



**Departamento de Desenvolvimento Social**

*Divisão de Educação*

**Normas de Funcionamento da Componente de Apoio à Família nos  
Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da Rede Pública**

**I - INTRODUÇÃO**

O Município de Vila Real tem vindo a implementar, desde 1998, a **Componente de Apoio à Família (CAF)**, no âmbito do **Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar**, de acordo com os princípios consagrados na Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar), no Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de Junho, e no Protocolo de Cooperação celebrado em 8 de Julho de 1998, entre os Ministérios da Educação e do Trabalho e da Solidariedade e a Associação Nacional de Municípios Portugueses.

A **Componente de Apoio à Família** nos estabelecimentos de educação pré-escolar apresenta como objectivo prioritário possibilitar que o Jardim-de-infância possa cumprir, para além da componente educativa (gratuita), uma importante função social.

Assim, o Município de Vila Real, através da CAF, tem como propósito a prestação de serviços vocacionados para o acompanhamento e a vigilância da criança fora da componente educativa, disponibilizando os seguintes serviços de apoio à família:

- **serviço de almoço;**
- **serviço de prolongamento de horário;**
- **serviço de acolhimento;**
- **serviço de extensão do prolongamento de horário;**

Estes serviços são comparticipados, em parte, pelas próprias famílias, de acordo com as respectivas condições sócio-económicas, tal como vem consagrado no Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de Junho e no Despacho Conjunto nº300/97, de 9 de Setembro, visando assegurar a

necessária solidariedade entre os agregados familiares economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos, e os valores das comparticipações familiares são definidos anualmente, por deliberação do Ex.mo Executivo Municipal, tendo por base os custos da prestação dos serviços disponibilizados pelo Município de Vila Real e o respectivo escalão de abono de família.

## II.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### A - NORMAS GERAIS

1. As presentes **Normas** têm por objecto estabelecer as regras de funcionamento dos serviços disponibilizados pelo Município de Vila Real, no âmbito da Componente de Apoio à Família:
  - a) serviço de almoço (12h00 – 13h45);
  - b) serviço de prolongamento de horário (16h00 – 18h00);
  - c) serviço de acolhimento (7h45 – 8h45);
  - d) serviço de extensão do prolongamento de horário (18h00 – 19h00);
2. Os serviços a que se refere o número anterior funcionarão nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Vila Real, exclusivamente durante o funcionamento dos Jardins de Infância, nos períodos escolares definidos pelo Ministério da Educação.
3. O número mínimo de crianças para o funcionamento do **serviço de almoço** é de 5 (cinco), e o número máximo depende da área total útil do refeitório de cada edifício.
4. O número mínimo de crianças para o funcionamento do **serviço de prolongamento de horário** (incluindo o serviço de acolhimento e o serviço de extensão de prolongamento de horário) é de 5 (cinco), e o número máximo depende da área total útil do local de funcionamento.
5. Excepcionalmente, e após uma análise cuidadosa das situações de rectaguarda familiar das crianças que frequentam um determinado Jardim de Infância, e para o qual é solicitado o funcionamento de um ou mais dos serviços no âmbito da CAF, o número mínimo poderá ser alterado.
6. Para efeitos do disposto nos números anteriores (3 a 5) a decisão é da competência do(a) Vereador(a) do Pelouro da Educação e Ensino da Câmara Municipal de Vila Real, por

proposta fundamentada da Divisão de Educação, ouvido o parecer da Direcção do respectivo Agrupamento de Escolas.

## **B - CANDIDATURAS**

1.- As candidaturas - novas inscrições ou renovações (que são obrigatórias anualmente) - para usufruto de qualquer um dos serviços disponibilizados pelo Município de Vila Real no âmbito da CAF, deverão ser entregues pelos Pais e/ou Encarregados de Educação no Gabinete de Atendimento ao Cidadão do Município de Vila Real, mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição, acompanhada dos documentos comprovativos, durante um período a definir, anualmente, pelo Município de Vila Real.

- a. A Ficha de Inscrição referida no número anterior, será disponibilizada pelo Município de Vila Real, em formato papel, junto dos estabelecimentos de educação pré-escolar e no Gabinete de Atendimento ao Cidadão, e em formato digital, através da sua página Web. Esta Ficha poderá ainda ser solicitada em formato digital, através do correio electrónico: [ded@cm-vilareal.pt](mailto:ded@cm-vilareal.pt).
- b. Para o ano lectivo 2011/2012, o período de inscrições decorre de 16 de Maio a 24 de Junho de 2011.

2.- Poderão ser aceites candidaturas fora do prazo definido no nº anterior, desde que por motivos de força maior e devidamente fundamentados. A resposta a estas candidaturas, depois de devidamente analisados os motivos apresentados, deverá ser dada no prazo máximo de 10 dias úteis.

3.- Para efeitos de instrução do processo de candidatura, deverão ser entregues, no Gabinete de Atendimento ao Cidadão do Município de Vila Real, dentro do prazo estipulado no nº 1, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição, disponibilizada em formato papel ou em formato digital pela Câmara Municipal de Vila Real, devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação;
- b) Declaração emitida pela Segurança Social ou pela entidade patronal onde conste o respectivo escalão de abono de família;
- c) Declaração das entidades patronais dos pais/encarregados de educação onde conste os respectivos horários e locais de trabalho;

d) Fotocópia do cartão de contribuinte do Encarregado de Educação. (*Chama-se a atenção para o ponto nº6 do E – ASPECTOS FINAIS destas Normas de Funcionamento*);

4.- Não poderão ser aceites pedidos de inscrição ou renovação cujas Fichas de Inscrição não estejam total e devidamente preenchidas, ou que não estejam acompanhadas dos documentos referidos nas alíneas c) e d) do número anterior, exceptuando-se o documento referido na alínea c), em caso de desemprego.

5.- No caso de não entrega de documentos comprovativos que permitam calcular a respectiva comparticipação familiar mensal [alínea b)], e até que tal falta seja suprida, o Encarregado de Educação pagará o valor máximo da comparticipação familiar mensal definida para aquele ano lectivo.

### **C – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E PAGAMENTOS**

1.- O valor das comparticipações mensais familiares para cada escalão de abono de família é definido antes do início de cada ano lectivo, por deliberação do Ex.mo Executivo Municipal de Vila Real, e serão devidas a partir do dia em que a criança começa a beneficiar de qualquer um dos serviços disponibilizados pelo Município de Vila Real, no âmbito da Componente de Apoio à Família.

2.- Os Pais/Encarregados de Educação participam mensalmente nos custos dos serviços que o respectivo educando utiliza, no âmbito da Componente de Apoio à Família, com os seguintes valores, que poderão ser actualizados anualmente:

Escalões do abono de família	Acolhimento		Refeição	Prolongamento 16h00-18h00	Extensão do Prolongamento	
	8h00 - 9h00	8h30 - 9h00			18h00 - 18h30	18h00 - 19h00
1º	2,00 €	1,00 €	4,50 €	4,00 €	1,00 €	2,00 €
2º	3,00 €	1,50 €	8,50 €	7,50 €	1,50 €	3,00 €
3º	4,00 €	2,00 €	15,00 €	14,50 €	2,00 €	4,00 €
4º	5,00 €	2,50 €	25,00 €	20,50 €	2,50 €	5,00 €

3.- Os pagamentos das comparticipações mensais devem ser efectuados entre os dias 10 e 20 de cada mês, relativamente ao mês anterior.

4.- O valor da comparticipação mensal a pagar é fixo, pelo que o número máximo de comparticipações mensais familiares será igual ou inferior a 9,5 (para aqueles que começam a

beneficiar de um ou mais serviços desde o primeiro dia de actividades), tendo em consideração o número total de dias úteis do ano lectivo (definido pelo Ministério da Educação), a dividir por 20 (20 dias úteis/mensalidade).

5.- Os detentores do Cartão Municipal de Famílias Numerosas beneficiam de um desconto no valor de 50% no pagamento da comparticipação mensal relativamente a qualquer dos serviços da Componente de Apoio à Família.

6.- O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 30 dias implica a suspensão imediata da frequência nos serviços de apoio à família, até à regularização do respectivo pagamento.

7.- O pagamento deverá ser efectuado, no período indicado, no Gabinete de Atendimento ao Cidadão, a funcionar no edifício da Câmara Municipal de Vila Real. Quem pretender pagar através do sistema Multibanco ou Homebanking deverá indicar o seu correio electrónico na respectiva Ficha de Inscrição, ou solicitar o mesmo posteriormente, através de pedido enviado via correio electrónico: [ded@cm-vilareal.pt](mailto:ded@cm-vilareal.pt), com indicação do nome e NIF do encarregado de educação, nome da criança e respectivo estabelecimento de educação pré-escolar.

8.- A não utilização do serviço (almoço ou prolongamento de horário) por um período superior a 30 (trinta) dias implica o cancelamento da inscrição, excepto quando a ausência se deva por motivos devidamente justificados (doença ou outros) e comunicada, por escrito, à Câmara Municipal de Vila Real.

9.- No caso de desistências e/ou não utilização ocasional dos serviços da Componente de Apoio à Família, os Pais/Encarregados de Educação devem ter em atenção o seguinte:

- a) As desistências devem ser comunicadas por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis antes do final do mês, para efeitos do mês seguinte. O não cumprimento implica o pagamento integral da mensalidade referente ao mês seguinte;
- b) O valor da comparticipação mensal poderá ser reduzido de forma proporcional sempre que a criança não utilize a totalidade dos serviços da Componente de Apoio à Família de que usufrui, por um período igual ou superior a cinco dias úteis seguidos, e seja comunicado até ao 2º dia útil após o início da ausência à Animadora/Vigilante, através da entrega de documento, devidamente preenchido pelo respectivo Encarregado de Educação, disponível no Jardim de Infância e na página Web do Município de Vila Real. O documento pode, também, ser enviado via formato digital, dentro do período atrás referido, para [ded@cm-vilareal.pt](mailto:ded@cm-vilareal.pt).

## **D – SITUAÇÕES ESPECIAIS**

1.- Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar (devendo ser feita prova documental da situação, a acompanhar o documento a solicitar o pedido de apreciação da situação sócio-económica do agregado familiar), se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação financeira da família, designadamente no caso das famílias que usufruam apenas do Rendimento Social de Inserção/Rendimento Mínimo Garantido, das famílias acompanhadas pela Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em risco e/ou pela Associação Portuguesa de Apoio à Vítima, o valor da comparticipação mensal familiar poderá, ao abrigo do disposto no artigo 10.º do despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro, ser reduzido, dispensado ou suspenso o respectivo pagamento.

2.- A decisão final relativamente às situações especiais é da competência do Ex.mo Executivo Municipal de Vila Real, por proposta do(a) Vereador(a) do Pelouro da Educação e Ensino.

3.- Caso o número de inscrições ultrapasse o número máximo de crianças para o funcionamento do respectivo serviço, serão aceites as inscrições de acordo com os seguintes critérios de seriação:

- Não existência comprovada de "*rectaguarda familiar*";
- Crianças que já beneficiaram do serviço no ano lectivo anterior;
- Crianças com irmãos que já beneficiam do mesmo serviço;
- .....

## **E – ASPECTOS FINAIS**

1.- Até ao dia 30 de Agosto, estará disponível na página Web do Município de Vila Real e nas Escolas Sede dos Agrupamentos de Escolas, a listagem com a identificação das crianças que vão beneficiar dos serviços no âmbito da Componente de Apoio à Família no ano lectivo seguinte, em cada estabelecimento de educação pré-escolar, e respectiva comparticipação familiar mensal.

2.- Os pedidos de esclarecimentos e reclamações relativamente à listagem referida no número anterior deverão ser apresentados, por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis, em requerimento dirigido ao(à) Vereador(a) do Pelouro da Educação e Ensino da Câmara Municipal de Vila Real, entregue no Gabinete de Atendimento ao Cidadão, podendo ser, ainda, enviado via CTT ou por correio electrónico: [ded@cm-vilareal.pt](mailto:ded@cm-vilareal.pt).

3.- As crianças que beneficiam dos serviços disponibilizados pelo Município de Vila Real no âmbito da Componente de Apoio à Família serão sempre acompanhadas nos horários

respectivos por Animadoras/Vigilantes, as quais receberão a formação considerada adequada para o exercício das funções

4.- Periodicamente serão realizadas reuniões com o objectivo de acompanhar a implementação e o desenvolvimento adequado dos serviços da CAF.

5.- Para o serviço de refeição em situações esporádicas, fica estipulado o valor de 2,00€ por almoço, devendo este serviço ser requisitado, com a antecedência mínima de 48 horas, no respectivo Jardim de Infância ou nos Serviços de Educação da CMVR, pessoalmente ou via correio electrónico: [ded@cm-vilareal.pt](mailto:ded@cm-vilareal.pt). O pagamento será efectuado, de 10 a 20 do mês seguinte, de acordo com o número de almoços efectivamente requisitados. Este serviço deverá ser solicitado antes do início do ano lectivo, através do preenchimento da Ficha de Inscrição na Componente de Apoio à Família.

6.- Sempre que o Encarregado de Educação não seja um dos progenitores, deve comprovar legalmente a delegação dessa competência, sob pena de a mesma não ser considerada (ponto 1.2 do anexo 1 do Despacho nº13.170/2009, de 4 de Junho).

7.- O Município de Vila Real poderá, em caso de dúvida sobre os rendimentos, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas as apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar da criança, designadamente através da elaboração de um Relatório Social.

8.- As falsas declarações ou omissões de dados implicam, para além do eventual procedimento legal, o imediato cancelamento da inscrição na Componente de Apoio à Família.

9.- Todos os casos omissos nestas **NORMAS DE FUNCIONAMENTO** serão analisados e decididos pelo(a) Vereador(a) do Pelouro da Educação e Ensino, no(a) qual, com a aprovação deste documento, e por deliberação do Ex.mo Executivo Municipal de Vila Real, é delegada tal competência.

**Normas Aprovadas em Reunião do Executivo Municipal de Vila Real,  
realizada no dia 11.05.2011**

A preencher pelos Serviços de Educação

Processo nº

(Preencher na totalidade com letra legível)

<b>Agrupamento Vertical</b>	<input type="text"/>		
<b>Jardim de Infância de</b>	<input type="text"/>	<b>Ano Lectivo</b>	2011/12
<b>Nome da criança</b>	<input type="text"/>		
<b>Nome do Pai</b>	<input type="text"/>		
<b>Nome da Mãe</b>	<input type="text"/>		
<b>Natural da Freguesia de</b>	<input type="text"/>		
<b>Concelho de</b>	<input type="text"/>	<b>Distrito de</b>	<input type="text"/>
<b>Data de Nascimento</b>	<input type="text"/>	(AAAA-MM-DD)	
<b>Residência</b>	<input type="text"/>		
<b>C. Postal</b>	<input type="text"/>	-	<b>Nº de telefone / Telemóvel</b> <input type="text"/>
<b>Escalão do Abono de Família (1)</b>	<input type="text"/>	<b>Cartão Municipal de Família Numerosa nº</b>	<input type="text"/>
<b>Nº de elementos do agregado familiar</b>	<input type="text"/>		

<b>Encarregado(a) de Educação (2)</b>	<input type="text"/>		
<b>Residência</b>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<b>Código Postal</b>	<input type="text"/>	-
<b>Nº de Contribuinte (2)</b>	<input type="text"/>	<b>Nº de telefone</b>	<input type="text"/>
<b>Correio electrónico (4)</b>	<input type="text"/>		
<b>Profissão do Pai (5)</b>	<b>Localidade</b>	<b>Horário</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Profissão da Mãe (5)</b>	<b>Localidade</b>	<b>Horário</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Observações:**

- (1) Anexar declaração emitida pela Segurança Social ou pela entidade patronal onde conste o respectivo escalão do abono de família.
- (2) Ter em atenção o disposto no nº 6 do E – Aspectos Gerais - Normas de Funcionamento da CAF.
- (3) O recibo referente ao valor das participações pagas mensalmente será emitido em nome do(a) Encarregado(a) de Educação.
- (4) Indicar o correio electrónico caso pretenda pagar as participações mensais via multibanco ou homebanking.
- (5) Anexar declaração da respectiva entidade patronal, com indicação explícita do horário normal de trabalho.

O(A) Encarregado de Educação da criança acima identificada solicita a inscrição , durante o ano lectivo 2011/12, do(s) seguinte(s) **Serviço(s) da Componente de Apoio à Família:**

<b>Prolongamento de horário</b> <input type="checkbox"/>				
<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>

<b>Serviço de Almoço</b> <input type="checkbox"/>				
<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
Apenas necessita do serviço pontualmente? _____				

**Acolhimento** (antes das actividades escolares - a partir das 8h00)

<b>2ª F</b>	<b>3ª F</b>	<b>4ª F</b>	<b>5ª F</b>	<b>6ª F</b>

Horário: \_\_\_\_\_

**Extensão do Prolongamento de horário** (das 18h00 até às 19h00)

<b>2ª F</b>	<b>3ª F</b>	<b>4ª F</b>	<b>5ª F</b>	<b>6ª F</b>

Horário: \_\_\_\_\_

O(A) Encarregado(a) de Educação assume inteira responsabilidade, nos termos da lei, pela exactidão de todas as declarações constantes e/ou em anexo a esta Ficha.

Falsas declarações implicam, para além de eventual procedimento legal, imediato cancelamento dos benefícios atribuídos e reposição dos já recebidos.

Vila Real, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

O(A) Encarregado(a) de Educação

**A preencher pelos Serviços Técnicos da Divisão de Educação**

**Comparticipações mensais**

<input type="checkbox"/>	Serviço de Almoço	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prolongamento de Horário	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Acolhimento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extensão do Prolongamento de Horário	<input type="checkbox"/>
	<b>TOTAL</b>	<input type="checkbox"/>