



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Serviços de Ação
Social Escolar
(SASE)

Regulamento



Escola Básica de Eiriz, Baião

DGEstE

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE EIRIZ, BAIÃO - 150204

JANEIRO 2018

Artigo 1º

Definição e composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar, a funcionar nos Serviços de Administração Escolar da escola destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para deficientes, transportes, Bolsas de Mérito, bem como seguro escolar e acidentes escolares.
2. Estes serviços incluem, especificamente, os sectores: Transportes escolares; Auxílios Económicos; Seguro Escolar; Refeitório; Bufete e Papelaria e Reprografia.
3. Estes serviços são coordenados pelo Diretor ou Subdiretora, com delegação de competências nesta área, e orientados pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar.
4. O horário de funcionamento coincide com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos, seja, das 9 às 18 horas de segunda a sexta feira.

Artigo 2

Competências

Compete ao SASE, de acordo com o Decreto-lei nº 55/2009 de 2 de março:

- a. Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços.
- b. Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE).
- c. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e reprografia e seguro escolar.
- d. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços.
- e. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em propinas, transportes, alimentação, material escolar, manuais e bolsas de mérito) aos alunos que a eles se candidatem.
- f. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
- g. Assegurar actividades relacionadas como aprovisionamento e economato.
- h. Prestar apoio aos alunos do ensino básico e secundário no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência e conclusão.

Artigo 3º

Auxílios Económicos

1. O Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho de 2015, regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e dos municípios, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos. Despacho n.º 5296/2017, consagra e alarga reforço da ação social escolar para o combate às desigualdades sociais, através de um claro reforço da ação social escolar como meio de combate às desigualdades sociais e de promoção do máximo rendimento escolar de todos os alunos. Assim é assegurado uma resposta para a comparticipação para as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares aos alunos que estejam abrangidos pelos escalões A e B da ação social escolar, bem como é assegurado o regime de gratuidade dos manuais escolares, com a sua distribuição gratuita no início do ano letivo de 2017/2018 a todos os alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, conforme prevê o artigo 156.º da Lei nº42/2016, de 28 de dezembro, através do Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho de 2017, enquanto medida promotora de igualdade no acesso ao ensino, é também assegurada a criação de uma bolsa de manuais escolares a título de empréstimo para os alunos do 2.º e 3.º ciclos.
2. Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.
3. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente, livros e actividades de complemento curricular, estas para os alunos do Ensino Básico. Podem incluir, subsídios especiais para os alunos com deficiência
4. A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, nos termos do número anterior, não ocorre nos casos de insucesso escolar desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
5. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo. O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares efetua -se de acordo com o escalão e ciclo de ensino, conforme o definido Ministério da Educação e as atribuições previstas para os municípios no âmbito da ação social escolar.
6. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1º, 2º e 3º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respectivamente, do Escalão A, B ou C na escola.
7. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no *placard* da entrada da Escola, será transmitida, ainda, a informação aos Encarregados de Educação pelos diretores de turma e disponível na página da internet da escola.

8. Todos os alunos se poderão candidatar, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura (em Anexo I) que será disponibilizado pelos serviços da ASE fazendo-o acompanhar da declaração de escalão emitida pela Segurança Social ou quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço respetivo
9. Os alunos beneficiários do escalão C do abono de família terão direito ao auxílio para a aquisição de manuais escolares, correspondendo a 25% do escalão A. Neste caso podem candidatar-se à atribuição, mediante o preenchimento e entrega de um boletim de candidatura (Anexo 2).
10. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.
11. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista.
12. No âmbito da sua autonomia a Escola pode, de acordo com a legislação em vigor e decisão do Conselho Administrativo, proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares, quando não existam manuais adotados (Cursos Profissionais e/ ou outros que impliquem percursos alternativos) de acordo com a legislação em vigor.
13. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção para que o Diretor analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e as possibilidades legalmente previstas.
14. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo da escola.
15. Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.
16. Os manuais escolares reutilizáveis, entregues a título de empréstimo, terão que ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano lectivo ou ciclo de escolaridade.
17. Caso não se verifique a restituição dos manuais escolares, conforme mencionado nos números anteriores, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
18. A comparticipação para a aquisição de novos manuais só se efetua depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.
19. Caso não exista a bolsa de manuais escolares estes serão adquiridos pelos Encarregados de Educação que serão reembolsados no valor da comparticipação a que têm direito depois de apresentada fatura.
20. Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito, de novo, ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, devendo ser emitida uma declaração comprovativa dos auxílios que beneficiou.

Transportes Escolares

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa /escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo, designa-se por transporte escolar.
2. Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Baião, para os alunos do ensino básico, de acordo com a legislação em vigor.
3. As condições de acesso aos transportes escolares, assim como a sua organização, constam do Regulamento da Organização e Concessão de transportes escolares do Município de Baião.
4. Podem aceder aos apoios de transporte escolar os alunos que residam no Concelho de Baião, a mais de três Km do Estabelecimento de Ensino que frequentam, que não contrariem as normas do Ministério da Educação no que respeita ao processo de encaminhamento de matrícula dos alunos. Deste modo, são beneficiários de transporte escolar os alunos que, **residindo a mais de 3 Km do Estabelecimento Escolar**, estejam matriculados no Estabelecimento Escolar da sua área pedagógica.
5. Os alunos cm necessidades educativas especiais que não possam usufruir dos transportes escolares regulares, podem beneficiar de um serviço de transporte, através da colaboração entre o Agrupamento e a Autarquia, de forma a rentabilizar os recursos existentes.
6. Compete aos serviços da ASE, no âmbito dos transportes escolares:
 - a. Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
 - b. Comprovar os dados mencionados na candidatura;
 - c. Enviar à Câmara Municipal os processos de candidatura dos alunos;
 - d. Em caso de extravio do passe, é da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação a aquisição da 2ª via do cartão do passe.

Artigo 6º Seguro Escolar

1. De acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, todos os alunos matriculados na Escola estão abrangidos pelo seguro escolar.
2. Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.
3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola (dentro e fora da sala de aula, atividades desportivas, recreativas ou culturais incluídas no Plano de Atividades da Escola, atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e outras incluídas no Plano de Ocupação Educativa do(a) aluno(s)) e no

percurso Casa - Escola, dentro do percurso e período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.

5. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respectivos serviços.

6. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência.

7. Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde.

8. Nos casos de atropelamento, no percurso habitual Casa -Escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.

Artigo 7º

Bufete

1. O Bufete da Escola destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares.

2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.

4. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.

5. Ao responsável pelo serviço compete:

a. requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo;

b. garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;

c. devolver ou inutilizar, informando a direcção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d. inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

e. manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

6. O serviço de bufete faz-se pelo o cartão eletrónico, através da compra no quiosque POS ou no GIAE on-line.

7. A data limite para compra das refeições é até as 17,00h do dia anterior e as 10,00h do dia do próprio almoço, acrescida de uma taxa adicional.

8. O utente entrega o seu Cartão Eletrónico de Identificação ao funcionário de serviço ao bar/bufete, e solicita o pretendido. O funcionário de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

9. Só é permitida a entrada no interior do bufete pessoal diretamente relacionado com o setor.

10. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.

11. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.

12. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.

13. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam às funcionárias, poderão ser impedidos de frequentar o bufete.

14. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Director, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.

15. O horário de funcionamento do bufete está afixado nas suas instalações e é o seguinte:

-período da manhã das 9,00 às 12.00 horas;

-período da tarde das 14.00 às 17.30 horas.

Artigo 8º Refeitório

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação particularmente o almoço.
2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários.
3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa “UNISELF”, a quem o serviço foi adjudicado através de concurso público para fornecimento de refeições, desde 1 de agosto de 2017 a 31 de agosto de 2020.
4. Horário de Funcionamento: o refeitório funciona das 12.00horas às 14.00 horas.
5. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do ME.
6. As ementas das refeições, fornecidas pela empresa concessionária, são divulgadas, semanalmente, no serviço quiosque no POS ou GIAE *on-line*
7. A ementa, da responsabilidade da “UNISELF”, pode estar sujeita a alterações de última hora.
8. Em casos excepcionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”. Esta refeição deve ser solicitada, no dia anterior.
9. Só poderão almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.
- 10 A refeição deverá ser adquirida de previamente, através da sua compra no quiosque POS ou GIAE-online.
11. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional.
12. O utente poderá anular uma refeição comprada até às 17,00h do dia anterior.
13. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
14. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e, de forma ordeira com respeito absoluto pelas instruções dadas.
15. Durante a refeição os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras; aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos no prato para que a refeição seja proveitosa; não estragar alimentos.
16. No final da refeição todos os utentes devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.
17. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

18. Nas situações em que alunos faltem a mais de 3 refeições encomendadas por mês, os encarregados de educação serão informados, dando-lhes a conhecer o prejuízo em termos económicos, e em termos alimentares, sociais e cidadania para o aluno.

19. As situações reincidentes serão comunicadas de forma formal, pela Direção, devendo o Encarregado de Educação pagar o valor real da refeição junto da Unidade Orgânica.

20. Se o valor a pagar, não for pago, numa situação de último recurso, procedimento a seguir poderá impedir a aquisição novas refeições, assegurando-se ao aluno uma refeição alternativa.

21. Nos casos de reincidência reiterada e que indicia negligência serão comunicadas à CPCJ, não impedindo a aplicação de medidas de acordo com o Estatuto do Aluno.

Artigo 9º **Papelaria**

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona, na Escola, em local próprio, junto

2. O horário de funcionamento deste serviço é desde as 9,00 horas às 12.30 horas e das 14,00horas às 17.30 horas. O horário encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações.

3. A tabela de preço dos produtos deve ser afixada em local visível e é aprovada anualmente pelo Diretor.

4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento no ato da compra através do Cartão Eletrónico de Identificação.

5. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Eletrónico de Identificação.

6. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários. Excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

7. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso às funcionárias do setor e pessoal devidamente autorizado.

8. Qualquer reclamação deve ser feita, com correcção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão da escola.

9. Ao responsável pela papelaria compete:

a. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um *stock* mínimo.

- b. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
- c. Devolver ou inutilizar, informando a Direção, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- e. Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 10º **Reprografia**

- 1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
- 2. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita, com uma antecedência de 48 horas.
- 3. Consideram-se prioritários documentos relativos ao:
 - a. Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;
 - b. Desenvolvimento das atividades letivas;
 - c. Trabalho a realizar pelos alunos enquadrado nas atividades escolares.
- 4. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola é custeada pelo Orçamento da Escola sendo, os restantes trabalhos, pagos no acto de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial do Diretor.
- 5. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do Director, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e a respectiva lista de preços será afixada em local visível no serviço.
- 6. As requisições de equipamento informático/audiovisual deveser efetuada com 2 dias de antecedência.
- 7. Não é permitida a realização de trabalhos de preparação de materiais que prejudiquem o acesso ao serviço por parte de outros utentes e dificultem o funcionamento normal do mesmo.
- 8. Estes serviços tem um horário de funcionamento das 9,00 horas às 12,30 horas e 14,00 horas às 17,30 horas. O horário encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações.

Artigo 11º

Bolsa dos livros Escolares

1. A bolsa de manuais escolares destina-se a apoiar os alunos que, beneficiem de apoio, de acordo com o seu posicionamento nos escalões de rendimento, excetuando os alunos matriculados no 1.º ciclo, onde se consagra o princípio de gratuidade universal.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, por alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, ou sejam adquiridos com verbas próprias ou verbas postas à sua disposição para esse efeito por quaisquer entidades públicas ou privadas.
3. A devolução, dos manuais escolares postos à disposição do aluno deverá ocorrer no final do ano letivo ou a um ciclo quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final, nos oito dias subsequentes após a afixação das pautas de avaliação no ano ou ciclo frequentado pelo aluno.
4. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
5. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, a equipa responsável pela sua receção, emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos livros.
6. Os Encarregados de educação são responsáveis pelo eventual extravio ou deterioração do manual recebido, salvaguardado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos, estado em que foi recebido pelo aluno, idade do aluno e outras circunstâncias subjetivas e objetivas que tornem inexigível esta mesma responsabilidade
7. Em caso de mudança de Agrupamento, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 12.º **Normas Complementares**

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes nos restantes Regulamentos.
2. Cabe à Direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente regulamento

Regimento da ASE aprovado em Conselho Administrativo de 2 de de 2018.
O Diretor,
José de Matos Dias Teixeira

Anexo I

Boletim de Candidatura a Auxílios Económicos



REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE EIRIZ, BAIÃO - 150204

Análise de Candidatura a Auxílios Económicos

201 / 201

Ensino Básico

Ensino Secundário

N.º Processo _____

Identificação do aluno

Nome: _____	Ano e Turma Actual
	Ano a frequentar: (ano lectivo seguinte)
Nome do Encarregado de Educação	Contacto telefónico

Escalão do Abono de Família (apreencher pelos serviços ASE) Entregou Declaração Sim Não

1 2 3 4 5 6

Agregado Familiar

> Número de pessoas que constituem o agregado familiar _____

> Composição do Agregado familiar:

Pai Mãe Irmã Irmão Outros _____

Avô Avó Tia/o Padrasto Madrasta

> Situação Especial

Pais divorciados/separados/solteiros Família Monoparental Viuvez

Pais com deficiência ≥ 60% A cargo de IPSS ou outra Estudante deficiente

Pais desempregados há três ou mais meses (entregou comprovativo do Centro de Emprego) S N

Família de acolhimento

Situação do agregado familiar (que considere deva ser atendida na análise da sua candidatura)

Data: ____/____/____ Assinatura do Enc. Educação: _____

OBS:

Data: ____/____/____ Assinatura do Funcionário: _____

Despacho do Responsável

Sem Escalão Escalão A Escalão B Escalão C

Data: ____/____/____

O Director / Responsável: _____

Anexo II
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
Candidatura a Apoios Económicos
(escalão C)

1. Identificação do aluno

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

Morada: _____

Localidade: _____ Código postal: _____ - _____

Telf.: _____

Nome do Enc. de Educação: _____

B.I /CC n.º. do Encarregado de Educação _____

N.º Contribuinte do Encarregado de Educação _____

Endereço de correio eletrónico do Encarregado de educação (e-mail):

2. Estabelecimento de Ensino que frequenta

Ano Escolar em que está matriculado no ano letivo 2018/2019

3. Posicionamento do Agregado Familiar nos escalões de Atribuição do Abono de Família:

Escalões	Posição do Ag. Familiar

4. Auxílios solicitados

Refeições

Transporte fora percursos regulares

Livros

Material Escolar

5. Outras Informações

–

6. Termo de responsabilidade

O Encarregado de Educação assume inteira responsabilidade nos termos da lei, pela exatidão de todas as declarações constantes deste boletim. Falsas declarações implicam, para além do procedimento legal, imediato cancelamento dos subsídios atribuídos e reposição dos já recebidos.

Ancede _____ de _____ de 2018

Assinatura do Encarregado de Educação _____

7. Despacho (a preencher pelos serviços)

- O aluno: - Não tem direito

O aluno: - Tem direito aos auxílios

Auxílios concedidos

–

Data: ____ / ____ / ____

O Director / Responsável: _____