar tiver um sinal vermelho, deves aguardar que seja higienizado);
- 8) Respeita o tempo de permanência (30 minutos);
- 9) Se não tiveres terminado a tua tarefa, dirige-te à funcionária e verifica se podes ficar durante mais tempo (só se não houver nenhum colega à espera);
- 10) Antes de abandonares o teu lugar, coloca o sinal de higienização;
- 11) Não podes utilizar diretamente o digitalizador nem a impressora, mas podes imprimir e digitalizar. Para tal, pede ajuda à funcionária;
- 12) Quando acabares de consultar qualquer documento, coloca-o no carrinho disponibilizado para o efeito para que se possa proceder à sua higienização;
- 13) Quando quiseres requisitar algum documento, deves, preferencialmente, proceder previamente à reserva, no Koha e agendar o levantamento (pelo formulário disponível na página da biblioteca) para evitar prolongar o tempo de permanência no espaço da biblioteca;
- 14) Quando devolveres os documentos que requisitaste, coloca-os no carrinho disponibilizado para o efeito para que se possa proceder à sua higienização;
- 15) Não partilhes objetos com os colegas;
- 16) Se , enquanto estiveres na biblioteca, te sentires com febre, tiveres tosse seca ou falta de ar, informa imediatamente a funcionária;
- 17) Para saberes quais são as novidades, os destaques ou as atividades consulta as nossas redes sociais ou o blog da biblioteca.



Página da BE - <http://biblioteca.esmarriaga.org>

Canal do Youtube – [Biblioteca Esma](#)

Página do Facebook – [Biblioteca da Esma](#)

Instagram - [BiblioEsma](#)

Twitter - [BiblioEsma](#)

[Manual do utilizador em vídeo](#)



**LEMBRA-TE QUE TENS DE RESPEITAR A
ETIQUETA RESPIRATÓRIA E O DISTANCIAMENTO
SOCIAL!**



Ação Social Escolar
ASE



I – Preâmbulo

A organização e funcionamento do sistema de ação social escolar estão regulamentados no Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho.

De acordo com o Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho, os apoios de ação social escolar são os seguintes:

- Isenção de propinas e taxas de inscrição, exceto as que resultem do incumprimento de prazos;
- Cobertura por um seguro escolar;
- Fornecimento de alimentação a preços comparticipados, incluindo um programa de fornecimento de leite escolar;
- Utilização dos refeitórios, bufetes e papelarias escolares;
- Comparticipação para a aquisição de material informático, livros e outro material escolar, incluindo o de educação física;
- Comparticipação no custo do alojamento de estudantes deslocados;
- Comparticipação para a aquisição das próteses e ortóteses indispensáveis à sua integração na escola;
- Concessão de bolsas de estudo;
- Transporte escolar.

De acordo com o ponto 5 do artigo 113º do referido decreto, “a determinação das características dos materiais a adquirir e da prioridade e periodicidade dos apoios a conceder cabe ao conselho administrativo”. Assim, este documento tem como objetivo regulamentar os apoios concretos da ação social escolar.

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1. Os alunos abrangidos pelos apoios da ação social escolar são determinados em função da sua situação socioeconómica e do grau de ensino frequentado.

Artigo 2º - Candidatura aos Benefícios da Ação Social Escolar

1. Excecionalmente podem ser aceites candidaturas fora do prazo definido na legislação em vigor, desde que as justificações apresentadas possam ser consideradas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo.
2. De entre as situações justificáveis encontra-se a alteração socioeconómica da família, alteração do agregado familiar, transferência de escola, matrícula efetuada em período posterior ao da candidatura, frequência da escola pela primeira vez ou por proposta das representantes na Equipa Multidisciplinar da Unidade de Saúde da Ilha do Faial (USIF) e do Instituto de Segurança Social dos Açores (ISSA).
3. O Conselho Executivo adota as medidas necessárias para que até 30 de junho esteja completa a triagem das candidaturas.
4. Depois de analisadas as candidaturas, a Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo entrega ao Conselho Administrativo a lista definitiva de atribuição de escalão.

Artigo 3º - Isenção de propinas e taxas

1. Os alunos integrados nos escalões da ação social escolar ficam isentos de pagamento de propinas e taxas.
2. O aluno deve fazer referência à sua situação de beneficiário da ação social escolar, no ato de emissão de certificados, documentos relativos à sua vida escolar e no pagamento de emolumentos a que haja lugar pela matrícula.

Artigo 4º Seguro Escolar

1. Todos os alunos estão cobertos por um seguro escolar conforme referido nos artigos 99º e 100º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho.

2. A participação do acidente escolar deve ser efetuada ao Assistente Operacional, Técnica da Ação Social Escolar e/ou Conselho Executivo.
3. O docente ou o aluno ou quem tenha presenciado o acidente, deverá declará-lo no próprio dia, em formulário próprio, junto da Técnica da Ação Social Escolar ou, na sua ausência, no Conselho Executivo.
4. O encaminhamento do acidentado pode efetuar-se para o Gabinete Médico com o apoio do Assistente Operacional.
5. No caso de se verificar necessidade de deslocação ao hospital, a Encarregada de Pessoal Auxiliar providencia o táxi ou ambulância e indica um Assistente Operacional, que acompanha o aluno. O recurso à utilização da ambulância só deve ocorrer no caso de extrema necessidade.
6. A Técnica da Ação Social Escolar ou o Conselho Executivo contacta o encarregado de educação para dar conhecimento da situação.
7. No caso de se verificar a necessidade de aquisição de medicamentos, o aluno adquire esses medicamentos, entregando a respetiva fatura em seu nome à Técnica da Ação Social Escolar. O pagamento é efetuado por transferência bancária para o aluno, devendo este na entrega da fatura, proceder à informação do seu Número de Identificação Bancária e Número de Contribuinte.

Artigo 5º - Alimentação

1. O apoio prestado aos alunos em matéria de alimentação, abrange as refeições a custos comparticipados.
2. Os alunos do ensino básico recebem gratuitamente diariamente um pacote de leite branco de 20dL. Os alunos devem solicitar o leite no bufete da escola.
3. Os alunos que adquirirem refeições e não as consumirem, deverão apresentar justificação até 2 dias após, ou em situação de doença, após o regresso à escola, junto do seu Diretor de Turma. No caso de não existir justificação válida, o complemento da refeição ficará cativo no valor da comparticipação dos custos com a aquisição de manuais e outro material escolar.
O Diretor de Turma deverá informar o Conselho Executivo, preenchendo o formulário próprio e submetendo via intranet, as justificações aceites.
4. O controlo da utilização do refeitório escolar será efetuado pela Técnica da Ação Social Escolar, através do sistema SIGE.

5. O regime de distribuição de almoço no período de férias escolares e interrupções letivas (de acordo com o Decreto Legislativo Regional nº5/2014/A de 28 de março) proporciona a disponibilização de refeições nos dias úteis, aos alunos integrados no I e II escalão e serão adotados os seguintes procedimentos:

- os diretores de turma divulgarão este modelo junto dos encarregados de educação e dos alunos que se encontram em condições de atribuição de almoço, em cada um dos períodos anteriores às férias escolares e interrupções letivas, disponibilizando para o efeito o formulário de requerimento;

- os diretores de turma deverão entregar à Técnica da Ação Social Escolar os requerimentos dos encarregados de educação, com a antecedência mínima de dezanove dias úteis aos períodos de férias e interrupções letivas; poderão também ser sinalizados pelo Conselho Executivo e Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo, situações de outros alunos que não se encontrem no I e II escalão;

- a Técnica de Ação Social Escolar inventaria os requerimentos, identificando o nome, morada e escalão de ação social escolar e o Conselho Executivo remete em formulário próprio, a informação para o ISSA, com a antecedência mínima de vinte dias úteis aos períodos de férias e interrupções letivas.

Artigo 6º - Aquisição de material informático, livros e outro material escolar

1. Os livros, equipamentos informáticos e materiais duradouros que forem integralmente comparticipados são propriedade da escola.

2. Na atribuição dos materiais e equipamentos didáticos, é definida como prioridade a distribuição dos manuais escolares, com exceção para os equipamentos destinados a minorarem as consequências de deficiência.

3. Para além da apresentação por parte do Encarregado de Educação e aluno do tipo de material pretendido, deve ser considerada a informação do Diretor de Turma, acerca dos materiais em falta para o aluno. Deverão também ser definidas as prioridades por aluno, na aquisição de livros e outro material escolar.

4. A comparticipação na aquisição de livros e outro material escolar rege-se pelas seguintes condicionantes:

- Declaração do Encarregado de Educação para requisição de material;

- Definição de valores máximos de comparticipação, para aquisição de determinados materiais - sapatinhas – até 40€, fato de banho – até 30€ e calção de banho – até 25€.

5. Sempre que a papelaria escolar possuir os materiais solicitados pelos alunos serão esses os materiais a atribuir: cadernos, canetas, entre outros.
6. Para a atribuição dos materiais e equipamentos didáticos deve ser conhecida a assiduidade do aluno, isto é, se se verificar falta de assiduidade do aluno solicitar-se-á a comparência do encarregado de educação, alertando-o para a possibilidade de não serem atribuídos apoios.
7. Na periodicidade e limite dos apoios a atribuir, será considerado por material e equipamento um período útil de vida. Poderão não ser considerados favoravelmente os pedidos de apoio, desde que se considere que não são úteis ou necessários, de acordo com o momento do período letivo em que é solicitado.
8. Depois de autorizado pela Técnica da Ação Social Escolar, o aluno deverá deslocar-se à papelaria para a aquisição dos materiais e equipamentos. Na papelaria deverá ser registado no sistema SIGE, a atribuição do referido material.
9. Na aquisição de materiais nas empresas locais, depois de emitida a requisição oficial, o aluno procede ao levantamento desse material. A empresa envia a fatura à escola com a respetiva fatura.
10. O sistema de empréstimo de manuais escolares instituído para benefício das famílias e dos alunos, qualquer que seja a sua condição socioeconómica está definida pelo Decreto Legislativo Regional nº26/2012/A de 19 de junho. Para aplicação deste sistema de empréstimo de manuais escolares, os procedimentos são os seguintes:
 - No ato da matrícula, o encarregado de educação solicita através de formulário próprio os manuais pretendidos para empréstimo;
 - No momento da entrega dos manuais, o encarregado de educação assina o contrato de comodato e efetua o pagamento da caução devida, caso seja esse o caso;
 - No momento da devolução dos manuais escolares, serão verificadas as respetivas condições de reutilização, sendo devolvido o valor das cauções no prazo definido no contrato de comodato ou aplicadas as sanções previstas na legislação.

Artigo 7º - Comparticipação na aquisição das próteses e ortóteses

1. As próteses e ortóteses necessárias ao bom desempenho escolar dos alunos são cofinanciadas em complemento à comparticipação pelo sistema de saúde.
2. Após a comparticipação pelo sistema de saúde, a Técnica da Ação Social Escolar elabora uma informação com o valor da comparticipação a atribuir. O pagamento é efetuado por transferência bancária para o aluno/Encarregado de Educação, devendo este na entrega da fatura, proceder à informação do seu Número de Identificação Bancária e Número de Contribuinte.

Artigo 9º - Alojamento

1. A comparticipação para alojamento é paga em dez prestações mensais, diretamente ao aluno através de transferência bancária. O aluno deve prestar informação acerca do seu Número de Identificação Bancária e Número de Contribuinte.

Artigo 10º - Transporte escolar

1. O transporte escolar é gratuito para os alunos sujeitos à escolaridade obrigatória e que residam a mais de 3Km da escola. O regime de transporte escolar funciona exclusivamente durante os períodos letivos, beneficiando os alunos de uma viagem diária de ida e volta entre o local de residência, ou ponto onde toma o transporte e a escola.
2. Os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, deverão proceder ao pagamento do passe escolar até ao 5º dia útil de cada mês e deixará de ser fornecido passe escolar aos alunos que tenham pagamentos em atraso.
3. O pagamento do passe escolar será efetuado nas máquinas SIGE e entregue comprovativo à Técnica da Ação Social Escolar, que procede à validação do passe para o respetivo mês.
4. Por falta de assiduidade pode deixar de ser fornecido passe escolar.

Artigo 11º - Bolsas de estudo

A bolsa de estudo aplica-se aos alunos do ensino secundário. O valor da bolsa e as normas a seguir na sua concessão fazem-se de acordo com o ponto 3 do artigo 136º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A de 19 de julho.

Artigo 12º - Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Executivo ou Conselho Administrativo.

Entrada em vigor

O presente Regulamento obteve parecer favorável do Conselho Executivo e foi aprovado pelo Conselho Administrativo, a 23 de agosto de 2011.

Adenda ao Regulamento

Foi efetuada uma adenda (ponto 5 do artigo 5º e ponto 10 do artigo 6º) ao presente Regulamento com parecer favorável do Conselho Executivo e aprovado pelo Conselho Administrativo, a 20 de outubro de 2014.

Este regulamento foi revisto e atualizado, com parecer favorável do Conselho Executivo e aprovado pelo Conselho Administrativo a 16 de novembro de 2020.