



AVISO

Avisam-se todos os encarregados de educação, cujos educandos irão beneficiar de escalão no âmbito do apoio sócio económico para o ano letivo de 2012/2013, que deverão respeitar as orientações da informação nº 7/12, da DREC, de 7 de agosto, de 2012, em anexo.

Aguarda-se publicação do despacho sobre a matéria em apreço, processo este que se prevê ocorrer durante todo o mês de agosto.

Para mais informações deverão contactar os Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Miranda do Corvo.

Miranda do Corvo, 8 de agosto de 2012

A Coordenadora Técnica, em substituição





AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MIRANDA DO CORVO			
ENTRADA	REGISTO	PROCESSO	ENTIDADE
2012 8.7		9	Ministério da Educação
DESPACHO: A Coordenadora Técnica para Coordenação 12.08.12			

info07/12

Assunto: **Manuais escolares.**

Dirigido a: **Todas as escolas com 2.º e 3.º ciclos e secundário da rede pública e privadas com contrato de associação**

Serviço de origem: **Direção**

Data: **07/08/2012**

De acordo com a solicitação do Sr. Chefe de Gabinete de Sua Ex.^a o Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, divulgamos as orientações para o assunto referido em epígrafe.

PROCEDIMENTOS PARA A ATRIBUIÇÃO DE MANUAIS

No âmbito do apoio sócio-económico aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com manuais e outro material escolar, importa que essas comparticipações sejam agilizadas no sentido de responder às necessidades efectivas dos alunos e das famílias. Nesse sentido, devem ser evitadas situações em que se exige às famílias o dispêndio de verbas para a aquisição dos manuais escolares, recebendo das escolas, à posteriori, os valores despendidos.

Nesse contexto, podem os agrupamentos de escolas e as escolas não agrupadas proceder do seguinte modo:

1. Organizar as listagens dos alunos subsidiados, de acordo com os escalões;
2. Organizar as fichas de encargos escolares, por aluno, com indicação do montante atribuído (tendo sempre em conta o escalão aplicável ao caso concreto);
3. Solicitar a disponibilidade da livraria ou livrarias para receberem as requisições dos alunos (emitidas pelas escolas), procederem à encomenda dos manuais às editoras e emissão da respectiva factura, após levantamento dos manuais pelos alunos;
4. Emitir a requisição oficial a favor de cada aluno, no valor a que tem direito, com indicação da(s) livraria(s) onde poderá efectuar a encomenda/aquisição (no caso de existir mais que uma livraria, a escolha deve pertencer exclusivamente ao encarregado de educação/aluno);
5. Prever a despesa envolvida, com comunicação à respectiva Direcção Regional de Educação, a fim de que as verbas necessárias sejam em devido tempo disponibilizadas aos agrupamentos de escolas e às escolas não agrupadas, para que estes possam liquidar as facturas no prazo máximo de trinta dias após a data da sua apresentação.

Impresso pelo utilizador: 609579