

CIRCULAR: GASE nº2/2017
DE: DGEstE
PARA: Diretor(a)/Presidente
de CAP

DATA: 2017/08/04

ASSUNTO: Ação Social Escolar - Procedimentos 2017/2018 ajustados às alterações introduzidas através do despacho nº 5296/2017 de 16 de junho.

A Lei do Orçamento de Estado para 2017, aprovada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, consagra um claro reforço no âmbito da ação social escolar (ASE) como meio de combate às desigualdades sociais e de promoção do máximo rendimento escolar de todos os alunos.

A aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos municípios, prevista no decreto-lei nº 55/2009, de 2 de março, foi regulamentada de modo ir ao encontro da nova previsão legal.

Assim, o despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho foi alterado pelo despacho nº 5296/2017 de 16 de junho, no sentido regulamentar as regras do ano escolar 2016/2017.

A presente circular reflete as tarefas a serem desenvolvidas pela UO com vista à uniformização de procedimentos da ASE, e sua calendarização.

Os agrupamentos de escola e escolas não agrupadas devem obrigatoriamente utilizar a aplicação da ASE construída para o efeito (REVVASE) que têm como objetivo a recolha e tratamento de informação fidedigna, em tempo real, das atividades da Ação Social Escolar:

- RECORRA - http://w3.dgeste.mec.pt/recorra_2017/login.aspx
- REVVASE - <http://www.dgeste.mec.pt/revvase/>

Ao entrar na aplicação devem ser consultados os respetivos manuais que vão sendo atualizados.

O financiamento dos encargos assumidos só poder ser garantido, caso os agrupamentos de escola e escolas não agrupadas cumpram com os registos de toda a informação, nos prazos estabelecidos e de forma adequada e correta, evitando correções sucessivas e contactos desnecessários.

Em caso de necessidade de apoio deverá contactar a unidade ASE da Direção de Serviços Regional da sua área geográfica, através do e-mail respetivo que consta na tabela infra.

DSR	Contacto
Norte	ase.dsrn@dgeste.mec.pt
Centro	dsrcc.ase@dgeste.mec.pt
Lisboa e Vale do Tejo	dsrlvt.ase@dgeste.mec.pt
Alentejo	atendimento.dsrale@dgeste.mec.pt
Algarve	dsral_ase@dgeste.mec.pt

Em anexo à circular encontra-se um documento que compara o despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho com as alterações nele introduzidas através do despacho nº 5296/2017 de 16 de junho, contendo algumas notas consideradas relevantes para a sua análise e dois anexos, 1 e 2, relativos às dietas alternativas.

1. TAREFAS E CALENDARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER

1.1 ASE ALUNOS (artigos 11.º e 12.º e anexo III)

Tarefas	Calendarização
Divulgar o despacho da ASE e informação relevante sobre o mesmo	
Rececionar as candidaturas e dar despacho de autorização da ASE. Notas 1 e 2.	Até ao fim de julho e sempre que necessário
Registar os alunos ASE das turmas autorizadas na aplicação REVVASE.	Até final de agosto e atualizado sempre que necessário

Nota 1. Utilização de documento próprio e comprovativo do escalão ou da situação de refugiado.

Nota 2. Inclusão do escalão C para manuais escolares.

1.2 LIVROS E MATERIAL ESCOLAR (artigos 8 e 9º e anexo III)

Tarefas	Calendarização
Registar o número e valor dos livros a adquirir e o valor do material escolar para os alunos de escalão A e B. Notas 2, 3 e 4.	Até 15 de setembro
Registar os livros reutilizados que constituem a bolsa de manuais usados. Notas 1 e 5.	Até 30 de setembro
Registar o número de livros a adquirir para alunos de escalão C. Nota 2,3 e 4.	Até 30 de setembro

Nota 1. Na Bolsa de Manuais Escolares Usados deve-se atender às informações/orientações enviadas pela DGEstE.

Nota 2. Na aquisição de Manuais Escolares Novos deve atender-se às regras da contratação pública.

Nota 3. A verba destinada a manuais escolares e afeta à aquisição de outro material escolar, quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos especializados do ensino artístico, do ensino vocacional, de cursos profissionais ou outros que impliquem percursos alternativos, deve ser específico da área frequentada pelo aluno.

Nota 4. Os valores considerados para livros novos e material escolar deverá ser refletido no MAF desde que registados contabilisticamente no POCE e devidamente comprovados.

Nota 5. No caso da impossibilidade de reutilização dos livros por razões imputáveis ao aluno, a UO deverá privilegiar a adoção de medidas pedagógicas a constar no seu regulamento interno, antes de operacionalizar o n.º 4 do artigo 10.º do despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho.

1.3 VISITAS DE ESTUDO (artigo 15.º-A)

Tarefas	Calendarização
<p>Registrar a informação sobre as visitas de estudo que impliquem alunos com escalão A e B.</p> <p>Notas 1 e 2.</p>	<p>Até ao final de cada período letivo relativo ao mesmo.</p>
<p>Registrar no MAF os encargos assumidos para transferência da DGEstE, em rubrica a criar.</p>	<p>Início de cada período seguinte.</p>

Nota 1. As visitas de estudo devem cumprir as informações da DGEstE e devem estar integradas no Plano Anual de Atividades aprovado em Conselho Pedagógico.

Nota 2. As participações correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar são 100 % e 50 %, respetivamente, do valor total anual (20,00 € e 10,00 €, conforme anexo III), e serão circunscritas ao território nacional.

1.4 BOLSAS DE MÉRITO (artigo 14.º e anexo V)

Tarefas	Calendarização
<p>Rececionar as candidaturas às bolsas de mérito.</p> <p>Nota 1</p>	<p>Até 30 de setembro</p>
<p>Registrar a informação das bolsas de mérito atribuídas.</p> <p>Nota 2</p>	<p>Até 15 de outubro</p>
<p>Imprimir a declaração das bolsas atribuídas pela entidade e submetê-la na aplicação REVVASE após assinatura do Diretor.</p>	<p>Até 30 de outubro</p>
<p>Registrar o pagamento das tranches aos alunos.</p>	<p>Até ao final de cada período</p>

Nota 1. A situação de incumprimento da data de apresentação de candidatura implicam a não aceitação da bolsa.

Nota 2. A situação de incumprimento do registo na aplicação REVVASE implica a responsabilização do encargo pela Unidade Orgânica.

1.5 LEITE ESCOLAR (artigo 3.º)

Tarefas	Calendarização
Expor o cartaz do Leite Escolar a realçar o papel da União Europeia, no regime de distribuição do Leite às escolas.	Todo o ano letivo
Preencher os consumos mensais na aplicação. Nota 1.	Até 8 de cada mês
Imprimir o mapa mensal, para arquivo no serviço da UO ou envio à unidade ASE da DSR devidamente assinado pelo responsável, sempre que solicitado.	Até 15 de cada mês
Proceder à contratação do leite para o ano civil seguinte, de acordo com as regras da contratação pública. Nota 2.	No final de cada ano civil
Preencher o inquérito de aquisição do leite escolar.	Até ao fim do mês de janeiro de cada ano

Nota 1. O preenchimento deverá ser rigoroso atendendo, às presenças em sala de aula e às quantidades adquiridas.

Nota 2. Participação comunitária e inspecionado pelo IFAP.

1.6 MAPA DE ANÁLISE FINANCEIRA (MAF)

Tarefas	Calendarização
Registrar o Mapa de Análise Financeira com a informação contabilística e devidamente documentada. Notas 1, 2, 3 e 4.	Até ao dia 8 do mês seguinte
Fazer o upload do mapa em pdf extraído da contabilidade, devidamente assinado pelo responsável financeiro.	Até ao dia 8 do mês seguinte

Nota 1. Os encargos assumidos pelas UO's devem ser registados para que a necessidade fique refletida na posição económica do MAF.

Nota 2. Sempre que existam verbas disponíveis, independentemente da atividade a que dizem respeito, devem ser assegurados os pagamentos aos alunos.

Nota 3. A devolução de saldos do ano anterior deverá ser registada no mês da sua devolução no campo próprio do MAF.

Nota 4. As receitas rececionadas da DGEstE e aplicadas em públicos classificados em mais do que uma atividade (ex. seguro escolar: pré-escolar - 190; 1º ciclo - 191; 2º ciclo, 3º ciclo e

secundário - 192), a requisição de verba ao IGEFE deve ser feita numa só atividade que no caso deverá ser 192.

1.7 SEGURO ESCOLAR (Portaria n.º 413/99, de 8/06)

Tarefas	Calendarização
Rececionar, no ato da matrícula, o valor do Seguro Escolar para os alunos maiores de 18 anos. Nota 1.	No ato da matrícula
Obter, no ato da matrícula dos alunos, a informação sobre o sistema de saúde de que são portadores e se dispõem de um subsistema ou seguro de saúde complementar. Nestes casos, deverá ser indicado qual, no processo dos alunos.	No ato da matrícula
Analisar e qualificar as ocorrências, considerando-as incluídas ou excluídas das garantias do seguro escolar, nos termos da legislação em vigor. Notas 2 e 3.	No ato da matrícula
Enviar para as DSR o pedido de autorização das consultas, tratamentos e exames médicos com recurso a clínicas privadas. Nota 4	No ato da matrícula
Enviar para as DSR todas as situações de atropelamento, com uma cópia dos autos ou conclusão dos processos, emitida pelo tribunal.	Sempre que necessário
Enviar para as DSR todas as situações atestadas de incapacidade física temporária ou permanente.	
Registrar os dados estatísticos na plataforma do REVVASE.	Anualmente a disponibilizar

Nota 1. *O valor do prémio corresponde a 5,50 € (1% do valor do salário mínimo nacional, em 2017, arredondado por defeito às dezenas).*

Nota 2. Procedimento

- a) providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;*
- b) elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;*
- c) esclarecer, se for caso disso, o encarregado de educação do teor do presente Regulamento;*
- d) acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como, os encargos que vão sendo assumidos;*
- e) verificar se a documentação que se pretende entregar está em condições de ser aceite;*
- f) zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais.*

O impresso de inquérito de acidente deverá ser integralmente preenchido, incluindo o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente.

As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

No caso das prescrições médicas serem enviadas por sms, solicitar, sempre que possível a emissão em papel. Na impossibilidade da emissão em papel, é obrigatória a guia de tratamento.

Nota 3. *Considerando que “ O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar”, c.f. n.º 1 do artigo 1.º da Portaria supra referida, nos termos do artigo 5.º e 7.º, os danos ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das prótese que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.*

Deste modo:

- 1. “Sempre que um aluno, em consequência de acidente escolar, danifica ou inutiliza as lentes e/ou as armações utilizadas, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar, conforme disposto no n.º 5 do artigo 7.º da legislação em vigor.*
- 2. a) Os custos da reparação serão pagos pelo seguro escolar na sua totalidade, pelo estabelecimento de ensino*
 - b) A substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado na ocorrência. Sempre que a instituição ótica confirme que o material adquirido é equivalente ao danificado, ou, seja apresentada a antiga fatura da aquisição do material danificado, que faça prova dos respetivos custos, poderá a UO proceder ao seu pagamento.*

Sendo competência da escola confirmar os danos resultantes do acidente, cabe à ótica certificar, através de declaração, se o material adquirido é equivalente ao danificado.

Porém, sempre que exista uma receita médica, seja para as lentes ou armações danificadas ou inutilizadas em consequência de acidente escolar, deverá o encarregado de educação apresentar o recibo da respetiva aquisição no sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário a fim de solicitar a participação devida. Nestas situações, a escola só poderá proceder ao pagamento da despesa que não for objeto de participação, confirmada através de declaração emitida pelo sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

No caso dos alunos beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, e por força da Circular n.º 22 /2011, cujos utentes do SNS deixaram de usufruir de participação nas despesas de assistência médica, poderá a UO, proceder ao pagamento das despesas validadas.

Nota 4. Para o efeito, necessitam de anexar um relatório médico detalhado e um orçamento apresentados em papel timbrado, devidamente datados e assinados e com vinheta do Médico Assistente, no caso do relatório.

1.8 APROXIMAR

Tarefas	Data
Registrar as verbas recebidas das autarquias e distribuí-las pelas atividades no MAF.	Até ao dia 8 de cada mês

1.9 TRANSPORTE DE ALUNOS NEE (artigo 13º)

Tarefas	Calendarização
Inserir as rotas e registar os alunos a transportar. Notas 1 e 2.	Até 31 de julho
Imprimir declaração de cabimento e juntar ao processo de contratação do serviço.	Após autorização superior
Registrar o valor do contrato por rota, aquando da contratação.	Até ao final de setembro
Registrar a execução mensal.	Até dia 10 do mês seguinte

Nota 1. Possibilidade de contratualização de rotas para a concretização dos Planos Individuais de Transição.

Nota 2. Atender às regras de Contratação Pública.

1.10 REFEITÓRIOS ESCOLARES DE GESTÃO DIRETA (artigo 4.º)

Tarefas	Calendarização
Caraterizar o refeitório na aplicação REVVASE.	Início de cada ano letivo
Elaborar as ementas de acordo com as orientações da DGE.	
Registrar na aplicação REVVASE a informação sobre as refeições servidas. Notas 1,2 e 3.	Até dia 15 do mês seguinte
Estabelecer parcerias com entidades recetoras de refeições sobranes.	Sempre que necessário

Nota 1. O preço a cobrar a alunos que não frequentam o ensino básico e secundário ou provenientes de outros sistemas educativos, é de 1,68€, e para os adultos 4,10€.

Nota 2. Durante as interrupções escolares do Natal e da Páscoa, os estabelecimentos de educação e ensino públicos integrados no Programa dos Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) mantêm em funcionamento os serviços de refeições escolares, com as mesmas condições de pagamento do restante ano letivo, para os alunos beneficiários da ação social escolar.

Nota 3. Possuir os documentos assinados pelos encarregados de educação: declaração de interesse de dietas alternativas (anexo 1) e tipo de dieta (anexo 2).

1.11 REFEITÓRIOS ESCOLARES DE GESTÃO AUTÁRQUICA (artigo 4.º)

Tarefas	Calendarização
Registrar na aplicação REVVASE a informação do nº de refeições servidas por tipologia. Nota 1.	Mensal

Nota 1. Durante as interrupções escolares do Natal e da Páscoa, os estabelecimentos de educação e ensino públicos integrados no Programa dos Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) mantêm em funcionamento os serviços de refeições escolares, com as mesmas condições de pagamento do restante ano letivo, para os alunos beneficiários da ação social escolar.

1.12 REFEITÓRIOS ESCOLARES DE GESTÃO ADJUDICADA (artigo 4.º)

Tarefas no módulo RECORRA da plataforma REVVASE	Calendarização
Registrar os dados relativos aos contatos dos responsáveis pelo refeitório.	No início do ano letivo e sempre que ocorrer alguma alteração
Registrar e atualizar o inventário dos equipamentos e materiais afetos à cozinha e sua avaliação	No início do cada período letivo
Imprimir e divulgar em lugar público as ementas disponibilizadas pela DGEstE.	Até à semana anterior ao início de cada período
Prestar informação do nº de refeições encomendadas e servidas com a avaliação do serviço. Notas 1, 2, 3 e 4.	Diariamente
Apresentar pedidos de alteração de ementas, reclamações e suspensão do serviço.	Sempre que necessário
Registrar os dados mensais das refeições encomendadas por tipologia, sendo extremamente importante a indicação correta das questões relativas: - à receção do dinheiro dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo (Sim/Não); - ao envio ou não dessas verbas para a autarquia (Sim/Não). Nota 5.	Até ao 3º dia útil do mês seguinte

Nota 1. No caso de existirem alunos que faltam às refeições encomendadas, de forma reiterada e injustificadamente, a escola deve implementar medidas pedagógicas, conforme previsto no despacho n.º 5296/2016 de 16 de junho.

Nota 2. Durante as interrupções escolares do Natal e da Páscoa, os estabelecimentos de educação e ensino públicos integrados no Programa dos Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP) mantêm em funcionamento os serviços de refeições escolares, com as mesmas condições de pagamento do restante ano letivo, para os alunos beneficiários da ação social escolar.

Nota 3. Possuir os documentos assinados pelos encarregados de educação: declaração de interesse de dietas alternativas (anexo 1) e tipo de dieta (anexo 2).

Nota 4. A apreciação das refeições servidas deve ter presente a informação dos consumidores da refeição de prova.

Nota 5. Os custos unitários das refeições para o POCH, Desporto Escolar, Municípios e a alunos que não frequentam o ensino básico e secundário ou provenientes de outros sistemas educativos, são:

- DSRNorte - Lote 1 - 1,18 €, mais IVA - empresa Uniself
- DSRCentro - Lote 2 - 1,47 €, mais IVA - empresa ICA
- DSRLVT - Lote 3 - 1,26 €, mais IVA - empresa Uniself
- DSRA lentejo - Lote 4 - 1,25 €, mais IVA - empresa Uniself

e para os adultos 4,10€.

Tarefas no módulo dos Refeitórios da plataforma REVVASE	Calendarização
Caraterizar o refeitório escolar.	No início do ano letivo e sempre que ocorrer alguma alteração
Validar as receitas a faturar pela DGEstE com a inserção do n.º de cabimento e compromisso referentes às refeições encomendadas no mês (Regulares, POCH, autarquia, etc.), independentemente da UO possuir a verba em sua posse. Nota 1.	Até ao 8.º dia do mês seguinte
Imprimir faturas para registo contabilístico da verba a enviar à DGEstE.	Mensalmente
Registar a receita enviada indicando os valores e datas em que foi efetuada a transferência, assim como, o valor relativo a cada receita e respetiva fatura.	Mensalmente
Proceder à correção dos valores faturados, com emissão de nova fatura (débito) ou correção a crédito em faturas futuras. Nota 2.	Sempre que necessário

Nota 1. No caso da Unidade Orgânica fornecer refeições a alunos do 1.º ciclo com o pagamento da autarquia à escola, pelo total ou pela diferença recebida dos alunos, só deverá validar e registar o n.º

de cabimento e de compromisso após confirmação de que o montante a faturar inclui toda a verba que está obrigada a pagar à DGEstE.

Nota 2. Esta correção só poderá ser realizada uma vez, por cada fatura mensal, obrigando a que o registo seja feito apenas após conferência rigorosa dos valores a corrigir.

2. TRANSFERÊNCIAS DE RECEITA DAS UNIDADES ORGÂNICAS PARA A DGEstE

Nas transferências a efetuar, as UO devem ter em conta o seguinte:

- As transferências são feitas individualmente, de acordo com a origem da receita e das faturas a emitir. (Exemplo: uma transferência da receita do Refeitório; uma transferência da receita do POCH; uma transferência da receita do Seguro Escolar, etc.);
- A conta utilizada é a que se encontra registada na plataforma REVVASE, no separador DADOS BANCÁRIOS (poderá ser atualizada pela UO sempre que necessário);
- Nas observações do Homebanking devem ser indicados o tipo de receita e o mês a que se refere.