

AÇÃO SOCIAL EDUCATIVA

Guia | Ano Letivo 2024/2025

Documento Orientador
(Portaria nº 561/2023 de 28 de julho)

VERSÃO 17/01/2025

Este documento sofrerá alterações regulares à medida que forem surgindo esclarecimentos relevantes

I Candidatura ASE

Normas Gerais

1. **Beneficiários:** Crianças em estabelecimentos de infância e alunos da educação pré-escolar, ensino básico e secundário em estabelecimentos públicos ou particulares;
2. **Data da candidatura:** é feita anualmente, no ato da matrícula ou da sua renovação, através de formulário próprio entregue no estabelecimento de frequência, juntamente com cópias dos restantes documentos comprovativos necessários;
3. O escalonamento é válido para o correspondente ano letivo;
4. A não realização da candidatura indicada no número anterior implica a não atribuição de escalão ASE ao aluno;
5. O modelo do boletim é disponibilizado na página da Internet da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas, DRPRI, acessível através de <http://www02.madeira-edu.pt/drpri/main.aspx>;
6. As cópias dos documentos que constituem os processos de candidatura são confirmadas pela escola na presença dos respetivos originais;
7. Os encarregados de educação, assinam uma declaração, constante do boletim de candidatura, no qual declaram não ter outros meios de subsistência para além dos apresentados para o cálculo do escalonamento destinado à atribuição do Abono de Família;
8. Em caso de dúvidas sobre a informação entregue, os serviços ou estabelecimentos desenvolvem as diligências complementares que considerem adequadas ao apuramento da real situação socioeconómica do agregado familiar da criança ou aluno, cabendo aos encarregados de educação, assinar um termo de responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo VII;
9. Os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino, ordenarão as candidaturas apresentadas, separando-as provisoriamente pelos escalões apurados, até à confirmação das matrículas;
10. A lista das crianças e alunos, integrados nos escalões de capitação, é ordenada alfabeticamente, e afixada no estabelecimento respetivo, tendo os interessados 10 dias úteis para reclamar da decisão.

Escalão ASE | Regime Geral

1. **Escalão ASE:** Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, nos termos da legislação em vigor. A declaração emitida pelas entidades competentes em 2024, tem por base os rendimentos de 2023. Poderá também ser entregue um extrato da SS atualizado, que já terá em consideração os rendimentos de 2024;
2. No caso de os interessados não efetuarem prova do seu escalão do abono de família deverá ser indicado na ficha ASE do aluno na Plataforma PLACE, “Não entregou”. Por outro lado, se a concessão do abono de família tiver sido suspensa por falta da prova de recursos, deverá ser assinalada, na respetiva ficha, a informação “Não aplicável”.
3. **Escalão I automático:** As crianças e alunos, integrando famílias beneficiárias do rendimento social de inserção, famílias de acolhimento, com estatuto de refugiado ou, ainda, se colocados por ordem judicial à guarda de terceiros ou integrados em instituições de apoio, em regime de internato, são integrados no escalão I, devendo, para tal, os Encarregados de Educação ou Instituições, apresentar documentos comprovativos emitidos há menos de seis meses. Nestas situações, o escalão do abono de família deixa de ter qualquer efeito, prevalecendo o escalão I automático.
4. O acesso aos serviços sociais, apoios educativos e benefícios é diferenciado através das participações familiares distintas, resultantes da situação socioeconómica do respetivo agregado familiar, traduzida pelos escalões da Ação Social Educativa em que se inserem.

II Cálculo de Escalão ASE provisório (atribuição/revisão)

Regime Excecional

Cálculo do escalão do abono de família (AF)

1. QUANDO:

Só deverá ser efetuado pelos estabelecimentos nas situações abaixo indicadas, mediante requerimento do encarregado de educação:

- 1.1. **Alunos não residentes:** Têm direito a beneficiar dos apoios da ASE os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do respetivo estabelecimento de ensino que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de

rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício, calculado com base na capitação dos agregados familiares, aplicando-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os Artigos 6.º a 13.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho e pela nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 116/2010 de 22 de outubro ao Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003 de 2 de agosto (ver 4.2.2.);

1.2 Alunos filhos de emigrantes ou migrantes: Se não tiverem escalão de abono de família atribuído, podem beneficiar dos apoios da ASE;

1.3. Revisão do escalão de ASE: Nos casos em que o escalão seja diferente de 1 e haja alteração da composição do agregado familiar ou a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, no decurso de um ano letivo, designadamente em resultado de **desemprego, redução significativa dos rendimentos, doença, morte, nascimento ou desagregação da família**, mediante apresentação de requerimento;

1.4. Compete ao órgão dirigente do estabelecimento elaborar o respetivo processo e determinar, provisoriamente, quando se justifique, o novo escalão ASE, mediante despacho, datado só haverá efeitos retroativos em situações excecionais fundamentadas e por despacho do membro do governo com a tutela da educação.

2. PROCEDIMENTOS:

2.1. Entrega cópia assinada e carimbada dos formulários entregues na Segurança Social, avança para o cálculo do escalão conforme ponto 4.3.;

2.2. Não entrega cópia assinada e carimbada dos formulários entregues na Segurança Social:

2.2.1. Para as situações previstas em 1.1. e 1.2.:

2.2.1.1. Entrega comprovativo do pedido de atribuição do Abono de Família na entidade competente emitido há menos de 6 meses;

2.2.1.2. Preenche o formulário “Atribuição escalão ASE (Imp mod GF 54) vs 241017”;

2.2.1.3. Entrega comprovativo da composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da residência na RAM;

2.2.1.4. Entrega documentação comprovativa dos rendimentos do agregado familiar conforme previsto em 3.2.;

2.2.2. Para a situação prevista em 1.3.:

2.2.2.1. Entrega comprovativo do pedido de revisão do Abono de Família na entidade competente emitido há menos de 6 meses;

2.2.2.2. Preenche o formulário “Revisão escalão ASE (Imp mod GF 37) vs 241017”;

2.2.2.3. Entrega comprovativo da composição do agregado familiar emitido pela Segurança Social ou pela entidade responsável pela atribuição do abono de família;

2.2.2.4. Entrega documentação comprovativa dos rendimentos do agregado familiar conforme previsto em 3.2.;

3. DOCUMENTAÇÃO:

3.1. Documentação comprovativa da composição do agregado familiar (Artigo 4º do DL nº 70/2010 de 16/06):

- 3.1.1. Atestado emitido pela Junta de Freguesia da residência na RAM: só aplicável às situações previstas em 1.1. e 1.2.;
- 3.1.2. Comprovativo emitido pela Segurança Social ou entidade responsável pela atribuição do abono de família: aplicável à situação prevista em 1.3.;

3.2. Documentação comprovativa dos rendimentos do agregado familiar (Artigos 6º a 13º do DL nº 70/2010 de 16/06):

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

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

Campos a utilizar para apuramento de rendimentos:

	R - Rendimento Familiar Anual Bruto
Anexo A	Soma dos valores dos rendimentos do Quadro 4A
Anexo B	20% Campo 1301 +/-ou 70% Campo 1304
Anexo C	Campo 470
Anexo E	Soma dos valores dos rendimentos dos Quadros 4A e 4B
Anexo F	Soma dos valores das rendas líquidas do Quadro 4 – soma dos valores das despesas do Quadro 5A + soma dos valores das rendas recebidas do Quadro 6 – soma dos valores das rendas pagas aos senhorios do Quadro 6

3.2.2. No caso em que os elementos do agregado familiar não fizeram a declaração de IRS deverão entregar comprovativos emitidos pelas finanças a confirmar esta situação.

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

4. PROCEDIMENTOS A SEGUIR PARA A DETERMINAÇÃO DO ESCALÃO DO ABONO DE FAMÍLIA PARA EFEITOS DE REVISÃO DA ASE (Artigo 2º da Portaria nº 344/2012 de 26/10):

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

- 4.1.1. No ato da matrícula - Será esse o escalão ASE utilizado, a introduzir no campo 2. “Escalão do Abono de Família” da ficha ASE dos alunos no “PLACE”;
- 4.1.2. No decorrer do ano letivo – Em virtude da mudança de escalão AF atribuído pelas entidades competentes, pode ser solicitada pelo encarregado de educação, a revisão do escalão ASE no estabelecimento de ensino, que neste caso revestirá a forma de um **reposicionamento do escalão**, cuja a alteração será efetuada no **campo 2**. “Escalão do Abono de Família” da ficha ASE dos alunos no “PLACE”;
- 4.1.3. O escalão de abono está desatualizado pelos motivos previstos em 1.3 – é requerida por escrito a revisão do escalão de ASE na escola, e em caso de deferimento deverá ser averbado no campo 4” Revisão do Escalão” da ficha ASE dos alunos no “PLACE.:

4.1.3.1. Declaração de IRS atualizada (2023). Se já reflete as alterações no rendimento do agregado – efetuar os cálculos tendo por base os rendimentos apurados (vide nº 2) e utilizar a tabela “IAS 2025 – Cálculo de Escalão- alteração excepcional de rendimento” para apuramento do escalão de abono de família, (vide 4.3);

4.1.3.2. Declaração de IRS atualizada (2023). Se não reflete as alterações no rendimento do agregado – retirar os rendimentos que produzem efeito nessa alteração. Por exemplo, em caso de desemprego retirar o montante declarado nesse ano pelo sujeito passivo atualmente desempregado e acrescentar o total recebido a título de subsídio de desemprego (valor mensal do subsídio X 12 meses), se concedido. Em situação de diminuição significativa de rendimentos, deverá ser comprovado o montante do último rendimento recebido, que deverá ser multiplicado por 12 meses. Após esse apuramento, utilizar a tabela “IAS 2025 – Cálculo de Escalão- alteração excepcional de rendimento” para apuramento do escalão de abono de família, (vide 4.3);

4.1.4. Cabe à direção dos estabelecimentos analisar os pedidos de revisão e registar o seu deferimento ou indeferimento no requerimento. Os efeitos da revisão (de cariz provisório até que seja entregue na escola no prazo de **3 meses** o documento que confirma a mudança de escalão de Abono de Família face às novas condicionantes familiares, emitido pela entidade competente para o efeito) fazem-se no pagamento do mês seguinte, sem retroatividade. No entanto, se o deferimento for dado até ao dia 8 do mês em curso poderá o novo escalão produzir efeitos desde que sejam retificadas as entradas do mês na conta corrente respetiva.

Ressalvando as situações em que decorridos os 90 dias ainda não foi atribuído o escalão AF revisto deverá o estabelecimento solicitar ao encarregado de educação a revalidação pela entidade competente do documento do pedido de revisão.

4.1.5. Link para o sítio da Segurança Social:

<http://www4.seg-social.pt/abono-de-familia-para-criancas-e-jovens#>

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

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

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

a) Faz prova da constituição do seu agregado familiar (ver 3.1.1.);

b) Faz prova dos seus rendimentos com a documentação exigida para efeitos de abono de família (ver 3.2);

4.3 Uma vez que o simulador para o cálculo do escalão do abono de família para crianças e jovens se encontra indisponível no sítio da Segurança Social, consultar a tabela IAS 2025 na página ASE da DRPRI:

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

4.3.2. Após apuramento do rendimento anual ilíquido do agregado familiar apurar no quadro referido em 4.3.1., o escalão provisório respetivo.

III Apoios e Benefícios

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

O indexante:

a) Referencial ASE;

E os valores de referência:

b) Custo mensal do passe social II, dos títulos que o sucederem ou do valor dos bilhetes pré-comprados da empresa do sector de maior dimensão na RAM (Horários do Funchal S.A.);

c) RMMG-retribuição mínima mensal garantida em Portugal Continental.

Mensalidades

2. Participação familiar nas mensalidades:

2.1. São cobradas mensalidades pela frequência dos estabelecimentos de infância (creches e jardins de infância) e das unidades de educação pré-escolar, de acordo com o previsto no anexo IV à Portaria nº 561/2023 de 28 de julho.

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

2.3. Os atrasos nos pagamentos das participações familiares mensais obrigam ao pagamento de montantes adicionais de acordo com o nº de dias decorrido aquando do pagamento da participação seguinte, nos termos do nº 3 do Artº 24º da Portaria nº561/2023 de 28 de julho .

2.4. O nº 8 do Despacho nº 358/2024 de 30 de Julho (Calendário Escolar 2024/2025) determina que as atividades educativas com crianças das Creches, Jardins de Infância, Infantários e **Unidades de Pré-Escolar** funcionam, obrigatoriamente, durante **11 meses** de acordo com o Artº 14º do Decreto Legislativo Regional nº 16/2006 de 2 de maio, pelo que a participação familiar mensal devida (que, para as crianças de 3 e 4 anos da Educação Pré-Escolar inclui a alimentação mas não se esgota na mesma) tem por referência esse período, até porque caso contrário poderia uma família decidir que a sua criança só frequentaria 2 ou 3 meses por ano, pagando o valor correspondente e afastando da frequência (por ocupação de vaga) outra criança cuja família teria necessidade da mesma, , e para os 11 meses previstos. Entretanto, todos os custos inerentes a essa vaga prolongam-se por 11 (despesas correntes) ou 14 meses (remunerações).

Nos termos do nº 1 do Artº 25º da Portaria nº 561/2023 de 28 de julho a participação mensal relativa ao mês de julho será cobrada em quatro ou oito prestações sendo que o pagamento da primeira é efetuada a partir de fevereiro ou outubro respetivamente

Se a família optar pela não frequência da criança no mês de julho, não lhe será cobrado o valor da alimentação não requisitada para esse mês.

Só haverá direito ao reembolso do valor da participação mensal respetiva em caso da informação de desistência até ao último dia útil do mês anterior, com limite até ao dia 31 de maio do ano respetivo e implica a não frequência do mês de junho e julho.

Os acertos a realizar (a favor do estabelecimento ou do encarregado de educação) poderão ser efetuados no mês de julho para os alunos que só pagam a alimentação e ou em setembro, no início do ano letivo seguinte, para estes e os restantes alunos do pré-escolar.

Havendo interrupções escolares será efetuada na respetiva participação familiar mensal a redução relativa à alimentação não fornecida

Alimentação

3. Os preços das refeições e lanches dos alunos são proporcionais ao referencial ASE. São únicos para todas as escolas da RAM. As participações familiares têm por base o preço máximo para cada tipologia de refeição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Sistema de controlo das refeições consumidas:

3.3.1. Nos estabelecimentos de infância:

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

3.3.2. Nas escolas do 1º ciclo:

- a) Cada criança terá definido, de base, uma grelha referente aos dias da semana em que requisitam alimentação (2^a a 6^a Feira) – “**Grelha para o mês (Alimentação)**” ou “**Mapa semanal**”. **Essa grelha é alterável, a pedido da família, no máximo uma vez por mês, até ao penúltimo dia útil desse mês,** para ser aplicada no mês seguinte. A aplicação emitirá um “documento de registo de grelha” com comprovativo da alteração (para a Escola e para a família);
- b) Para efeitos de definição das refeições a confeccionar em cada dia, no início de cada mês, a grelha base é replicada no mês em questão e aplicada sobre os dias úteis do mesmo, resultando na requisição de alimentação base global para o referido mês (vide ponto 3.3.1.). Este processo aplica-se a todos os alunos sem exceção, incluindo os que, devido ao escalão (0 e 1) terão custo zero;

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

3.4. Informações adicionais:

3.4.1. Preparação de refeições:

a) Nos refeitórios tipo 1 e tipo 2 as refeições a fornecer aos alunos reportam exclusivamente às refeições preparadas e confeccionadas no próprio Estabelecimento de Educação/Ensino. Nesse sentido, e salvo o disposto nas alíneas b) e c), não serão aceites refeições provenientes do exterior designadamente, situações em que a criança/aluno traga o almoço de casa;

b) Salva-guarde-se o disposto na portaria no que respeita às situações excecionais motivadas por razões clínicas e/ou religiosas casos em que poderá ser solicitada uma comparticipação familiar (nº3 do Artº 11º);

c) Nos refeitórios tipo 1, pelo facto de um lanche ser gratuito e o preço do almoço e do outro lanche ser indissociável (nº10 do Artº12º), nos casos em que opção familiar seja o não usufruto do almoço no estabelecimento de ensino, é admissível que a criança possa trazer (se assim o desejar) o outro lanche de casa (cuja composição deverá respeitar as recomendações emanadas pela SRE/DRPRI).

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

3.4.3. **Pagamentos:** O prazo para o pagamento da alimentação termina no dia 8 de cada mês, sendo que quando este dia coincidir com um sábado, domingo ou feriado poderá efetuar-se no primeiro dia útil seguinte. A partir do dia 15 as requisições diárias para a cozinha e os restantes mapas deixam de incluir automaticamente os alunos não pagantes. Assim, terão os estabelecimentos de informar os encarregados de educação em falta, da urgência em regularizar o pagamento respetivo.

Tem carácter obrigatório o envio diário para a cozinha das “**Requisições Diárias Formais**” e mensalmente, no último dia útil do mês o “**Mapa Mensal Prévio**”. “**O Mapa Mensal Final da Escola**” terá de ser remetido à empresa e DRPRI no início do mês seguinte (devidamente validado e, preferencialmente, até ao 1º dia útil do mês seguinte), por forma a permitir às empresas o cumprimento da nova obrigação legal do prazo de comunicação da faturação à Autoridade Tributária. Destacamos que os atrasos no pagamento previstos no Artº 24º (Pagamento) da Portaria nº 561/2023 de 28 de julho só se aplicam às comparticipações familiares nos estabelecimentos de infância e unidades de pré-escolar em escolas básicas do 1º ciclo. Não há aplicação de multas por pagamentos referentes à alimentação fora de prazo, tão só as refeições deixam de ser confeccionadas, porque se considera

que a família não confirma (pagando o regulamentado) a pré-requisição resultante da Grelha.

3.4.4. Requisições Efetivas: Os alunos com requisição efetiva deverão estar presentes no horário previsto e determinado pela Escola para consumo das refeições (almoço e lanches).

Na eventualidade de alguma circunstância, excepcional e pontual, obstar a presença da criança no horário previsto para consumo da refeição (*nomeadamente: ausência para consulta médica*), deverá a escola ser informada previamente (com a devida antecedência) da referida situação e do atraso previsto (caso se mantenha a intenção de consumo da refeição) para efeitos de informação atempada à cozinha.

Relevamos que as refeições são geridas em função do número de refeições requisitado e previsto para fornecimento no horário estabelecido. A necessidade de comunicação prévia de eventuais atrasos, justifica-se pelo facto da gestão de refeições considerar eventuais presenças não previstas, solicitações para repetição e ainda a necessidade de evitar desperdício alimentar. Salvaguardando a excepcionalidade destes casos, a Escola deverá assim comunicar qualquer situação aplicável à cozinha.

3.4.5. Nas escolas dos 2º e 3º ciclos e secundárias:

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

IV Contas correntes / desistências

4. Procedimentos a observar nas situações de desistência de crianças em Estabelecimentos de Infância e alunos em EB1/PE, a fim de regularizar as suas contas correntes e libertar vagas remanescentes:

4.1.1 No caso das crianças e alunos que deixem de comparecer nos estabelecimentos, sem aviso prévio ou indicação dos pais, deverão os estabelecimentos fazer os esforços considerados necessários para esclarecer a situação junto da família. Não o conseguindo, deverão no prazo máximo de 30 dias, a contar do último dia de frequência efetiva, proceder ao averbamento de desistência no PLACE a fim do sistema não continuar a gerar pagamentos indefinidamente;

4.1.2. As desistências devem ser comunicadas pelos encarregados de educação aos estabelecimentos, até ao penúltimo dia do mês anterior à data em que a mesma se vai efetuar para que o sistema não gere o pagamento para o mês seguinte, caso contrário o mesmo será gerado e terá de ser pago.

É devida a comparticipação familiar mensal se a criança só frequentar os primeiros dias de um determinado mês, tendo apenas direito ao desconto da alimentação relativa aos dias a partir dos quais avisou que deixará de frequentar;

4.1.3. Não podem os estabelecimentos usar as **faltas avisadas** para resolver situações de desistências não formalizadas, após os 30 dias referidos, nem as **presenças não previstas** para resolver situações de requisições de refeições anuladas por falta de pagamento;

4.1.4. Existindo situações de não liquidação de pagamentos de mensalidades de crianças que não estão na escolaridade obrigatória, devem proceder conforme previsto no Artº 26º (Pagamentos em atraso) da Portaria nº561/2023 de 28 de julho.;

4.1.5. Quaisquer situações extraordinárias devem ser comunicadas aos serviços.

V Transportes escolares

5.1. Com a entrada em vigor da Portaria nº 1110/2023, de 20 de dezembro, das Secretarias Regionais das Finanças e de Equipamentos e Infraestruturas o transporte é gratuito para os alunos dos 6 aos 23 anos, que utilizam carreiras regulares urbanas e interurbanas de transporte público coletivo, mediante a utilização do título de transporte correspondente: **Passo Social 4_23**.

5.2. Para os alunos que utilizam circuitos escolares (sistema de transporte específico, criado para o efeito) mantêm-se as regras previstas nos nº 2 e seguintes do artº 14º da Portaria nº 561/2023 de 28 de julho, sendo que o custo máximo da comparticipação é o previsto no Anexo II ao referido regulamento.

VI Manuais escolares

6.A atribuição dos livros (manuais e livros de fichas escolares) é efetuado em espécie, na forma de empréstimo e os valores máximos das participações familiares são as constantes no anexo III da Portaria nº 561/2023 de 28 de julho.

6.1. A partir do ano letivo de 2023-2024, passaram a ser concedidos gratuitamente todos os manuais e fichas obrigatórios aos alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico em estabelecimentos públicos. Para o efeito, a resolução do Conselho do Governo Regional da RAM nº 803/2023 de 25 de julho, aprovou o “Regulamento para a atribuição de apoio financeiro para despesas educativas no 1º ciclo do ensino básico”.

6.2. Os alunos abrangidos pelo “Projeto Manuais Digitais” deixam de beneficiar do apoio relativo aos manuais e fichas obrigatórios em formato papel, previstos no regulamento da ASE.

VII Seguro Escolar

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.

Encontra-se regulamentado pelas Portarias nº 561/2023 de 28 de julho das Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças(vide artigo 16º) e nº 413/99, de 8 de junho, dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde, devendo todas as escolas dar cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32º, a fim de que todos os encarregados de educação fiquem devidamente informados, bem como garantir o previsto na alínea a) do nº 2 do mesmo artigo, providenciando a condução do sinistrado à entidade hospitalar e comunicando tal facto ao encarregado de educação.

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

7 - Da Requisição de Serviços Médicos – Termo de responsabilidade

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

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

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

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

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

7.1. - Do inquérito do acidente escolar

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

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

O Inquérito de Acidente Escolar e respetiva Requisição de Serviços Médicos devem ser remetidos pelas Delegações Escolares para a DASE por via digital para o endereço: dase.drpri@madeira.gov.pt

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

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

O preenchimento do ponto 28 é um dos indicadores da eficácia na vertente preventiva do acidente escolar.

Deverá ser enviado, em anexo ao inquérito, as declarações de presença nos Centros de Saúde/Hospital Dr. Nélio Mendonça/Programa Regional de Promoção da Saúde Oral) sempre que o aluno sinistrado tenha sido enviado a uma ou mais entidades acima referidas.

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

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

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

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

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

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

7.3. - Documentos de despesa

A DASE sugere, no início do ano letivo, uma leitura atenta dos termos da Portaria nº 413/99 de 8 de junho dos Ministérios das Finanças, da Educação e da Saúde e da Portaria nº 561/2023 de 28 de julho das Secretarias Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças.

As despesas devem ser sempre justificadas pelos regulamentos em vigor.

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

O Fundo de Maneio – É criado no início de cada ano económico por despacho conjunto dos Secretários Regionais de Educação, Ciência e Tecnologia e das Finanças sendo o mecanismo através do qual as delegações escolares podem ver repostas nas rubricas respetivas, criadas para o efeito (Produtos vendidos em farmácia; Transportes; Outros serviços de saúde) as verbas correspondentes às despesas efetuadas, designadamente ao abrigo do seguro escolar.

Para o efeito, as entidades suprarreferidas terão no início do mês subsequente ao pagamento das despesas consideradas, remeter para a DRPRI (DASE) os originais dos documentos de despesa (faturas/recibos) acompanhados dos mapas criados para o efeito, devidamente preenchidos, assinados e carimbados (Mapa Resumo, mapas por rubrica, de acordo com as despesas em presença e o anexo I e II da DROT). **Nos mapas por rubrica as despesas deverão estar ordenadas por ordem sequencial da numeração dos acidentes. No verso dos originais das faturas/recibos das despesas deverá estar inscrito o nº do acidente e o nome do aluno.**

7.3.1 -Despesas de transporte:

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

Transporte em táxi:

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

b) As faturas/recibo devem ser preenchidas em nome da **instituição a que respeita a despesa, com o respetivo número de contribuinte. Estão nestas circunstâncias as Escolas Básicas dos 2º e 3º Ciclos, Secundárias e Integradas.** Tratando-se de delegação escolar o nº será o **671 000 497**;

c) Na designação do serviço deverá constar:

i) Nome do aluno/a;

ii) Hora e local de origem e destino do serviço e, se for caso disso, os suplementos pagos;

d) As tarifas a aplicar são as constantes e/ou atualizadas do sistema tarifário, anexo à Convenção (entre a Direção Regional do Comércio, Indústria e Energia e a Associação dos Industriais de Táxi da RAM, de 30 de janeiro de 2008), de que faz parte integrante, sendo as tarifas urbanas, interurbanas e ao quilómetro compostas de uma bandeirada e de frações de percurso e de tempo, calculadas, respetivamente em função dos preços negociados para o quilómetro e para a hora de espera;

e) Os estabelecimentos de ensino particular que contratualizaram com a SRE em regime de associação e que beneficiam do nosso seguro escolar, devem também registar o seu nº de contribuinte.

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

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

7.3.2-Despesas de farmácia

O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário. Assim, da fatura/recibo da farmácia constará o nome e NIF do sinistrado. Deste modo solicita-se que seja aposto no verso do documento, a lápis, o nome e o nº do acidente a que reporta aquela despesa bem como a cópia da receita médica/guia de tratamento da prescrição/medicamentos por dispensar que deu origem à despesa.

7.4 –Aros e Lentes Oculares

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

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

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

Para o efeito, deverão os estabelecimentos de infância e ensino /delegações escolares efetuar a marcação da **consulta** no **Secretariado de Oftalmologia da Consulta Externa** do Hospital Dr. Nélio Mendonça através do e-mail: oftalmologia@srs.pt ou do nº **291 709643**.

Assim, nas situações acima previstas não poderão os alunos e respetivos encarregados de educação ser encaminhados para os serviços de urgência, uma vez que não se tratando de um episódio que necessite de cuidados médicos, tal opção inviabilizará o seu atendimento.

O procedimento acima descrito poderá não ser observado se o encarregado de educação entender recorrer ao médico oftalmologista do aluno a fim de obter a receita exigida, desde que posteriormente não venha imputar ao seguro escolar qualquer custo relacionado com a sua opção.

7.5. Estomatologia

Os alunos acidentados com danos apenas nos dentes devem ser encaminhados para os centros de saúde mais perto da área da escola com a valência de medicina dentária (Saúde Oral). Não existindo, deverá ser contactado o Centro de Saúde do Bom Jesus para agendamento de consulta de urgência.

No caso de existirem suspeitas de outros danos devem os acidentados ser encaminhados, como habitualmente, para os centros de saúde mais perto dos estabelecimentos de ensino com serviço de urgência ou para o mesmo serviço do Hospital Central do Funchal, quando se justifique. Posteriormente, sendo sinalizados danos na dentição deverão então ser conduzidos para os serviços de saúde oral dos centros de saúde respetivos.

Os tratamentos dentários com recurso à medicina privada só serão cobertos pelas garantias do seguro escolar, após autorização superior para o efeito e mediante relatório clínico (de alta) emitido pelos centros de saúde com valência de medicina dentária que indicam os tratamentos efetuados e “balizam” os tratamentos futuros a realizar, no privado, por incapacidade destes serviços em dar continuidade aos tratamentos necessários.

7.6 – Prevenção do acidente

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