PROJECTO DE REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DO CONCELHO DE VILA NOVA DE PAIVA

Considerando que a Educação Pré-Escolar, destinando-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos constitui uma etapa fundamental no processo educativo;

Considerando que o programa de expansão e desenvolvimento da Educação Pré-Escolar visa apoiar as famílias através do desenvolvimento de actividades de animação socioeducativa, de acordo com as suas necessidades;

Considerando que os serviços da Componente de Apoio à Família mantêm um alcance social da maior importância no suporte à igualdade de género no acesso ao emprego e à formação e nas relações de trabalho, constituindo para o nosso tempo um factor decisivo de modernização e desenvolvimento socioeconómico, desde que orientado por princípios de qualidade;

Considerando que o Ministério da Educação recomenda uma componente educativa de 5 horas diárias, mas que esse horário não satisfaz as necessidades percebidas da generalidade das famílias de Vila Nova de Paiva;

A Câmara Municipal vem suportando o alargamento dos serviços da CAF, em termos que importa regulamentar para efeitos na comunicação, eficiência e transparência do funcionamento.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conferida pela alínea do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pelas alíneas b) e c) do n.º 3 da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 13.º da Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro e no n.º 2 do artigo 3.º e no n.º 10 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, vem a Câmara Municipal, em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, definir o Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Rede Pública do Concelho de Vila Nova de Paiva.

Artigo 1.º

Objecto

1 – O presente Regulamento tem por objecto definir o funcionamento dos serviços designados de Componente de Apoio à Família, doravante CAF, nomeadamente:

a) Fornecimento de refeições, designadamente de almoço, ao educando;

b) Prolongamento de horário ocupacional após o encerramento do estabelecimento de Educação Pré-Escolar frequentado pelo educando;

c) Fornecimento de refeições e prolongamento de horário em período de interrupções lectivas.

2 – Os serviços a que se referem as alíneas *a)* e *b)* do número 1 serão prestados nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da rede pública do Concelho de Vila Nova de Paiva e funcionarão dependendo da apreciação das inscrições reportadas a cada Jardim-de-Infância.

3 – As actividades a que se refere a alínea *c)* do número 1 serão prestadas no estabelecimento de Educação Pré-Escolar de Vila Nova de Paiva e a um número máximo de 20 crianças, sujeito a actualização anual.

4 – Os serviços a que se refere o número 1 serão assegurados mediante a disponibilidade de instalações que cumpram requisitos técnicos e funcionais apropriados à natureza das actividades, não se confundindo estes com a disponibilidade de salas convencionais de actividade lectiva.

Artigo 2.º

Competências do Município de Vila Nova de Paiva

Ao Município de Vila Nova de Paiva compete:

1. Colocar o pessoal de serviço necessário, designadamente Auxiliares de Acção Educativa, para o desenvolvimento dos serviços de fornecimento de almoço e de prolongamento de horário.

2 – Associar um(a) Técnico(a) do Município com formação e experiência adequados nas funções de coordenação dos serviços da CAF e de orientação das actividades de animação socioeducativa;

2.1 – É da competência do(a) coordenador(a) do Município referido no número 2: orientar a execução das actividades socioeducativas; supervisionar o serviço desenvolvido pelos(as) Auxiliares de Acção Educativa através de reuniões periódicas e de visitas regulares aos espaços onde se desenvolvem os serviços de refeições e de prolongamento de horário; elaborar relatórios de avaliação a apresentar ao Município e Agrupamento de Escolas; colaborar com o órgão de gestão do Agrupamento de Escolas com responsabilidade pedagógica sobre a Educação Pré-Escolar no desenvolvimento e avaliação das actividades e dos serviços da CAF, através de reuniões periódicas, com o(a) representante daquele órgão.

3 – Assegurar as refeições e/ou o prolongamento de horário, de acordo com as necessidades das famílias e a disponibilidade dos serviços e instalações;

3.1 – Disponibilizar refeições de dieta para as crianças que, por motivo comprovado ou plausível, não possam ingerir a refeição predefinida;

4 – Assegurar a manutenção das instalações e equipamentos, bem como o serviço de higienização dos espaços utilizados para as actividades da CAF;

5 – Suportar as despesas correntes (água, gás, telefone e electricidade) e outros custos considerados elegíveis para o funcionamento regular da CAF;

6 – Adquirir equipamentos e materiais ludo-didácticos para o desenvolvimento do serviço de prolongamento de horário;

7 – Disponibilizar transporte para a realização de actividades eventuais no exterior, quando não houver prejuízo manifesto para as necessidades regulares dos serviços de transporte municipais;

8 – Definir as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;

9 – Definir as normas processuais da inscrição e pagamento dos serviços da CAF;

10 – Recepcionar as inscrições para os serviços de refeições e de prolongamento de horário;

11 – Analisar os processos de inscrição nos serviços de refeições e prolongamento de horário e atribuir os escalões de pagamento;

12 – Afixar nas instalações desconcentradas da CAF os escalões de pagamento atribuídos aos pais e/ou Encarregado de Educação;

13 – Responder, entre mais, a reclamações sobre os escalões de pagamento atribuídos.

Artigo 3.º

Obrigações das famílias

1 – As famílias obrigam-se a demonstrar a necessidade dos serviços da CAF, designadamente das refeições e/ou do prolongamento de horário, nos termos a Portaria n.º 583/97, de 1 de Agosto, constituindo fundamento:

a) A comprovada inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de Educação Pré-Escolar às necessidades profissionais de pais e/ou Encarregado de Educação;

b) A distância entre o local de trabalho de pais e/ou Encarregado de Educação e o estabelecimento de Educação Pré-Escolar;

c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento do educando após o encerramento do estabelecimento de Educação Pré-Escolar;

d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para a guarda do educando após o encerramento do estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

2 – No acto da inscrição nos serviços da CAF, os pais e/ou Encarregado de Educação obrigam-se a apresentar, além do boletim de '**Inscrição na Componente de Apoio à Família' (ANEXO I)** devidamente preenchido, originais e fotocópia simples dos seguintes documentos, para cálculo da comparticipação familiar:

a) Bilhete de Identidade e/ou Cédula pessoal de todas as pessoas do agregado familiar;

b) Cartão de Contribuinte de todas as pessoas do agregado familiar;

c) Última declaração de IRS, comprovativa dos rendimentos de todas as pessoas do agregado familiar, ou, na circunstância de inelegibilidade, comprovativo dessa situação passada pelo Fisco e/ou declaração dos rendimentos recebidos através da Segurança Social;

d) Últimos três recibos de vencimento de todas as pessoas do agregado familiar;

e) Recibos de encargos com transportes públicos nos três últimos meses;

f) Comprovativo da despesa com arrendamento ou aquisição de habitação referente ao ano anterior, quando não é entregue declaração de IRS;

g) Comprovativos de horário de trabalho de todas as pessoas do agregado familiar, passado pelas respectivas entidades patronais;

h) Existindo no agregado familiar maiores de 16 anos de idade e estudantes, documento comprovativo de inscrição da sua situação, passado pelo estabelecimento de ensino que frequentam ou se encontram matriculados para o efeito;

i) Existindo no agregado familiar maiores de 16 anos de idade não estudantes e desempregados, documento comprovativo da inscrição no Centro de Emprego e prova do valor do subsídio;

j) Na situação de desemprego das pessoas que compõem o agregado familiar, comprovativo da Segurança Social ou do Centro de Emprego, com menção do valor e duração do subsídio;

l) Na situação de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou de viuvez, comprovativo do valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra, ou ainda documento que ateste o não recebimento;

m) Na situação de doença crónica devidamente comprovada pelo médico, recibos de aquisição de medicamentos de uso continuado;

n) Existindo no agregado familiar idosos ou portadores de deficiência, documento comprovativo da pensão/reforma, passado pelo Centro Nacional de Pensões ou entidade equiparada, para além da declaração de IRS, ou de documento que ateste a inelegibilidade;

3 – É obrigação do Encarregado de Educação assinar o termo de responsabilidade constante no boletim de inscrição, o qual vincula a tomada de conhecimento e aceitação do presente Regulamento;

4 – Sem prejuízo da necessidade de comprovação a que se refere o número 1 deste artigo, as famílias que optem por não apresentar a declaração de IRS serão posicionadas no escalão de pagamento mais elevado;

5 – As famílias obrigam-se a respeitar os horários estabelecidos da CAF;

5.1 – Por cada vez que se atrasem na recolha dos educandos, os pais e/ou Encarregado de Educação, ou pessoa autorizada a recolher o educando, obrigam-se a preencher e assinar o formulário '**Registo de ocorrência de atrasos' (ANEXO II)**;

6 – Os pais e/ou Encarregado de Educação obrigam-se a proceder aos pagamentos de acordo com as regras determinadas neste Regulamento, no seu artigo 11.º;

7 – Os pais e/ou Encarregado de Educação que pretendam usufruir dos serviços da CAF durante as interrupções lectivas obrigam-se a demonstrar a necessidade. Constitui fundamento:

a) A incompatibilidade dos horários profissionais de pais e/ou Encarregado de Educação;

b) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento do educando;

c) A inexistência de alternativa, à qual os pais e/ou Encarregado de Educação possam recorrer, para a guarda do educando;

7.1 – É dada preferência às crianças que usufruam dos dois serviços em período lectivo.

Artigo 4.º

Inscrições

1 – O calendário das inscrições é afixado pela Câmara Municipal, durante o mês de Junho, nas instalações desconcentradas da CAF;

2 – A inscrição nos serviços da CAF deverá ser entregue pelos pais e/ou Encarregado de Educação, no serviço de Educação sito na sede da Câmara Municipal, dentro dos prazos a estabelecer anualmente, mediante o preenchimento do boletim de '**Inscrição na Componente de Apoio à Família' (ANEXO I)** e entrega da documentação indicada no número 2 do artigo 3.º;

3 – A inscrição para a frequência dos serviços da CAF durante as interrupções lectivas é efectuada mediante **'Inscrição para a frequência dos serviços da CAF durante as interrupções lectivas' (ANEXO III)**, que estará disponível nas instalações desconcentradas da CAF, devendo ser entregue pelos pais e/ou Encarregado de Educação no serviço de Educação sito na sede Câmara Municipal, até 10 dias úteis antes do início do período das interrupções lectivas;

4 – A Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva obriga-se a facultar ao Agrupamento de Escolas competente a lista de inscrições para a frequência dos serviços de refeições e de prolongamento de horário;

4.1 – A lista de inscrições para a frequência dos serviços de refeições e de prolongamento de horário em período lectivo é entregue ao Agrupamento de Escolas competente até ao dia 31 de Agosto de cada ano;

5 – Excepcionalmente serão aceites inscrições fora de prazo, desde que exista vaga e sejam demonstradas circunstâncias especialmente atendíveis;

5.1 – Inscrições fora de prazo serão analisadas no prazo de dez dias úteis;

5.2 – A Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva obriga-se a comunicar ao Agrupamento de Escolas competente o pedido de novas inscrições fora de prazo, antes de avançar com a apreciação;

6 – Em situação de falta ou omissão de documentos comprovativos e/ou de preenchimento incorrecto ou incompleto dos documentos de inscrição, o educando será posicionado no escalão de pagamento mais elevado, até que a situação respectiva se encontre regularizada.

Artigo 5.º

Horários e funcionamento

1 – Os serviços da CAF serão prestados de acordo com o calendário escolar e horários respectivos aprovados nas reuniões de pais, Agrupamento de Escolas e Câmara Municipal, ao início de cada ano lectivo;

2 – O horário do serviço de refeição será definido pelo competente Agrupamento de Escolas, de acordo com a legislação em vigor;

3 – Nos períodos de funcionamento da CAF apenas poderão permanecer nas instalações respectivas as crianças inscritas naqueles serviços;

4 – Sempre que os (as) Auxiliares de Acção Educativa e Educadores afectos ao Jardim-de-Infância, por motivo de falta, sejam considerados em número insuficiente pelo representante do órgão de gestão do Agrupamento de Escolas competente e depois de verificada, junto da Município e do Agrupamento de Escolas, a impossibilidade de substituição, a CAF não funcionará;

5 – Sempre que os Auxiliares de Acção Educativa afectos aos serviços da CAF, por motivo de falta, sejam considerados em número insuficiente pelo representante do órgão de gestão do Agrupamento de Escolas competente e depois de verificada, junto do Município e do Agrupamento de Escolas, a impossibilidade de substituição, a CAF não funcionará;

6 – Na falta imprevista dos Educadores os serviços da CAF funcionarão apenas numa parte do dia;

7 – Por cada vez que se verifiquem atrasos por parte dos pais e/ou Encarregado de Educação na recolha das crianças, para além do limite de horário da CAF, as Auxiliares de Acção Educativa afectas à CAF obrigam-se a entregar a ficha para **'Registo de ocorrência de atraso' (ANEXO II),** para a respectiva identificação e reconhecimento por assinatura no momento, pelos pais e/ou Encarregado de Educação, ou pessoa outra autorizada, assim como pela(o) Auxiliar de Acção Educativa;

7.1 – As (os) Auxiliares de Acção Educativa afectas(os) à CAF entregarão no serviço de Expediente da Câmara Municipal os registos enunciados no número anterior, juntamente com os mapas de presenças.

Artigo 6.º

Entrega das crianças

1 – As crianças serão entregues exclusivamente aos pais e/ou Encarregado de Educação, ou outra pessoa autorizada nos documentos de inscrição, e estes se apresentem munidos de identificação conforme, que poderá ser solicitada;

2 – Todas as informações úteis sobre os comportamentos diários da criança deverão ser transmitidas pelas (os) Auxiliares de Acção Educativa da CAF aos Educadores de Infância, que por sua vez deverão comunicar aos pais e/ou Encarregado de Educação

Artigo 7.º

Saúde

1 – Sempre que, durante o período de funcionamento da CAF, uma criança apresente sintomas de doença, serão contactados os pais e/ou Encarregado de Educação;

2 – Quando a criança entregue aos serviços da CAF sofra de acidente serão tomadas as diligências necessárias a atendimento no posto de saúde local, sendo os pais e/ou Encarregado de Educação imediatamente contactados.

Artigo 8.º

Desistências e faltas dos educandos

1 – Nos casos de desistência e/ou falta, os pais e/ou Encarregado de Educação obrigam-se a respeitar as normas seguintes:

a) As desistências são comunicadas por escrito, em formulário **'Comunicação de alteração do acesso às modalidades de utente' (ANEXO IV)**, entregue no serviço de Expediente da Câmara Municipal com a antecedência mínima de 5 dias úteis. O incumprimento implica o pagamento integral da mensalidade;

b) As faltas por um período superior a cinco dias úteis consecutivos ao serviço de refeições e/ou dez dias úteis consecutivos ao serviço de prolongamento de horário, deverão ser justificadas através do preenchimento e entrega de formulário **'Comunicação de faltas' (ANEXO V)** e apensos os documentos comprovativos, se aplicável. Essa documentação deverá ser entregue às funcionárias afectas aos serviços da CAF, antes do educando faltar ou, na impossibilidade, em dia de regresso do educando aos serviços da CAF;

c) Não incidirão descontos sobre o valor da mensalidade se verificada a inobservância das condições da alínea *b)*;

d) As faltas por um período inferior a cinco dias úteis consecutivos ao serviço de refeições e/ou dez dias úteis consecutivos ao serviço de prolongamento de horário deverão ser comunicadas às funcionárias afectas aos serviços da CAF, antes do educando faltar;

e) Sem prejuízo do dever de cumprimento da alínea *d)*, não incidirão descontos sobre o valor da mensalidade quando verificados períodos de falta inferiores a cinco dias úteis consecutivos ao serviço de refeições e/ou inferiores a 10 dias úteis consecutivos ao serviço de prolongamento de horário;

f) Não incidirão descontos sobre o valor da mensalidade por motivos de falta dos educandos em período de interrupção lectiva, à excepção das faltas por doença, se devidamente justificadas;

2 – A Câmara Municipal obriga-se a entregar ao Agrupamento de Escolas uma cópia das comunicações sobre desistências das crianças nas condições do número 1, do artigo 8.º;

3 – As(os) Auxiliares de Acção Educativa afectas(os) à CAF deverão entregar no serviço de Expediente da Câmara Municipal, ou enviar pelo correio em envelope dirigido ao Serviço de Educação da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, Praça D. Afonso Henriques, n.º 1, 3650-207 Vila Nova de Paiva, os mapas de faltas relativos aos educandos, até ao dia 5 de cada mês ou, tratando-se de feriado ou fim-de-semana, no dia útil seguinte.

Artigo 9.º

Comparticipação financeira dos pais e/ou Encarregado de Educação

1 – Cumpre aos pais e/ou Encarregado de Educação a comparticipação dos custos de funcionamento dos serviços da CAF, de acordo com as respectivas condições socioeconómicas e dando cumprimento ao Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de Junho;

2 – A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;

3 – A comparticipação financeira dos pais e/ou Encarregado de Educação será determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM), conforme legislação em vigor;

QUADRO I – *Escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal*

Escalões	RMM	Prolongamento de horário	Refeições	Global
I	Até 30%	€08	€12	€20
II	>30% e até 50%	€10	€20	€30
III	>50% e até 70%	€12	€23	€35
IV	>70% e até 100%	€15	€30	€45
V	>100% e até 150%	€20	€35	€55
VI	>150%	€25	€40	€65

4 – O cálculo do rendimento *per capita* é realizado nos termos do Despacho Conjunto dos Ministérios da Educação, da Solidariedade e Segurança Social n.º 300/97, de 9 de Setembro, de acordo com a fórmula seguinte:

$$R = \frac{RF - D}{12 \times N}$$

R – Rendimento *per capita*;
RF – Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
D – Despesas fixas anuais;
N – Número de elementos do agregado familiar.

5 – Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou situações similares, desde que vivam em economia comum face ao Fisco e Segurança Social;

6 – Entende-se por rendimento ilíquido do agregado familiar aquele que resulta da soma dos rendimentos auferidos anualmente, a qualquer título, por cada um das suas pessoas;

7 – Para a determinação do rendimento familiar são considerados os documentos referidos no número 2 do artigo 3.º;

8 – Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e a Taxa Social Única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em situações de doença crónica.

9 – Em referência ao **QUADRO I** deste artigo, o cálculo do rendimento *per capita* determina o posicionamento num escalão de pagamento, que corresponde ao valor da comparticipação a pagar pelos pais e/ou Encarregado de Educação, conforme desejem aceder aos serviços de alimentação e/ou de prolongamento de horário, nos termos do Despacho n.º 300/97, de 9 de Setembro;

10 – Os valores resultantes da aplicação da fórmula definida no número 4 do artigo 9.º serão arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimos seguinte;

11 – Todos os valores referidos no número 3 deste artigo serão objecto de actualização anual pelos serviços da Câmara Municipal, tendo por base a legislação em vigor.

Artigo n.º 10

Utilização esporádica dos serviços da CAF

1 – A utilização esporádica dos serviços da CAF reveste-se desse carácter de excepção, justificada a existência de motivos de força maior. Para o efeito os pais e/ou Encarregado de Educação obrigam-se a requisitar os serviços através do preenchimento de um impresso próprio '**Requisição de frequência esporádica dos serviços da CAF' (ANEXO VI),** disponível nas instalações desconcentradas da CAF;

2 – Sempre que o serviço de refeição for requisitado para dias específicos (final de período, de ano, etc.) em referência a crianças que não estão inscritas nos serviços da CAF, os pais e/ou Encarregado de Educação obrigam-se a pagar o valor, sujeito a actualização anual, de € 2,00 (dois euros) por cada refeição;

2.1 – Este serviço deverá ser requisitado à Câmara Municipal, pelos pais e/ou Encarregado de Educação, com cinco dias de antecedência, através do preenchimento de impresso **'Requisição do serviço de refeições' (ANEXO VII)**, disponível nas instalações desconcentradas da CAF;

3 – A utilização esporádica de serviços da CAF por crianças não inscritas obriga os pais e/ou Encarregado de Educação ao pagamento, sujeito a actualização anual, de € 2,00 (dois euros) por refeição e de € 3,00 (três euros) pela frequência de cada dia em serviço de prolongamento de horário;

4 – A Câmara Municipal obriga-se a comunicar ao Agrupamento de Escolas os pedidos pontuais para a frequência esporádica dos serviços da CAF, antes de tomar a decisão sobre o pedido.

Artigo 11.º

Regras de pagamento

1 – Os serviços prestados em Setembro e Julho são isentos de pagamento em referência às crianças que frequentam os serviços exclusivamente em período lectivo, por conta dos dias de interrupção da CAF;

2 – Os pais e/ou Encarregado de Educação devem proceder ao pagamento da primeira mensalidade entre os dias 20 e 30 do mês seguinte, em referência ao mês anterior, e assim sucessivamente;

3 – Os pagamentos efectuados depois do dia 30 de cada mês sofrerão um acréscimo de 10% por mora;

4 – O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 30 dias implica a suspensão da frequência dos serviços da CAF pelo educando em referência, até à regularização do pagamento;

5 – Os atrasos na recolha das crianças além do limite do horário definido implicam o pagamento adicional de € 2,50 por cada fracção de quinze minutos. Este valor, sujeito a actualização anual, será acrescentado à mensalidade;

6 – Os pagamentos das refeições requisitadas a título esporádico para crianças que não se encontram inscritas nos serviços da CAF deverão ser efectuados até ao dia anterior;

7 – Todos os pagamentos são efectuados no serviço de Tesouraria da Câmara Municipal, à excepção do pagamento relativo às crianças que frequentam os Jardins-de-Infância de Vila Cova-à-Coelheira e Pendilhe, que serão efectuados nas respectivas Juntas de Freguesia;

8 – A frequência de todos os serviços da CAF é sujeita à regularização dos pagamentos;

9 – Será passado recibo de todos os pagamentos.

Artigo 12.º

Reduções e descontos

1 – A falta das crianças aos serviços da CAF por motivos injustificados não confere direito à redução na mensalidade;

2 – As faltas por um período superior a cinco dias úteis consecutivos ao serviço de refeições e/ou dez dias úteis consecutivos ao serviço de prolongamento de horário conferem direito a desconto na mensalidade, provido o preenchimento e entrega de formulário **'Comunicação de faltas' (ANEXO V)** e apensa outra documentação tida relevante para a apreciação;

3 – O encerramento do Jardim-de-Infância por motivos de interrupção lectiva, férias escolares, obras de melhoramento ou outras circunstâncias atendíveis, confere direito à redução na mensalidade;

4 – Os descontos terão em conta o número de dias em que cada serviço não foi prestado;

5 – Apenas serão aceites justificações por escrito. Na circunstância de faltas dos educandos é preenchido o formulário **'Comunicação de faltas' (ANEXO V)**, devendo apensar-se outra documentação tida relevante para a apreciação;

6 – Os pais e/ou Encarregado de Educação com mais do que um educando em frequência simultânea dos mesmos serviços da CAF beneficiam de desconto equivalente ao posicionamento do segundo educando no escalão imediatamente inferior, e assim sucessivamente, por cada educando.

Artigo 13.º

Reclamações

1 – Após a afixação dos escalões nas respectivas escolas, os pais e/ou Encarregado de Educação têm o prazo de cinco dias úteis para reclamação eventual;

2 – Apenas serão consideradas as reclamações entregues pelos pais e/ou Encarregado de Educação;

2.1 – Para o efeito é preenchido o modelo **'Reclamação do escalão atribuído' (ANEXO VIII)**, disponível nas instalações desconcentradas da CAF e entregue no serviço de Expediente da Câmara Municipal;

3 – Os pais e/ou Encarregado de Educação cumprirão os deveres e obrigações gerais e o pagamento do escalão atribuído, até que seja dado provimento eventual a reclamação;

4 – A resposta a reclamações é dada pela Câmara Municipal no prazo de 15 dias úteis, a contar da data de entrada no serviço de Expediente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Situações especiais

1 – Sempre que, ao cabo da análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade dos encargos com os serviços da CAF para dada família, designadamente para aquelas que usufruam de rendimento social de inserção e sejam acompanhadas pela Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, pode o pagamento dos valores ser reduzido, dispensado ou suspenso, uma vez comprovadas aquelas situações especiais.

Artigo 15.º

Alteração da situação socioeconómica

1 – As alterações à situação socioeconómica do agregado familiar a todo o tempo terão de ser comunicadas aos serviços da CAF, para efeito de reavaliação do processo individual.

Artigo 16.º

Averiguações

1 – A todo o tempo, se as declarações de rendimentos e de encargos fixos das famílias inscritas suscitarem dúvidas em sede de apreciação, os serviços de Acção Social da Câmara Municipal reservam-se no direito de encetar as diligências que considerem adequadas ao apuramento complementar da situação socioeconómica do agregado familiar;

2 – Se, no decurso destas diligências, forem detectadas irregularidades, nomeadamente informações falsas e/ou omissas dos candidatos, os serviços da Câmara Municipal procederão ao ajustamento das comparticipações familiares com base em rendimentos presumidos, ao abrigo do número 2 do artigo 9.º do Despacho Conjunto dos Ministérios da Educação, da Solidariedade Social e Segurança Social n.º 300/97, de 9 de Setembro;

3 – Para além do efeito de recálculo da mensalidade de comparticipação obrigatória, os pais e/ou Encarregado de Educação poderão ser obrigados a repor a diferença dos valores acumulados entre as quantias do escalão de reposicionamento e o anteriormente atribuído, retroagindo ao começo da prestação dos serviços da CAF.

Artigo 17.º

Outros

1 – A Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva não se responsabiliza pelo desaparecimento dos objectos de valor e outros trazidos pelas crianças para as instalações da CAF;

2 – Competirá à Câmara Municipal deliberar sobre todos os casos omissos não abrangidos pelo presente Regulamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

1 – O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vila Nova de Paiva, 11 de Agosto de 2008.

O Presidente da Câmara Municipal,

Manuel Marques Custódio

☐ Renovação
☐ Primeira inscrição
Início _____ - ____ - ____

ANEXO I – *Boletim de Inscrição na Componente de Apoio à Família*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de V. N. de Paiva

Jardim-de-Infância de _____ **Ano Lectivo:** _____ - _____

I. IDENTIFICAÇÃO

I.1 – EDUCANDO. Nome completo: _____ .
Data de nascimento: _____ - ____ - ____. Naturalidade: _____ .
Natural da freguesia de _____. Concelho de _____ .
Morada: _____ .
N.º BI / Cédula: _____, emitido em: _____ - ____ - ____, no arquivo identif.: _____ .
N.º Contribuinte: _____. N.º de utente do Serviço Nacional de Saúde: _____.
N.º de telefone: _____. N.º de telemóvel: _____.

I.2 – MÃE. Nome completo: _____ .
Data de nascimento: _____ - ____ - ____. Naturalidade: _____ .
Natural da freguesia de _____. Concelho de _____ .
Morada: _____ .
N.º BI: _____, emitido em: _____ - ____ - ____, no arquivo identificação: _____ .
N.º Contribuinte: _____. N.º de utente do Serviço Nacional de Saúde: _____.
N.º de telefone: _____. N.º de telemóvel: _____.
Profissão: _____ .
Local de trabalho: _____ .
Horário: _____ .
Designação da entidade patronal: _____ .

I.3 – PAI. Nome completo: _____ .
Data de nascimento: _____ - ____ - ____. Naturalidade: _____ .
Natural da freguesia de _____. Concelho de _____ .
Morada: _____ .
N.º BI: _____, emitido em: _____ - ____ - ____, no arquivo identificação: _____ .
N.º Contribuinte: _____. N.º de utente do Serviço Nacional de Saúde: _____.
N.º de telefone: _____. N.º de telemóvel: _____.
Profissão: _____ .
Local de trabalho: _____ .
Horário: _____ .
Designação da entidade patronal: _____ .

ANEXO I – *Boletim de Inscrição na Componente de Apoio à Família*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de V. N. de Paiva

---

I.4 – ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

☐ **Mãe** ☐ **Pai** ☐ **Outro** *[nesta circunstância preencher dados abaixo]*

Nome completo: _____ .

Data de nascimento: _____ - ____ - ____. Naturalidade: _____ .

Natural da freguesia de _____. Concelho de _____ .

Morada: _____ .

N.º BI: _____, emitido em: _____ - ____ - ____, no arquivo identificação: _____ .

N.º Contribuinte: _____. N.º de utente do Serviço Nacional de Saúde: _____.

N.º de telefone: _____. N.º de telemóvel: _____.

Profissão: _____ .

Local de trabalho: _____ .

Horário: _____ .

Designação da entidade patronal: _____ .

I.5 – EM CASO DE EMERGÊNCIA CONTACTAR, POR ORDEM DE PRIORIDADE:

☐ **Mãe** ☐ **Pai** ☐ **Outro** *[se diferente do Encarregado de Educação, preencher dados abaixo]*

Nome completo: _____ .

Data de nascimento: _____ - ____ - ____. Naturalidade: _____ .

Natural da freguesia de _____. Concelho de _____ .

Morada: _____ .

N.º BI: _____, emitido em: _____ - ____ - ____, no arquivo identificação: _____ .

N.º de telefone: _____. N.º de telemóvel: _____.

I.6 – PESSOAS AUTORIZADAS A RECOLHER O EDUCANDO

☐ **Mãe** ☐ **Pai** ☐ **Outro** *[se diferente do Encarregado de Educação, preencher dados abaixo]*

Nome completo: _____ .

Data de nascimento: _____ - ____ - ____. Naturalidade: _____ .

Natural da freguesia de _____. Concelho de _____ .

Morada: _____ .

N.º BI: _____, emitido em: _____ - ____ - ____, no arquivo identificação: _____ .

N.º de telefone: _____. N.º de telemóvel: _____.

Local de trabalho: _____ .

Horário: _____ .

Designação da entidade patronal: _____ .

ANEXO I – *Boletim de Inscrição na Componente de Apoio à Família*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de V. N. de Paiva

II. SERVIÇOS REQUERIDOS

☐ Serviço de almoço ☐ Serviço de prolongamento de horário

O educando tem irmãos inscritos na Componente de Apoio à Família:

Nome completo da(o) irmã(o): _____ .

Nome completo da(o) irmã(o): _____ .

Nome completo da(o) irmã(o): _____ .

III. COMPOSIÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR E RESPECTIVOS RENDIMENTOS ANUAIS

N.º de elementos do agregado familiar ☐

Nome completo	Parentesco	Profissão	Rendimento anual ilíquido
			€
			€
			€
			€
			€
		TL	**€**

O agregado familiar está abrangido pelo rendimento social de inserção? ☐ NÃO ☐ SIM *[se sim, anexe declaração comprovativa]*

IV. DESPESAS ANUAIS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR NO ANO DE _____

Tipo de despesa	Valor anual
Descontos para a Segurança Social	€
Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS)	€
Valor da renda de casa	€
Prestação devida pela aquisição de habitação própria	€
Encargos médios com transportes públicos	€
Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica	€
TL	**€**

ANEXO I – *Boletim de Inscrição na Componente de Apoio à Família*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de V. N. de Paiva

NOTA IMPORTANTE: ANEXAR FOTOCÓPIAS SIMPLES DE TODOS OS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DA LISTA SEGUINTE, SE APLICÁVEL, E APÔR ASSINATURA NO CANTO SUPERIOR DIREITO. APENAS SERÃO RECEBIDAS E PROCESSADAS ATÉ À COMUNICAÇÃO DE DECISÃO AS INSCRIÇÕES QUE SE APRESENTEM TOTALMENTE PREENCHIDAS E COM A DOCUMENTAÇÃO COMPROVATIVA. OS ORIGINAIS PODERÃO SER PEDIDOS NO MOMENTO DA ENTREGA DA INSCRIÇÃO.

- ☐ Bilhete de Identidade e/ou Cédula pessoal de todas as pessoas do agregado familiar
- ☐ Cartão de Contribuinte de todas as pessoas do agregado familiar
- ☐ Última declaração de IRS, comprovativa dos rendimentos de todas as pessoas do agregado familiar, ou, na circunstância de inelegibilidade, comprovativo dessa situação passada pelo Fisco e/ou declaração dos rendimentos recebidos através da Segurança Social
- ☐ Últimos três recibos de vencimento de todas as pessoas do agregado familiar
- ☐ Recibos de encargos com transportes públicos nos três últimos meses
- ☐ Comprovativo da despesa com arrendamento ou aquisição de habitação referente ao ano anterior, quando não é entregue declaração de IRS
- ☐ Comprovativos de horário de trabalho de todas as pessoas do agregado familiar, passado pelas respectivas entidades patronais
- ☐ Existindo no agregado familiar maiores de 16 anos de idade e estudantes, documento comprovativo de inscrição da sua situação, passado pelo estabelecimento de ensino que frequentam ou se encontram matriculados para o efeito
- ☐ Existindo no agregado familiar maiores de 16 anos de idade não estudantes e desempregados, documento comprovativo da inscrição no Centro de Emprego e prova do valor do subsídio
- ☐ Na situação de desemprego das pessoas que compõem o agregado familiar, comprovativo da Segurança Social ou do Centro de Emprego, com menção do valor e duração do subsídio
- ☐ Na situação de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou de viuvez, comprovativo do valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra, ou ainda documento que ateste o não recebimento
- ☐ Na situação de doença crónica devidamente comprovada pelo médico, recibos de aquisição de medicamentos de uso continuado

---

- ☐ DECLARAÇÃO DE EXCEPÇÃO: Não pretendo entregar declaração do IRS, pelo que me proponho ao escalão de pagamento máximo.

V. TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Encarregado de Educação assume inteira responsabilidade pela exactidão de todas as declarações constantes deste Boletim e Inscrição. Falsas declarações implicam, para além dos eventuais procedimentos legais, a imediata suspensão da frequência do aluno e o pagamento dos valores reais devidos.

Data: _____ - _____ - _____ _____

ANEXO I – *Boletim de Inscrição na Componente de Apoio à Família*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de V. N. de Paiva

VI. OBSERVAÇÕES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

O Encarregado de Educação entregou o Boletim de Inscrição devidamente preenchido e todos os documentos necessários à apreciação, ☐ no prazo ☐ fora de prazo Data: _____ - _____ - _____ O(A) Funcionário(a), _____ ( )	Concluída a análise do processo, o educando foi incluído no escalão de pagamento n.º _____, a que corresponde a comparticipação obrigatória da(o) Encarregado de Educação no valor de € _____ Data: _____ - _____ - _____ O(A) Funcionário(a), _____ ( )	☐ DEFERIDO ☐ INDEFERIDO Data: _____ - _____ - _____ O(A) Presidente da Câmara Municipal, _____

ANEXO II – *Registo de ocorrência de atrasos*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva

---

Dando satisfação ao **Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva**, nos números 5 e 5.1 do artigo 3.º, eu _____,[1] confirmo que no dia _____ do mês de _____ cheguei com atraso de _____[2] às instalações da CAF de _____, para recolher o educando de nome _____.

Data: _____ - _____ - _____	Data: _____ - _____ - _____
O(A) Encarregado(a) de Educação,	O(A) Funcionário(a),
_____	_____
( )	( )

[1] Nome completo do Encarregado de Educação

[2] Indicar o tempo de atraso

ANEXO III – *Inscrição para a frequência dos serviços da CAF durante as interrupções lectivas*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva

---

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva

Considerando o estabelecido no **Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva**, no número 7 do artigo 3.º e no número 3 do artigo 4.º, em nome do meu educando _____, que frequenta o Jardim-de-Infância de _____, na sala n.º _____, venho requerer a frequência dos serviços de refeições e de prolongamento de horário, durante as interrupções lectivas, nos períodos seguintes:

Natal ☐ 1.ª semana ☐ 2.ª semana
Páscoa ☐ 1.ª semana ☐ 2.ª semana
Verão (Julho) ☐ 1.ª semana ☐ 2.ª semana ☐ 3.ª Semana ☐ 4.ª semana

JUSTIFICAÇÃO *[Apensar comprovativos, se aplicável]*

☐ Os horários profissionais dos pais ou encarregado de educação
☐ A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança
☐ A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para assegurar a guarda da criança

Pede deferimento, Data: _____ - _____ - _____ O(A) Encarregado(a) de Educação, _____	☐ No prazo ☐ Fora de prazo Data: _____ - _____ - _____ O(A) Funcionário(a), _____ ( )	☐ DEFERIDO ☐ INDEFERIDO Data: _____ - _____ - _____ O(A) Presidente da Câmara Municipal, _____

ANEXO IV – *Comunicação de alteração do acesso às modalidades de utente*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva

---

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva

Considerando o estabelecido no **Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva**, na alínea *a)* do número 1, do artigo 8.º, em nome do meu educando _____, que frequenta o Jardim-de-Infância de _____, venho requerer a alteração no acesso às modalidades de utente, com efeitos a partir do dia _____ - _____ - _____ no cancelamento da utilização dos serviços de:

☐ Almoço

☐ Prolongamento de horário

☐ Almoço e prolongamento de horário

Data: _____ - _____ - _____	Data: _____ - _____ - _____
O(A) Encarregado(a) de Educação,	O(A) Funcionário(a),
_____	_____
( )	( )

ANEXO V – *Comunicação de faltas*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva

---

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva

Considerando o estabelecido no **Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva**, na alínea *b)* do número 1, do artigo 8.º, informo que o meu educando de nome _____, estando a frequentar o Jardim-de-Infância de _____, faltou/vai faltar ao serviço de:

☐ Almoço, de _____ - _____ - _____ até _____ - _____ - _____.

☐ Prolongamento de horário, de _____ - _____ - _____ até _____ - _____ - _____.

Data: _____ - _____ - _____	Data: _____ - _____ - _____
O(A) Encarregado(a) de Educação,	O(A) Funcionário(a),
_____	_____
( )	( )

ANEXO VI – *Requisição de frequência esporádica dos serviços da CAF*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva

---

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva

Considerando o estabelecido no **Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva**, no número 1, do artigo 10.º, em nome do meu educando _____, que frequenta o Jardim-de-Infância de _____, venho requerer o acesso aos serviços da CAF no(s) dia(s) _____, do mês de _____.

Constitui fundamento do meu pedido *[apensar comprovativos, se aplicável]*: _____

_____

_____

_____

_____.

Pede deferimento, Data: _____ - _____ - _____ O(A) Encarregado(a) de Educação, _____ ( )	☐ No prazo ☐ Fora de prazo Data: _____ - _____ - _____ O(A) Funcionário(a), _____ ( )	☐ DEFERIDO ☐ INDEFERIDO Data: _____ - _____ - _____ O(A) Presidente da Câmara Municipal, _____

ANEXO VII – *Requisição do serviço de refeições*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva

---

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva

Considerando o estabelecido no **Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva**, no número 2.1 do artigo 10.º, em nome do meu educando _____, que frequenta o Jardim-de-Infância de _____, venho requerer o fornecimento de refeições no(s) dia(s) _____, do mês de _____.

Constitui fundamento do pedido [explicitar razões e apensar comprovativos]: _____

_____

_____

_____

_____

Pede deferimento, Data: _____ - _____ - _____ O(A) Encarregado(a) de Educação, _____ ( )	☐ No prazo ☐ Fora de prazo Data: _____ - _____ - _____ O(A) Funcionário(a), _____ ( )	☐ DEFERIDO ☐ INDEFERIDO Data: _____ - _____ - _____ O(A) Presidente da Câmara Municipal, _____

ANEXO VIII – *Reclamação do escalão atribuído*

Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva

---

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva

Considerando o estabelecido no **Regulamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do Pré-Escolar da Rede Pública do Município de Vila Nova de Paiva**, no número 2, do artigo 13.º, venho por este meio reclamar o escalão que me foi atribuído, com fundamento na informação que anexo.

I. IDENTIFICAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO E EDUCANDO

Nome da(o) Encarregada(o) de Educação: _____

Morada completa: _____

Profissão: _____

Nome completo da(o) educando(a): _____

Jardim-de-Infância de _____

II. ESCALÃO ATRIBUÍDO

☐ **Escalão 1** ☐ **Escalão 2** ☐ **Escalão 3** ☐ **Escalão 4** ☐ **Escalão 5** ☐ **Escalão 6**

Pede deferimento, Data: _____ - _____ - _____ O(A) Encarregado(a) de Educação, _____	☐ No prazo ☐ Fora de prazo Data: _____ - _____ - _____ O(A) Funcionário(a), _____ ( )	☐ DEFERIDO ☐ INDEFERIDO Data: _____ - _____ - _____ O(A) Presidente da Câmara Municipal, _____