



## Regulamento da Ação Social Escolar (ASE)

### Índice

Ponto prévio – Enquadramento legal.....	2
Artigo 1º - Âmbito/Procedimentos administrativos.....	2
Artigo 2º - Auxílios Económicos.....	3
Artigo 3º - Material escolar .....	3
Artigo 4º - Visitas de estudo .....	3
Artigo 5º - Seguro Escolar/Acidente Escolar .....	3
Artigo 6º - Transportes Escolares .....	7
Artigo 7º - Bolsa de Mérito.....	8
Artigo 8º - Apoio alimentar .....	8
Artigo 9º - Papelaria Escolar .....	10
Artigo 10º - Reprografia.....	11



### **Ponto prévio – Enquadramento legal**

Portaria 298-A/2019 de 9 de setembro

Despacho nº 7255/2018 de 31 de julho

Despacho nº 5296/2017 de 16 de junho

Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho

Decreto-Lei nº 55/2009 de 2 de Março

Portaria nº 413/99 de 8 de Junho

Circular nº 3097/DGE/2018 de 8 de agosto

*(Não dispensa a consulta da legislação/Regulamento para consulta pública nas escolas do Agrupamento)*

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito/Procedimentos administrativos**

##### **Âmbito**

Conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da Ação Social Escolar no Agrupamento de Escolas Romeu Correia.

A Ação Social Escolar (ASE) traduz-se num conjunto de medidas que visa garantir o acesso e sucesso, assegurando os princípios da equidade e da igualdade de oportunidades a todos os alunos do ensino básico e secundário, bem como promover apoios socioeducativos destinados aos alunos de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação económica.

As medidas e apoios no âmbito da Ação Social Escolar são da responsabilidade do Ministério da Educação e/ou do Município, com enquadramento legal disponível para consulta em cada escola.

##### **Procedimentos administrativos**

Compete ao(s) Assistente(s) Técnico(s):

- a) Operar os programas informáticos relacionados com a ASE;
- b) Elaborar registos e mapas relativos às diferentes áreas da ASE;
- c) Organizar os processos dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de mérito;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- e) Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- f) Organizar os transportes escolares em colaboração com a Autarquia.



### **Artigo 2º**

#### **Auxílios Económicos**

##### **O que são**

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, material escolar, visitas de estudo e outros apoios.

##### **Quem beneficia**

O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio. Os auxílios económicos (escalões de apoio A e B) são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família 1 e 2, respetivamente, e destinam-se a comparticipações, sujeitas a atualização anual, para fazer face aos encargos com refeições, material escolar, visitas de estudo e outros apoios.

##### **Candidatura**

1. As candidaturas aos auxílios económicos, da responsabilidade dos Serviços Municipais de Educação da Câmara Municipal de Almada, serão efetuadas online.
2. O período de candidatura é definido anualmente.
3. A informação relativa ao processo de candidatura e os links de acesso aos formulários são disponibilizados na página do agrupamento de escolas em <https://aerc.pt/>.

### **Artigo 3º**

#### **Material escolar**

No decorrer do primeiro período/semestre será entregue aos alunos material escolar no valor correspondente ao escalão de que beneficiem.

### **Artigo 4º**

#### **Visitas de estudo**

Os alunos beneficiam de comparticipação no custo das visitas de estudo correspondente ao escalão em que estão integrados. O reembolso dos valores é feito através de transferência bancária, devendo os encarregados de educação informar os serviços administrativos do respetivo IBAN.

### **Artigo 5º**

#### **Seguro Escolar/Acidente Escolar**

##### **O que é**

O seguro escolar é uma modalidade de apoio e complemento educativo prestado ao aluno, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde/instituições privadas que tenham acordo com o sistema ou subsistema ou seguro de saúde de que o aluno seja beneficiário. A Portaria 413/99, de 8 de junho, aprova o regulamento do Seguro Escolar, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 298-A/2019, de 9 de setembro.



No ato da matrícula é obrigatória a indicação do número do Serviço Nacional de Saúde, bem como a identificação de outro sistema, subsistema ou seguro de saúde do qual o aluno beneficie.

Nos casos excecionais de alunos em situação irregular no país, estes terão de apresentar uma declaração emitida pelo Instituto de Apoio aos Imigrantes Ilegais, que justifique não terem o número do Serviço Nacional de Saúde.

#### **Estão abrangidos pelo seguro escolar**

1. Crianças da Educação Pré-escolar e alunos do Ensino Básico e Secundário quando se encontrem em atividade escolar no estabelecimento de ensino e em atividades fora do recinto escolar autorizadas previamente pelo Diretor. Nas atividades no estrangeiro o agrupamento celebra um contrato de seguro de assistência em viagem e estada;
2. Os alunos do Ensino Básico e Secundário que frequentem estágios ou desenvolvam experiência de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação.

#### **Qualificação das ocorrências como acidente escolar**

Compete à Direção do Agrupamento decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar.

Nas situações de morte ou presumível invalidez permanente do aluno sinistrado; atropelamento; recurso a instituições hospitalares e médicos privados sem acordo com o sistema de saúde de que os alunos sejam beneficiários e que não estejam contemplados na lei, compete à Direção Geral de Educação a decisão sobre a qualificação do evento como acidente escolar.

#### **Considera-se acidente escolar**

1. Acidente que tenha ocorrência em local e tempo de atividade escolar ou outra atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade da Direção do Agrupamento, e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
2. Acidente em trajeto: evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual, dentro do início e termo da atividade letiva e no período de tempo necessário para o trajeto entre a residência e a escola e vice-versa, se:
  - a) A responsabilidade for imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes e se o aluno se deslocar a pé;
  - b) O aluno sinistrado for menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do Agrupamento.

#### *Procedimentos:*

- I. Após a participação do acidente, compete ao representante legal do aluno sinistrado, caso seja seu entendimento, apresentar queixa formal no prazo de seis meses, solicitando o procedimento judicial junto das instâncias próprias;
- II. Confirmado este procedimento junto do representante legal do aluno o Agrupamento deverá obter informação junto das autoridades policiais sobre o tribunal onde decorre o processo, a fim de o poder acompanhar, até que haja decisão judicial que defina a responsabilidade da ocorrência;
- III. Não havendo definição de responsabilidade da ocorrência, pelas instâncias próprias, não pode o seguro escolar pagar qualquer despesa resultante do acidente (ex: atropelamento);



- IV. Reunidos todos os elementos, bem como a decisão de sentença emitida pela respetiva instância judicial, o Agrupamento envia o processo à DGestE para deliberação.

#### **Transferência de escola/Abandono do sistema educativo**

1. No caso de transferência dos alunos entre as escolas públicas, as escolas profissionais e as escolas particulares com contrato de associação que, por ausência de alta clínica, continuem a necessitar de assistência médica, os processos de seguro escolar devem acompanhar os processos curriculares.
2. No caso dos alunos que terminam a escolaridade obrigatória, que transitem para o ensino superior, que abandonam o sistema educativo ou que sejam transferidos para escolas particulares, sem contrato de associação que, por ausência de alta clínica, continuem a necessitar de assistência médica, devem os processos continuar na escola onde o acidente ocorreu até à conclusão dos tratamentos.

#### **Acidentes que envolvem alunos e pessoal docente e não docente**

Se um aluno, inadvertidamente, provocar danos pessoais e/ou materiais em pessoal docente ou não docente, a ocorrência deve ser enquadrada como acidente em serviço, nos termos da lei.

#### **Estão excluídos do conceito de acidente escolar**

1. Doença de que o aluno seja portador, sua profilaxia e tratamento, procedendo o Agrupamento, em caso de necessidade, às diligências necessárias para fazer face à situação (contacto com o encarregado de educação e encaminhamento para o Hospital);
2. Situações de agressão;
3. Acidente decorrente de tumulto ou desordem, responsabilidade de entidade extraescolar, cataclismos e outras manifestações da natureza;
4. Acidentes que ocorram no trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
5. Acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

#### **Procedimentos em caso de acidente escolar**

1. Sempre que ocorra um acidente escolar o aluno deve dar conhecimento de imediato ao adulto mais próximo;
2. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, são prestados os primeiros socorros nas escolas.
3. Em caso algum é ministrado medicamento a alunos sem autorização do encarregado de educação.
4. Sempre que não seja possível avaliar corretamente a lesão ou se suspeite de uma situação grave, **deverá ser contactado o INEM e o encarregado de educação pelo PBX/telefone oficial da escola a que o aluno pertence.**
5. O encarregado de educação deve ser informado em tempo útil de todas as ocorrências.
6. Na deslocação ao Hospital Garcia de Orta por ambulância (INEM) ou táxi, se o serviço de ambulâncias estiver indisponível, o aluno é acompanhado por um assistente operacional, portador da ficha de acidente, até o encarregado de educação assumir essa responsabilidade. Deve ser solicitado no hospital o relatório da ida à urgência. Esse relatório poderá vir a estabelecer a relação causa-efeito em



tratamentos futuros, caso venham a ser necessários.

O regresso a casa deverá ser feito em transporte público excepto se:

- a) Não existir essa possibilidade;
- b) Outro meio de transporte for mais indicado à situação do aluno, o que tem de ser determinado pelo médico assistente através de declaração expressa.

As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.

7. O **Inquérito de Acidente Escolar** deverá ser integralmente preenchido pelo docente/assistente operacional que presenciou ou teve conhecimento da ocorrência e entregue nos serviços administrativos no prazo de 24 horas. O Inquérito de Acidente Escolar está disponível nas escolas e no pavilhão desportivo.
8. O aluno vítima de acidente escolar que chegue aos serviços de urgência hospitalar, em tempo desfasado do da ocorrência, deverá informar e fazer prova deste facto junto dos serviços administrativos, no prazo de 24 horas.

#### **Assistência médica e medicamentosa**

##### **1. Assistência médica**

A assistência médica deverá ser prestada pelas instituições hospitalares públicas e por instituições hospitalares privadas e médicos particulares com acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.

##### **2. Faturas**

As faturas das despesas referentes ao acidente terão de dar entrada nos Serviços Administrativos (escola sede do Agrupamento) no prazo de 3 dias úteis, sob pena de não ser efetuado o respetivo reembolso.

##### **3. Farmácia**

As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos deve impedir o respetivo pagamento.

##### **4. Especialidade de fisioterapia**

Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais públicos ou clínicas com acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem. Se os encarregados de educação invocarem a inexistência de hospitais/clínicas com acordo, devem aguardar autorização do Agrupamento para o recurso à clínica privada.

##### **5. Próteses (ortopédicas)**

Reparação ou substituição de próteses (meios auxiliares de locomoção) que se tornem necessárias em consequência do acidente carece de apresentação de prescrição médica da especialidade e posterior fatura/recibo sempre que as despesas não sejam comparticipadas por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.

Quando houver necessidade da utilização de meios auxiliares de locomoção, “canadianas”, deve ser



solicitado à ASE, na escola sede do Agrupamento, a possibilidade de empréstimo do referido equipamento antes de efetuar a sua aquisição. Não havendo disponibilidade será dada autorização para a aquisição do modelo mais simples.

Reparação ou substituição de próteses (meios auxiliares de locomoção) que o sinistrado já utilizasse e tenham ficado danificadas ou inutilizadas em consequência do acidente carece de apresentação de fatura/recibo sempre que as despesas não sejam comparticipadas por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.

#### 6. Próteses oculares

Reparação ou substituição de próteses oculares carece de apresentação de fatura/recibo dos óculos danificados ou, na falta desse documento, de uma declaração da Ótica com a informação de que o material adquirido tem um custo equivalente ao material danificado e da apresentação de fatura/recibo dos óculos novos sempre que as despesas não sejam comparticipadas por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.

#### 7. Especialidade de estomatologia e outras

Tratamentos da especialidade de estomatologia e/ou outras que justifiquem o recurso a assistência médica fora das instituições hospitalares públicas carecem de uma declaração do hospital público da inexistência dessa valência.

Perante a inexistência desta especialidade nas instituições hospitalares públicas, o recurso a instituições de saúde privadas deve ser feito **exclusivamente** junto da rede de prestação de cuidados convencionada com o sistema de saúde, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem. O seguro escolar poderá pagar o remanescente da despesa, desde que esta seja comprovada pela apresentação de fatura/recibo paga pelo EE, a analisar e validar pelo Agrupamento.

#### 8. Tratamentos

A necessidade de tratamentos futuros a realizar fora das instituições hospitalares públicas carece de declaração do hospital público em como não os pode disponibilizar. O recurso a instituições de saúde privadas deve ser feito exclusivamente junto da rede de prestação de cuidados convencionada com o sistema de saúde, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem.

### Artigo 6º

#### Transportes Escolares

##### 1. Passe 4\_18@escola.tp

Destina-se a todas as crianças e jovens dos 4 aos 18 anos. Até aos 12 anos, inclusive, o passe é gratuito. Devem solicitar nos serviços administrativos da escola a declaração 4\_18.

##### 2. Comparticipação da Câmara Municipal de Almada para alunos do ensino básico e secundário, que residam a mais de 3 Km da escola (100% para os alunos do ensino básico e 50% para alunos do secundário). O impresso de candidatura está disponível nas papelarias escolares.

A comparticipação municipal não é cumulativa com o passe família.

##### 3. Os alunos com necessidades específicas, que não podem utilizar os transportes regulares, têm direito a transporte adaptado da responsabilidade do Município.



**Artigo 7º**

**Bolsa de Mérito**

**O que é**

Por bolsa de mérito entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

**Quem beneficia**

Os alunos do ensino secundário, que tenham direito a apoios da ASE, podem candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito se obtiveram no ano de escolaridade anterior aprovação em todas as disciplinas, ou módulos, do respetivo plano curricular, com a seguinte classificação média anual:

9º ano	classificação igual ou superior a nível 4
10º ou 11º ano	classificação igual ou superior a 14 valores

**Quais os benefícios**

1. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ensino secundário pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.
2. O montante das bolsas de mérito é determinado a partir do valor correspondente a duas vezes e meia do indexante aos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.

**Candidatura**

A candidatura à bolsa de mérito é apresentada, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno que seja maior de idade, nos serviços administrativos, até ao último dia útil do mês de setembro, mediante requerimento disponibilizado na Papelaria da escola.

**Artigo 8º**

**Apoio alimentar**

**a) Leite Escolar**

1. A execução do Programa de Leite Escolar é da competência do Agrupamento em parceria com a Câmara Municipal de Almada que providencia o fornecimento do leite escolar às crianças do pré-escolar e 1º ciclo.
2. O consumo do leite escolar, não tendo um carácter obrigatório, deve concretizar-se diariamente, tendo cada aluno direito a consumir um pacote de leite escolar por dia.
3. As verbas necessárias à execução deste Programa são garantidas pela Câmara Municipal de Almada.





#### b) Refeitório Escolar

1. Os refeitórios da Escola Secundária c/ 3º ciclo de Romeu Correia e das Escolas Básicas de Vale Flores e Feijó 1 são da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada e destinam-se a disponibilizar aos alunos, que requisitam refeição, uma alimentação nutricionalmente equilibrada e saudável.
2. As regras de funcionamento e gestão destes refeitórios estão sintetizadas neste regulamento e encontram-se desenvolvidas em <https://www.cm-almada.pt/viver/educacao/refeitorios-escolares>, no documento “Normas de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares” que também pode ser consultado na página do Agrupamento.
3. As ementas são elaboradas por técnicos credenciados da empresa fornecedora de refeições, sendo analisadas e avaliadas por técnicos dos serviços da Câmara Municipal de Almada. As ementas são afixadas em locais visíveis e acessíveis em todas as escolas (ex: papelarias, entrada de refeitório) podendo ser consultadas na Plataforma SIGA e nas páginas do Agrupamento e da Autarquia.
4. As ementas podem, a título excecional, sofrer alterações de última hora.
5. Não é permitido o consumo nos refeitórios escolares de refeições externas que não tenham sido confeccionadas pela empresa fornecedora de refeições, com exceção de situações previstas no ponto 5 do artº 11º do documento “Normas de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares”.
6. Não é permitido o consumo de alimentos para além dos que são servidos pela empresa responsável pela confeção das refeições.
7. É feita uma avaliação diária da qualidade alimentar do prato servido pelos responsáveis do Agrupamento pelos refeitórios, no sentido de averiguar situações anómalas.
8. A oferta de refeições inclui, entre outras, as seguintes tipologias:
  - a) Refeição de carne / peixe
  - b) Refeição vegetariana
  - c) Refeição alternativa – servida mediante autorização prévia.
9. A opção pelas **refeições alternativas** (por motivos de saúde e/ou religiosos) carece de pedido de autorização prévia. Estas refeições devem ser solicitadas pelo encarregado de educação em impresso próprio, disponível nas papelarias das escolas e em <https://www.cm-almada.pt/viver/educacao/refeitorios-escolares>, e entregue nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento.

#### ✓ REFEITÓRIO ESCOLAR DA ESCOLA SECUNDÁRIA ROMEU CORREIA

1. O refeitório é utilizado pelos alunos da Escola Básica do Feijó 2, Básica da Alembração e Secundária Romeu Correia, professores e funcionários.
2. O refeitório pode ser utilizado por visitantes ocasionais, desde que devidamente autorizados pelo município.
3. Os alunos que optem por trazer a sua comida poderão utilizar a sala de convívio para almoçar.
4. Durante o período do serviço de almoço, apenas é permitida a permanência no espaço do refeitório dos utentes que usufruem da refeição.



5. A apresentação do cartão de aluno, à entrada da linha no acesso ao refeitório, é **obrigatória e imprescindível**, de forma a validar o consumo da refeição.
6. Todos os utentes do refeitório devem, **obrigatoriamente, efetuar o agendamento prévio das suas refeições** até ao dia anterior ao do seu consumo. Excecionalmente podem ser requisitadas refeições para o próprio dia do consumo, até às 10h do mesmo, acrescendo uma taxa adicional de 0,30€, independentemente do escalão da Ação Social Escolar ou do destinatário.
7. O pagamento das refeições efetua-se exclusivamente na plataforma SIGA, mediante o carregamento prévio do cartão escolar digital pré-pago.
8. A desmarcação de refeições efetua-se através da plataforma SIGA, até às 10h do próprio dia, sem quaisquer custos adicionais, sendo o valor correspondente creditado automaticamente no saldo do cartão escolar pré-pago.
9. A não desmarcação de refeições implica o seu pagamento, mesmo que não tenham sido consumidas.
10. Os alunos subsidiados têm a refeição gratuita (escalão A) ou comparticipada em 50% (escalão B) 0,73€.
11. O preço normal por refeição para alunos é de 1,46€ e para professores e funcionários é de 2,65€, valores sujeitos a atualização.
12. A ausência de requisição de refeição não confere o direito ao seu consumo.
13. Aos alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário só é permitido o consumo de refeições com saldo positivo no cartão escolar digital pré-pago.
14. O agendamento das refeições pode ser feito na plataforma SIGA e nas papelarias das escolas que os alunos frequentam, com exceção dos alunos da Escola Básica Feijó 2 que as agendam na papelaria da Escola Básica da Alembrança.
15. Os utentes do refeitório devem evitar a falta de comparência às refeições agendadas, contribuindo com o seu comportamento cívico para a promoção de uma alimentação saudável e de combate ao desperdício alimentar.
16. Tendo em conta o superior interesse das crianças e alunos será garantido o fornecimento do almoço aos que compareçam no refeitório para almoçar, independentemente da respetiva requisição e/ou pagamento das refeições consumidas anteriormente, nos seguintes termos:
  - a) Às crianças do pré-escolar e alunos do 1º ciclo do ensino básico, será disponibilizada a refeição completa, de acordo com a capacidade diária de fornecimento do refeitório escolar;
  - b) Aos alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, será disponibilizada uma refeição composta por sopa, pão e fruta, mediante autorização expressa da direção do agrupamento, de acordo com a capacidade diária de fornecimento do refeitório escolar.
17. Os utentes do refeitório devem respeitar as seguintes normas de conduta:
  - a) aguardar em fila, por ordem de chegada, a sua vez de recolher o tabuleiro e tudo o que necessita para a refeição;
  - b) apresentar **obrigatoriamente** o Cartão da Escola no início da linha para validar a refeição ;
  - c) terminada a refeição, colocar o tabuleiro no local próprio.



**c) Bufete Escolar**

1. A Escola Básica da Alembrança e a Escola Secundária Romeu Correia disponibilizam aos seus alunos o serviço de bufete escolar.
2. De acordo com as recomendações do Direção-Geral de Educação, o bufete escolar é um espaço complementar e não alternativo ao refeitório escolar. O horário de funcionamento está afixado em local visível junto às suas instalações.
3. A aquisição de bens no bufete é feita mediante a apresentação do cartão de aluno.
4. A gestão dos bufetes é concessionada. É da responsabilidade do Agrupamento o regime de preços praticado, a supervisão das condições de higiene e segurança alimentar e o tipo de produtos alimentares que são disponibilizados.
5. Os produtos oferecidos aos alunos visam promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis.
6. O preço dos produtos está afixado em local visível estando os valores dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

**Artigo 9º**

**Papelaria Escolar**

1. A Escola Básica da Alembrança e a Escola Secundária Romeu Correia disponibilizam à comunidade educativa os serviços da papelaria escolar.
2. O horário de funcionamento está afixado em local visível junto às suas instalações.
3. O preço dos produtos está afixado em local visível e os valores praticados estão dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
4. As papelarias disponibilizam material escolar de primeira necessidade e impressos/requerimentos necessários à vida escolar dos alunos.
5. O agendamento das refeições pode ser feito na papelaria da escola a que o aluno pertence, desde que o cartão escolar digital pré-pago tenha sido carregado na plataforma SIGA e tenha saldo. Os alunos da Escola Básica Feijó 2 podem agendar as refeições na papelaria da Escola Básica da Alembrança.

**Artigo 10º**

**Reprografia**

1. A Escola Básica da Alembrança e a Escola Secundária Romeu Correia disponibilizam à comunidade escolar o serviço de reprodução de documentos.
2. O horário de funcionamento está afixado em local visível junto às suas instalações.
3. O preço da reprodução e outros trabalhos efetuados na reprografia está afixado em local visível e os valores praticados visam apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. Este serviço destina-se primordialmente aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
5. Os pedidos de trabalhos podem ser feitos pessoalmente (suporte papel) ou via email e com 48hs de antecedência. Os trabalhos da Escola Secundária Romeu Correia podem ser enviados para [reprografia@romeucorreia.pt](mailto:reprografia@romeucorreia.pt), os da Escola Básica da Alembrança para [helenaalembanca@gmail.com](mailto:helenaalembanca@gmail.com).



6. Não é permitido o uso de *pens* nos serviços de reprografia.
7. A reprodução dos trabalhos é feita exclusivamente a preto e branco. A reprodução de qualquer documento a cores carece de justificação e de autorização prévia de elemento da Direção do Agrupamento e/ou Coordenador de Estabelecimento.
8. Durante o horário de funcionamento da reprografia serão executados pequenos trabalhos (fotocópias, encadernações, etc.) com a brevidade possível, considerando o maior ou menor afluxo de público, sobretudo nos intervalos.
9. A duplicação de documentos nas escolas do Primeiro Ciclo e Jardins de Infância faz-se por recurso aos equipamentos aí instalados e segundo normas a prever em Regimento Interno de cada estabelecimento.

Feijó, 14 de março de 2023

*O Diretor*

*(António Mateus)*