

2024/2027

# REGIMENTO INTERNO AÇÃO SOCIAL ESCOLAR(ASE)



## **CAPÍTULO I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)**

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

## **CAPÍTULO II – APOIOS ALIMENTARES**

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

## **CAPÍTULO III – BENEFÍCIOS DA ASE**

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

## **CAPÍTULO IV – TRANSPORTES ESCOLARES**

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

## **CAPÍTULO V – BUFETE/REFEITÓRIO**

Artigo 20º - Bufete.....	13
Artigo 21º - Conferência de Produtos .....	14
Artigo 22º - Stock de Produtos .....	15
Artigo 23º - Refeitório .....	16

## **CAPÍTULO VI – REPROGRAFIA/PAPELARIA**

Artigo 24º - Responsabilidades .....	17
--------------------------------------	----

## **CAPÍTULO VII – CARTÕES ELECTRÓNICOS**

Artigo 25º - Utilização de Cartões .....	19
--	----

## **CAPÍTULO VIII – EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES**

Artigo 26º - Destinatários.....	19
Artigo 27º - Disponibilização Gratuita .....	19
Artigo 28º - Regime de Empréstimo .....	20
Disposições Finais.....	21

## **FIGURAS**

Figura I – Esquematização de procedimentos adotados – ASE.....	5
Figura II - Esquematização de procedimentos adotados – bufete/refeitório.....	16
Figura III. Esquematização de procedimentos adotados – papelaria.....	18

## **ANEXOS**

Anexo I – Funcionamento do Bufete.....	22
Anexo II – Funcionamento do Refeitório .....	24
Anexo III – Funcionamento da Papelaria .....	28
Anexo IV – Funcionamento da Reprografia .....	30
Anexo V – Funcionamento do Cartão Eletrónico .....	32
Anexo VI – Entrega de Material Escolar de uso Corrente .....	34
Anexo VII – Cacifos .....	35

## CAPÍTULO I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

### ARTIGO 1º

#### *Objetivos*

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

Considerando a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, em aplicação por força do nº 2, do artigo 2 do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto e a Portaria nº 78/2023, de 29 de agosto, na sua redação atual, as medidas traduzem-se em:

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

### ARTIGO 2º

#### *Destinatários*

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

### **ARTIGO 3º**

#### ***Características***

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

### **ARTIGO 4º**

#### ***Modalidades***

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar:

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

### **ARTIGO 5º**

#### ***Responsabilidade***

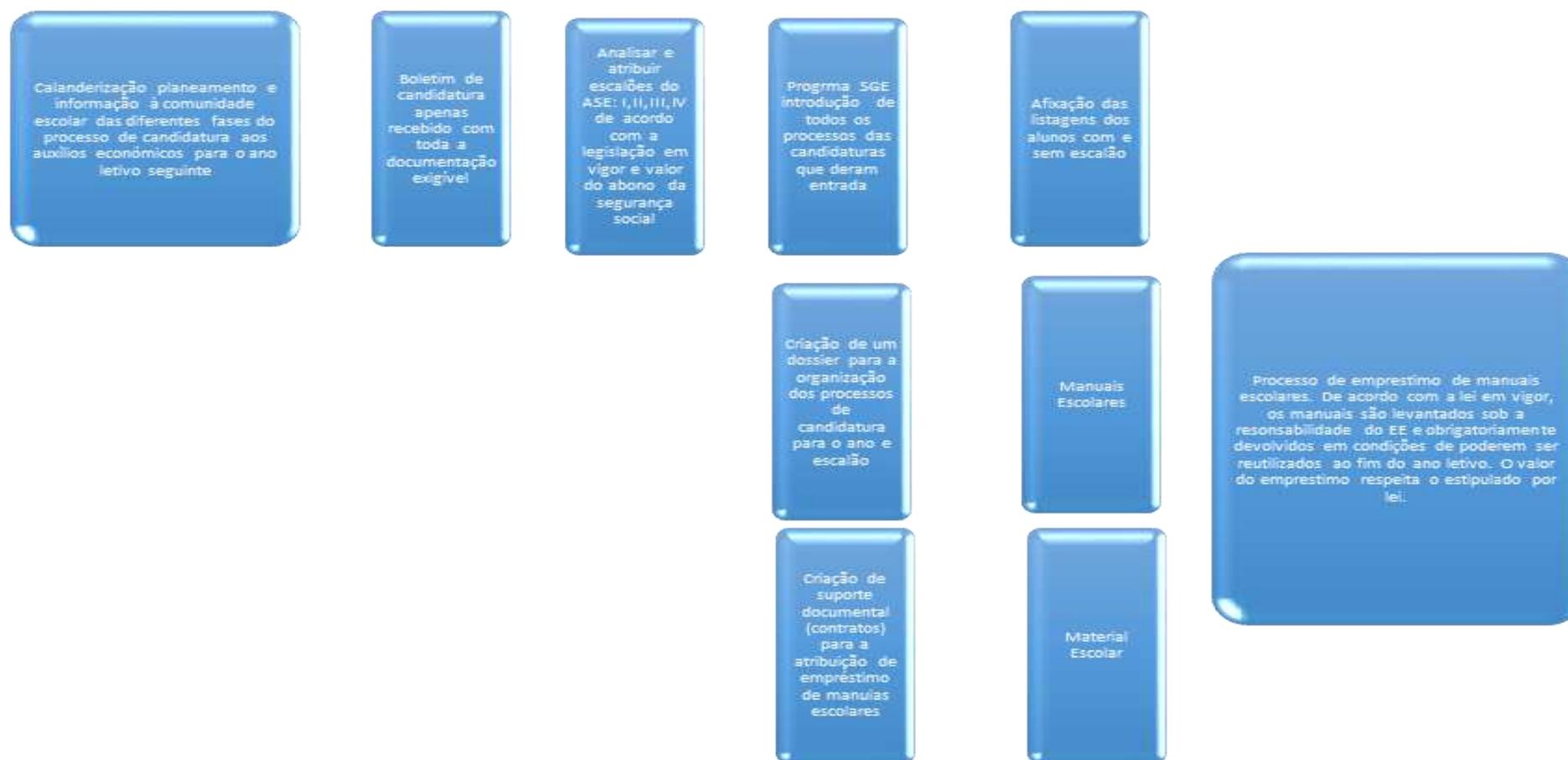
A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre o Conselho Administrativo (CA), a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e a Ação Social Escolar (ASE).

### **ARTIGO 6º**

#### ***Aplicação***

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

Figura I. Esquematização de procedimentos adotados – ASE



## CAPÍTULO II – APOIOS ALIMENTARES

### ARTIGO 7º

#### *Objetivo*

Os apoios alimentares compreendem a distribuição diária e gratuita de:

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

### ARTIGO 8º

#### *Leite Escolar*

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

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

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

### ARTIGO 9º

#### *Requisição do Leite Escolar*

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

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

Cada EB1/JI da unidade orgânica envia, mensalmente, no primeiro dia útil, o mapa de registo diário ao ASE. O assistente técnico afeto à ASE elabora um mapa com o resumo mensal referente ao consumo de todas as escolas, do qual envia ao conselho administrativo.

#### ARTIGO 10º

##### *Armazenamento do Leite Escolar*

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

#### ARTIGO 11º

##### *Gestão do Leite Escolar*

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

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

#### ARTIGO 12º

##### *Distribuição/Consumo*

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

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

O leite Escolar deverá ser meio gordo UHT.

Em casos excecionais (intolerantes aos produtos lácteos) poderá ser facultado bebida de soja ou outros.

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

### **CAPÍTULO III – BENEFÍCIOS DA ASE**

#### **ARTIGO 13º**

##### ***Objetivos***

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

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

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

Estes auxílios têm a duração de um ano letivo.

#### **ARTIGO 14º**

##### ***Condições de Acesso***

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

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

Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito ao remanescente do valor do escalão em que estava inserido.

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

Os alunos com medidas de apoio e suporte à aprendizagem e à inclusão com Programa Educativo Individual (PEI), organizado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, beneficiam de comparticipações, no âmbito da ação social.

## ARTIGO 15º

### *Documentos e Prazos de Entrega*

1. O boletim de candidatura a subsídios, modelo próprio, para os alunos matriculados pela primeira vez deve ser solicitado, nos serviços da ASE, no ato da matrícula.
2. Os alunos que renovam a candidatura, é-lhes fornecido novo boletim pelo diretor de turma/professor titular.
3. Os boletins de ASE das renovações devem ser entregues nos serviços da ASE até ao dia 30 de maio.
4. Todos os boletins da ASE devem ser acompanhados dos seguintes documentos:
  - Declaração do abono de família
  - Declaração do IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação
  - Declaração de situação de desempregado com ou sem subsídio, e respetiva inscrição no serviço de emprego competente
5. Os boletins são enviados para a EMAEI que procederá à aprovação dos respetivos escalões.
6. No final de cada ano escolar, especificamente na entrega da avaliação do 2º semestre, é entregue uma informação aos encarregados de educação, sobre a atribuição do escalão.
7. Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura na ASE, no prazo de 10 dias úteis, após o recebimento da informação acima mencionada:
  - Por discordância, justificando o mesmo;
  - Por alteração, durante o ano escolar, dos rendimentos do agregado familiar;
  - Por alteração da composição e condições do agregado familiar.
8. Nas situações previstas no ponto anterior os processos são encaminhados para a EMAEI, que deliberará sobre as mesmas.

9. Os alunos institucionalizados ou beneficiários do rendimento de social inserção são posicionados no Escalão I, mediante declaração comprovativa emitida pelos serviços competentes da segurança social, ficando dispensados da apresentação de qualquer documento comprovativo de rendimentos.
10. Os alunos que tenham completado **19 anos de idade** à data do início do ano escolar, podem solicitar através de requerimento dirigido ao Diretor Regional competente em matéria de educação o prolongamento do período de concessão.
11. O prolongamento do escalão a que se refere a alínea anterior não pode ser concedido quando o aluno tenha perfeito 20 anos de idade à data do início do ano escolar, para o qual é requerido.

## CAPÍTULO IV – TRANSPORTES ESCOLARES

### ARTIGO 16º

#### *Acesso*

1. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico e secundário desde que se encontram dentro da escolaridade obrigatória.
2. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da unidade orgânica, nos termos do artigo 128º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, que se mantém em vigor por força do nº 2, do artigo 2 do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto.
3. O encarregado de educação deve solicitar o acesso ao serviço de transportes, no ato da matrícula ou renovação.
4. O Conselho Executivo da escola com base no levantamento efetuado pelo serviço de ASE, dos alunos que necessitam de utilizar o transporte escolar organiza os circuitos/lotas dos percursos, que serão necessários efetuar durante o decorrer do ano letivo, elabora um mapa com os circuitos e efetua uma consulta de preços aos transportadores existentes no Concelho de Velas e remete para aprovação do Conselho Administrativo. Este, por sua vez, é remetido à Direção Regional da Educação e Administração Educativa para aprovação e após obtida a autorização superior, o

Conselho Administrativo solicita a repartição de encargos por mais do que um ano económico, e após a autorização desta, desencadeia-se todo o procedimento para a aquisição dos serviços de transporte escolar.

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

#### **ARTIGO 17º**

##### ***Vinhetas/Passes***

1. No cartão de estudante deverá mensalmente ser colocada a vinheta, até ao quinto dia útil de cada mês, que permite ao aluno ter acesso ao transporte escolar; caso não o faça não poderá utilizá-lo.
2. Sempre que um agregado familiar mude de residência poderá requerer a alteração do circuito de transporte.
3. Para o efeito, do número anterior, deve o Encarregado de Educação, junto dos serviços administrativos, requerê-lo.
4. O transporte escolar dos alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória, antes do início do ano escolar, é participado conforme a participação mensal das famílias, expressa em percentagem da retribuição mínima mensal garantida em vigor na região.

#### **ARTIGO 18º**

##### ***Acidente e Seguro Escolar***

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

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange crianças da educação pré-escolar até ao 12º ano de escolaridade, durante as atividades letivas e atividades de animação socioeducativa, que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que participem em atividades do Desporto Escolar e visitas de estudo.

#### **ARTIGO 19º**

##### ***Acidente Escolar***

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

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

- Avaliar a situação, encaminhar o aluno para o Gabinete de Saúde Escolar ou manter o aluno no local;
- o gabinete ou no local, caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para a Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge (USISJ);
- Nesta situação, o Assistente Técnico que for contactado deverá preencher a documentação necessária (em modelo próprio) a ser levada para a USISJ, enquanto se

espera pela ambulância e deverá dar conhecimento (via telefone) ao encarregado de educação, informando-o da situação e para este acompanhar o seu educando à USISJ;

- Na deslocação à USISJ, o aluno será acompanhado por um assistente operacional, até à chegada do encarregado de educação;
- O assistente operacional, na ida para à USISJ, deve fazer-se acompanhar por **Modelo Próprio**;
- O assistente operacional que acompanhou o aluno à USISJ deve, sempre que possível, regressar de imediato à escola.

**NOTA:** Nas escolas do 1º ciclo e da EPE, o responsável por estes procedimentos é o coordenador(a) de núcleo/encarregado(a) de estabelecimento ou diretor de turma fazendo a comunicação para os Serviços de Administração Escolar, que farão os procedimentos atrás descritos. **Devem contactar o Encarregado de Educação no momento.**

## CAPÍTULO V – BUFETE/REFEITÓRIO

### ARTIGO 20º

#### *Bufete* (Anexo I)

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

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

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

#### ARTIGO 21º

##### *Conferência de Produtos*

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 22º

### *Stock de Produtos*

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

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

- Armazéns de géneros alimentícios – onde se armazenam os produtos para o refeitório e os que são vendidos no bufete;
- Reprografia – onde são armazenadas as resmas de papel e outros produtos aí utilizados;
- Papelaria – onde se armazenam os produtos à venda;
- Arrecadação ASE – onde são armazenados os materiais para distribuição no âmbito da Ação Social Escolar.

A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal de stocks do bar, refeitório e da papelaria/reprografia, e dos materiais no âmbito da ASE é do(a) Assistente Técnico(a) ao serviço na ASE.

Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, e no SIGE de modo a que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os stocks efetivamente existentes.

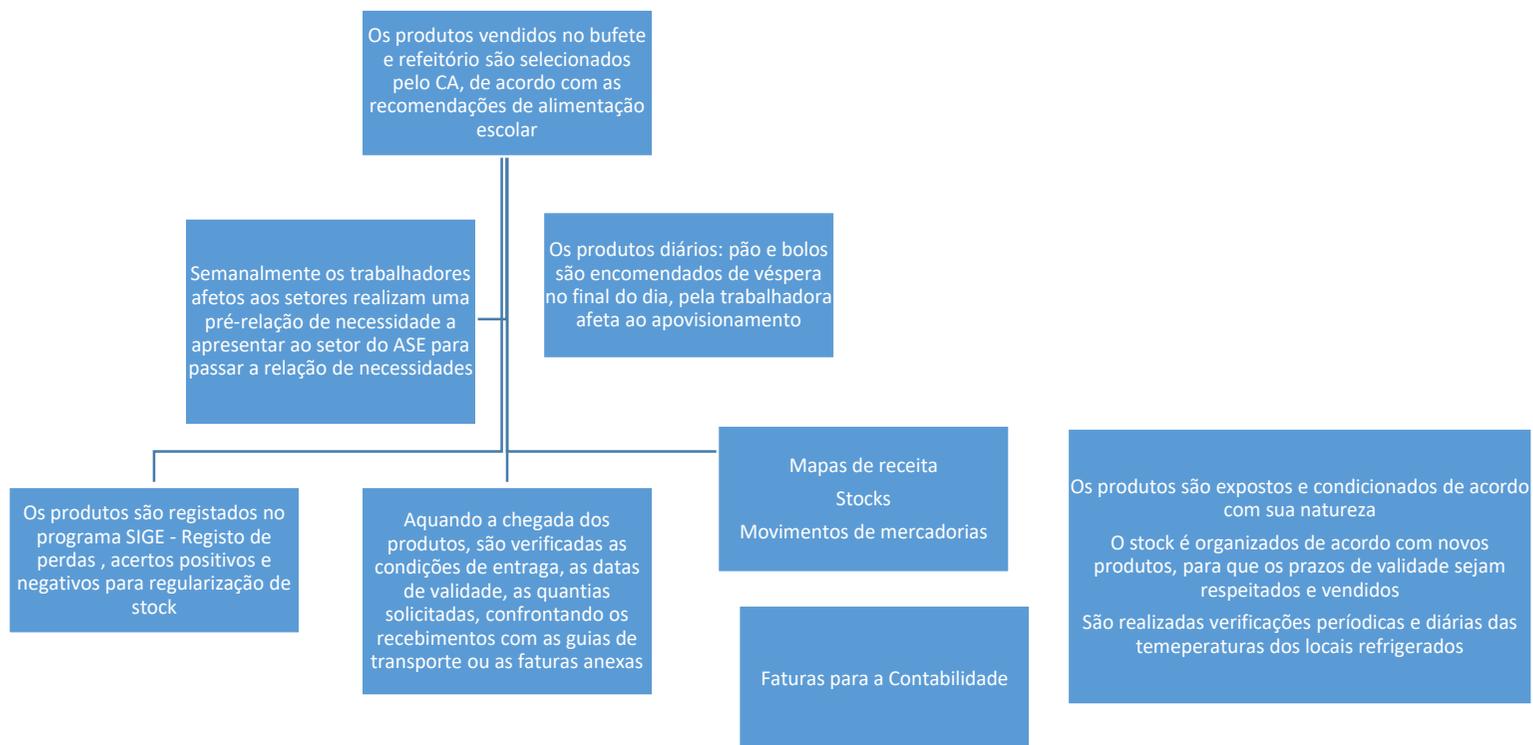
Todos os meses deverão ser conferidos os produtos existentes em armazém que correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades existentes e mesmo as vendas, nesse período, registados no programa.

**ARTIGO 23º**

***Refeitório*** (Anexo II)

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

Figura II. Esquematização de procedimentos adotados – bufete/refeitório



## CAPÍTULO VI – REPROGRAFIA/PAPELARIA (Anexos III e IV)

### Artigo 24º

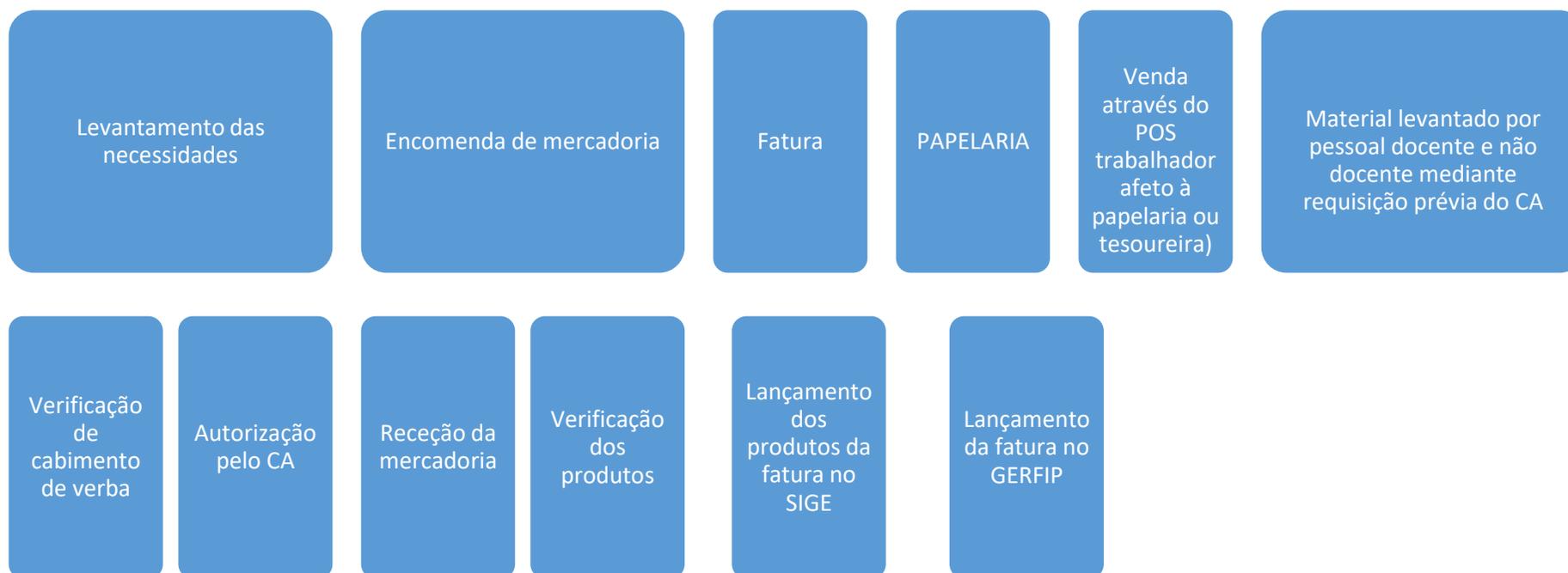
#### ***Responsabilidade***

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

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

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

**Figura III. Esquematização de procedimentos adotados – papelaria**



## **CAPÍTULO VII – CARTÕES ELETRÓNICOS (anexo V)**

### **ARTIGO 25º**

#### ***Utilização de Cartões***

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

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

## **CAPÍTULO VIII – EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES/DIGITAIS**

### **ARTIGO 26º**

#### ***Destinatários***

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

## ARTIGO 27º

### Disponibilização Gratuita

O Decreto Legislativo Regional nº 38/2022/A, de 23 de dezembro, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2022, veio determinar a disponibilização gratuita dos manuais escolares aos alunos do 1º ciclo do ensino básico do sistema educativo público regional, a partir do ano letivo 2022/2023.

Assim, ao abrigo do disposto no nº 1, do artigo 50º do Decreto Legislativo Regional nº 38/2022/A, de 23 de dezembro, determinou o seguinte:

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

## ARTIGO 28º

### Regime de Empréstimo

Os alunos do 2º/3º CEB e do 10º ano estão abrangidos pela implementação do Projeto “Manuais Digitais”.

A cedência dos tablets (Samsung Tab S6 lite) e computadores (Crome Samsung) está sujeita à assinatura, por parte dos encarregados de educação, de um contrato no 5º ano e no 8º ano.

O referido projeto abrangerá no ano letivo 25/26 os alunos do 11º ano e no ano letivo 26/27 todos os alunos da Unidade Orgânica do 5º ao 12º anos.

Aos restantes alunos da unidade orgânica, nomeadamente do ensino secundário (11º e 12º anos), não beneficiários de ação social escolar (escalão V), poderão solicitar o regime de empréstimo dos manuais escolares, sendo as condições as seguintes:

- Os alunos não beneficiários de ação social escolar (escalão V), estão sujeitos ao pagamento de uma caução de 20% sobre o preço de capa do manual emprestado;
- A caução será restituída após devolução dos manuais na data prevista e desde que os mesmos se apresentem em condições de reutilização;

- Os alunos que beneficiem do empréstimo de manuais, no âmbito do regime de empréstimo ou no âmbito do regime de ação social escolar, estão sujeitos a um termo de responsabilidade na forma de contrato de comodato;
- Os manuais que sejam propriedade da unidade orgânica, estão sujeitos a devolução no final do ano letivo, em data a determinar, sendo efetuado um controlo do estado de conservação dos mesmos;
- O período de empréstimo coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito, com exceção dos manuais escolares das disciplinas sujeitas a exames, que serão entregues após a sua utilização;
- Os alunos que não devolvem os manuais ou que os devolvam em más condições, ficam sujeitos à suspensão do empréstimo por 2 anos letivos, e o valor da caução reverte em receita para o orçamento do fundo escolar da EBS das Velas.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Elaborado em reunião do Conselho Executivo de 02 de setembro de 2024

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 03 de setembro de 2024

Apreciado favoravelmente em reunião da EMAEI de 09 de outubro de 2024

## ANEXO I

### FUNCIONAMENTO DO BUFETE

1. Têm acesso ao bufete o pessoal docente, de ação educativa, discentes e outros utilizadores devidamente autorizados.
2. O Horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em lugar visível junto das instalações.
  - 2.1. Horário de funcionamento: 8 horas às 16 horas e 30 minutos.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo talão SIGE. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
4. É da responsabilidade dos Assistentes Operacionais agregados ao Bufete:
  - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - Devolver ou inutilizar, informando o(a) Assistente Técnico(a) responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
  - Manter um stock de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - Verificar, sempre que possível em conjunto com o(a) Assistente Técnico(a) a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial;
  - Manter todas as condições de higiene necessárias ao espaço a que se encontra circunscrita;
  - Respeitar as regras de higiene e segurança no manuseamento dos produtos alimentares;
  - Outras que lhe sejam indicadas por ordem superior.

5. A qualquer elemento que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regimento ou do que está instituído no Regulamento Interno, poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo (a) Assistente Operacional responsável. Mediante a gravidade da ocorrência, o mesmo poderá ficar impedido de frequentar este espaço por um período a determinar em consonância com a situação.

6. Só é permitida a entrada aos AO do bufete ou a quem os substitua temporariamente. Na ausência dos AO responsáveis, caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante a autorização do Chefe de Pessoal ou do CE.

## ANEXO II

### FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO

O refeitório da Escola Básica e Secundária das Velas, é um espaço físico localizado no Piso 0. É um espaço que dispõe de capacidade para 132 alunos de uma só vez.

Este serviço funciona em regime de confeção própria no edifício sede e EB1/JI das Velas e em regime de adjudicação na EB1/JI da Urzelina.

Durante o período de serviço das refeições haverá, sempre que possível, um assistente operacional no interior do refeitório para ajudar os alunos, controlar senhas e manter a ordem e disciplina no refeitório.

1. Na entrada do refeitório, estará uma assistente operacional para controlar a entrada, passagem do cartão, e a existência de marcação de refeição pelos alunos.
2. O refeitório escolar funciona com o apoio de dois a quatro assistentes operacionais.
3. Toda a comunidade escolar pode usufruir do seu serviço de acordo com as regras estabelecidas.
4. Os alunos que não usufruem dos apoios concedidos pelos auxílios económicos, pessoal docente e de ação educativa pagam as refeições na totalidade, de acordo com o valor estipulado legalmente.
5. Excecionalmente poderão beneficiar deste serviço alunos externos e respetivos acompanhantes, além de outros elementos sobre responsabilidade dos órgãos de gestão.
6. Os alunos escalonados usufruem de refeição consoante o seu escalão.
7. As refeições são marcadas previamente nos quiosques existentes na entrada principal da escola e sala de convívio e na Reprografia durante o horário de funcionamento da escola, bem como através da aplicação SIGE. Os alunos, pessoal docente e de ação educativa, podem marcar previamente as senhas para todos os dias que pretendem refeição.
8. As refeições no cartão podem ser marcadas até às 10.20 horas do próprio dia em que pretende almoçar (**disponibilidade de apenas 20 refeições e 8 minipratos extra**) tendo as refeições uma taxa adicional conforme legislação em vigor, para alunos, pessoal docente e de ação educativa. As marcações de refeições são apenas válidas para o dia a que se referem.
9. Na escola da Urzelina a aquisição pode ser feita no edifício sede (EBS de Velas).

10. Quando, os utentes deste serviço faltam à escola, justificando a ausência nos termos da lei, e não consomem as refeições previamente adquiridas, podem requerer junto do funcionário da ASE (no caso dos alunos deve ser o Encarregado de Educação a fazê-lo), a anulação das refeições, não havendo lugar à devolução de qualquer valor monetário, havendo sim o estorno do saldo ao cartão; devem informar desta situação no próprio dia.
11. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que vão ser consumidas.
12. No final do serviço de refeitório, o assistente técnico responsável pela ASE tem permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
13. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o assistente técnico responsável pela ASE tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
14. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um procedimento que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.
15. A situação é apreciada pelo CE da EBS das Velas que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada.
16. Cada cartão de utilizador apenas permite a aquisição de uma refeição (almoço) por dia.
17. O serviço prestado pelo refeitório tem como objetivos específicos:
  - Apoiar a Comunidade Educativa;
  - Proporcionar às famílias um apoio inestimável, tendo em conta que na sua maioria são formadas por trabalhadores que não poderiam dispor de tempo para confeccionar e servir a refeição aos seus educandos;
  - Tornar o refeitório um espaço educativo;
  - Contribuir para a formação pessoal e social de quem o utiliza.
18. Horário de funcionamento do Refeitório: das 11:50 horas às 14 horas e 15 minutos.

#### 19. Regras de Utilização/Funcionamento do Refeitório:

- Todos os utentes do refeitório devem lavar as mãos ou desinfetar as mãos à entrada do refeitório antes de serem servidos;
- Fazer fila por ordem de chegada e passar o cartão no leitor de cartões a fim de debitar a refeição previamente marcada;
- Casos de alunos que se apresentem na fila sem ter adquirido refeição, a escola reserva-se ao direito de não a fornecer; os Encarregados de Educação serão contactados e alertados para a regularização da situação;
- Respeitar a ordem na fila, à exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo órgão de gestão;
- Ter uma postura correta à mesa;
- Falar em voz baixa;
- Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
- No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados;
- De modo a não dificultar o funcionamento de refeitório, os encarregados de educação não podem permanecer neste espaço durante o período das refeições;
- Toda a refeição, que é composta por sopa, prato principal, salada, fruta ou iogurte, pão e água, deve ser consumida no refeitório;
- Para os alunos do 1º ciclo é servida a refeição ligeira que é constituída por sopa ou mini -prato adequado, sandes ou iogurte e uma peça de fruta ou doce;
- É expressamente proibida a utilização de telemóveis no interior do refeitório.
- Sendo a decisão de almoçar no refeitório da escola, uma decisão dos encarregados de educação e dos alunos, esta deverá traduzir-se na aceitação das respetivas normas de funcionamento e no compromisso de as respeitar.

20. A elaboração das ementas semanais é da responsabilidade do(a) assistente técnico(a) afeto(a) à ASE, do elemento do conselho executivo afeto ao refeitório/ bufetes, ouvido o nutricionista da equipa do Projeto da Saúde em Meio Escolar e enviadas para parecer da Direção Regional da Educação e Administração Educativa.

21. Caso as refeições, para os alunos da EB1 da Urzelina, sejam fornecidas por entidades externas, as ementas são da responsabilidade das mesmas; as ementas devem ser facultadas à EBS das Velas que as disponibilizará na página da escola.
22. As ementas, encontram-se disponíveis junto a cada quiosque, no placard junto ao refeitório e na página da escola para conhecimento de todos os utilizadores do refeitório.
23. Qualquer utilizador do Refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos do refeitório de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo os Encarregados de Educação/ o próprio quando seu próprio encarregado de educação, os custos com a reparação ou aquisição dos mesmos.
24. Sempre que algum aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno.
25. Poderá a EBS das Velas fornecer refeições a custo zero a alunos carenciados após identificação dos mesmos pela EMAEI e aprovação do Conselho Administrativo.
26. Os casos omissos neste regulamento serão tratados por elementos do Conselho Executivo/Conselho Administrativo da EBS das Velas.

## ANEXO III

### FUNIONAMENTO DA PAPELARIA

1. A papelaria da EBS das Velas é um espaço no âmbito da ASE, onde todos os alunos, docentes e de ação educativa podem adquirir material escolar necessário para as atividades escolares. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão magnético, de alunos, docentes e de ação educativa e visitantes, mediante autorização prévia dos membros do CE. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pela assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.
2. O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto das instalações: das 8 horas e 15 minutos às 16.15 horas.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações.
4. O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
5. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão de ser pagos através do cartão magnético em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
6. Caso se pretenda devolver algum material adquirido, só poderá ser efetuado por troca e deverá ser solicitado no próprio dia; se o valor do produto a trocar seja inferior o excedente é devolvido ao cartão SIGE.
7. O apuramento de receitas diárias:
  - De todas as importâncias recebidas o responsável pelo fecho de caixa da papelaria, entrega ao assistente técnico afeto à tesouraria o registo diário de caixa, que por sua vez regista e assina, arquivando em pasta própria;
  - Diariamente, serão apurados pelo tesoureiro os valores das vendas na Papelaria. O Documento deverá ser rubricado pelo tesoureiro e será arquivado em dossiê próprio.
8. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
  - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

- Devolver ou inutilizar, informando o(a) Assistente Técnico(a) responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

## ANEXO IV

### FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. A reprografia da EBS das Velas é um espaço onde podem mandar tirar fotocópias de documentos para estudo, trabalhos etc.: alunos, pessoal docente e não docente; Associação de Pais e Encarregados de Educação; outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos etc. Neste espaço, os docentes solicitam a reprodução dos materiais pedagógicos tais como: fichas de avaliação sumativas, fichas de trabalho, fichas informativas etc.
2. Horário de Funcionamento da Reprografia: abre às 8 horas e 15 minutos e encerra às 17h (no caso de disponibilidade de afetar uma AO a este setor; não havendo o horário de funcionamento é o mesmo da papelaria).
3. Todos os documentos originais para reprodução deverão ser entregues nestes serviços com pelo menos 48 horas de antecedência acompanhados da indicação: o número de cópias pretendidas; a identificação do requisitante. Sempre que os documentos sejam entregues na reprografia no próprio dia para o qual são necessários, não é garantida a reprodução dos mesmos.
4. Todos os documentos reproduzidos são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor afixada na porta da reprografia.
5. Duplicação de documentos oficiais e gratuitos: documentos para utilização pedagógica pelos alunos (fichas de trabalho, protocolos experimentais e fichas de avaliação sumativas); As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação; As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar. A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção. Sempre que se trate de duplicação de documentos em quantidades elevadas deve ser dado conhecimento prévio ao órgão de gestão.
6. Todos os documentos encadernados ou plastificados na Reprografia por alunos, pessoal docente e de ação educativa serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor.
7. Todos os trabalhos realizados na Reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no local. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

8. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético em uso na escola ou através do pagamento antecipado dos serviços na papelaria, apresentando, no ato de compra, o respetivo comprovativo.
9. De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará no SIGE, onde sai o relatório de receita diária que o assistente técnico afeto à tesouraria regista e assina, arquivando em pasta própria. Diariamente, através do SIGE, serão apurados pelo tesoureiro os valores das vendas da reprografia. O documento deverá ser rubricado pelo tesoureiro e será arquivado em dossiê próprio.
10. Ao Assistente Operacional responsável pela reprografia compete:
  - A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
  - A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - Manter o inventário do seu setor atualizado;
  - Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
  - Registrar em dossiê próprio o número de cópias efetuadas por cada requisitante.

## ANEXO V

### FUNIONAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da EBS das Velas, está implementado o uso de cartão eletrónico para todos os elementos da comunidade escolar. Estes cartões cumprem também a função de identificar em qualquer situação o seu utilizador.

Regras de Utilização:

1. A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo titular ou, no caso dos alunos, pelo respetivo encarregado de educação.
2. Caso seja detetada e identificada a utilização de um cartão por um utilizador que não o legítimo proprietário, o assistente técnico retém esse cartão até que seja reclamado pelo próprio, sem prejuízo de averiguação e procedimento disciplinar sobre o utilizador fraudulento, em consonância com os factos apurados.
3. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, em simultâneo, a sua utilização por terceiros.
4. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
5. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.
6. Qualquer dano verificado por vandalismo ou incorreto uso, será pago pelo responsável da sua má utilização.
7. Em caso de extravio, o utente deve informar os serviços. Caso contrário, será responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão. Qualquer elemento da comunidade escolar que encontre um cartão extraviado deverá proceder à sua entrega nos serviços administrativos.
8. Este cartão deve ser solicitado pelo pessoal docente, discente e de ação educativa, junto do técnico de informática.
9. O 1º Cartão será concedido ao aluno gratuitamente, quando o aluno entra pela primeira vez na EBS das Velas. Um 2º Cartão (em substituição do primeiro por perda ou danificação) será concedido mediante o pagamento de 5€.

10. O valor do cartão é descontado da conta do titular que terá de o carregar na papelaria e o(a) AO procede à venda da 2ª via do cartão do aluno.
11. Em caso de falha técnica, para efetuar consumos têm de ser adquiridas, na papelaria/reprografia, as senhas com os respetivos valores.
12. A qualquer momento, os Encarregados de Educação, via SIGE (acesso através da página da EBS das Velas - <http://ebsv.edu.azores.gov.pt>), podem ter acesso aos dados referentes aos movimentos efetuados no cartão do seu educando. A igual informação, os funcionários (pessoal docente e de ação educativa) bem como colaboradores, terão acesso, de idêntico modo.
13. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico são para uso, única e exclusivamente, dos serviços da Unidade Orgânica.
14. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:
  - Logotipo da escola e respetiva denominação;
  - Número/Código identificador do utilizador;
  - Nome do utilizador;
  - Foto.
15. O cartão de visitante é um cartão não personalizado e atribuído a utentes que necessitam de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
16. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de **um mês** após a data de início de tal situação; caso não o faça o saldo do cartão reverterá a favor do orçamento do Fundo Escolar.
17. Em todos os serviços onde é possível utilizar o cartão magnético, fica vedada qualquer possibilidade de fazer pagamentos com dinheiro.
18. No final do ano civil, é enviado um ficheiro com todas as importâncias despendidas pelos utentes para a autoridade tributária para efeitos de IRS.
19. Por solicitação do próprio utente ou do encarregado de educação, poder-se-á entregar a declaração comprovativa de todos os movimentos efetuados no cartão.

## ANEXO VI

### ENTREGA DE MATERIAL ESCOLAR DE USO CORRENTE

#### (ALUNOS COM ESCALÃO ATRIBUÍDO)

De acordo com o estipulado no número 5 do artigo 113 do DLR nº 18/2007, de 19 de julho, cabe ao Conselho Administrativo da Unidade Orgânica a determinação das características dos materiais a adquirir e da prioridade e periodicidade dos apoios a conceder, tendo sido considerado a seguinte ordem de prioridades:

- a) Equipamentos destinados a minorarem as consequências de deficiência;
- b) Equipamento informático e manuais escolares;
- c) Material escolar de uso corrente;
- d) Equipamento destinado à educação física.

Pelos números 1 e 2 do artigo 114, do DLR mencionado, é estipulado o **valor máximo** de comparticipação conforme o escalão de apoio determinado pelo posicionamento nos escalões de rendimento.

Para evitar situações de levantamento de materiais de forma exagerada e despropositada estabelecem-se algumas regras:

1. No final do ano letivo os Diretores de Turma (DT) ou docentes das áreas Artísticas devem elaborar **uma lista de material indispensável** ao bom funcionamento das atividades letivas no ano subsequente;
2. O serviço da ASE calendarizará os dias de entrega do referido material, preferencialmente, no início de cada ano escolar;
3. Ao longo do ano letivo os alunos podem requerer o material de que vão necessitando, dentro do valor que lhes concede o escalão atribuído, por solicitação fundamentada do encarregado de educação ou dos DT; aos alunos do 1º CEB só será entregue qualquer material mediante solicitação assinada do DT;

4. Material de uso corrente, mas de caráter mais duradouro (*por exemplo esquadros, régua, capas de argolas...*) só deve ser requisitado uma segunda vez, no mesmo ano escolar, se comprovadamente se demonstrar que o mesmo está inutilizado;
5. As mochilas escolares devem ter uma duração de pelo menos **2 anos escolares**, excetuando situações em que seja comprovada a sua deterioração através da devolução da mesma;
6. O equipamento destinado à educação física (*por exemplo ténis, fato de treino, equipamento desportivo de uso corrente*) obedece às seguintes regras:
  - a) deve ser solicitado, pelo encarregado de educação, através de requerimento próprio, dirigido ao Presidente do Conselho Administrativo;
  - b) os alunos com escalão têm direito a 40% do valor atribuído no início do ano escolar para equipamento destinado à educação física, deduzido no valor global da participação;
  - c) o(a) assistente técnico(a) afeto(a) à ASE informa o encarregado de educação quais as lojas que poderá adquirir esse equipamento;
  - d) o(a) assistente técnico(a) afeto à contabilidade irá registar a requisição desse material e enviar para o fornecedor;
  - e) A compra de ténis destinados à prática da disciplina de educação física não poderá ultrapassar o valor de 60€ (sessenta euros);
  - f) só poderá ser adquirido **1 par de ténis por ano escolar**.

## ANEXO VII

### CACIFOS

A EBS das Velas, nos pisos onde há salas de aula, disponibiliza cacifos metálicos fechados para serem utilizados pelos alunos com o objetivo de garantir segurança aos seus pertences pessoais.

Assim sendo estabelece-se o seguinte:

1. Cada aluno pode solicitar um cacifo para uso pessoal e zelar pela sua conservação;
2. A atribuição é feita pelo(a) assistente técnico(a) afeto ao ASE;
3. A aquisição do cacifo é feita de forma gratuita.
4. Os cacifos existentes no Piso 1 - 2º ciclo e Piso 2 são fechados através de cadeado; a aquisição do cadeado é da responsabilidade do aluno;
5. Alguns cacifos do Piso 1 funcionam com chave que é facultada na altura de atribuição do respetivo cacifo; em caso de perda de chave ou danos na fechadura deve ser comunicado ao AT para que se proceda à devida reparação; se a situação se repetir os custos da reparação serão comunicados ao Encarregado de Educação e serão de sua responsabilidade;
6. Quem usufruir da utilização de cacifo, deve desocupá-lo, procedendo à devolução da chave do mesmo (se for chave própria – cacifos com chave) até ao último dia de aulas, conforme o estipulado para cada ciclo de ensino, no calendário escolar. Caso a chave e/ou cadeado pertençam ao aluno, devem levá-los e deixar o cacifo aberto.
7. Caso o cacifo não seja desocupado nas datas indicadas, será retirado todo o material, sendo que o aluno titular desse cacifo ficará impossibilitado de voltar a utilizá-lo no próximo ano letivo; todos os cacifos serão abertos para limpeza dos mesmos e por forma a agilizar a entrega no ano letivo subsequente.