



Departamento de Desenvolvimento Social

Divisão de Educação

**Normas de Funcionamento dos Serviços de Apoio às Famílias
nas Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico
da rede pública do concelho de Vila Real**

I – INTRODUÇÃO

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias. Já o Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de Dezembro, define as diversas modalidades de Acção Social Escolar a desenvolver pelos Municípios.

Face ao preceituado neste diploma legal, compete ao Município de Vila Real, no âmbito do apoio a actividades de interesse municipal, deliberar em matéria de Acção Social Escolar, designadamente no que respeita à alimentação e atribuição de auxílios económicos a alunos.

A **Acção Social Escolar**, no âmbito das competências municipais, destina-se, genericamente, a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar a todos os alunos do 1º ciclo do ensino básico e a adequar medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos pertencentes a agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipações financeiras para fazer face aos encargos com **refeições e aquisição de manuais escolares**.

Ao abrigo do disposto no nº 26 do Despacho nº14460/2008, de 26 de Maio, da Ministra da Educação, o Município de Vila Real disponibiliza, nas Escolas do 1º CEB onde tal necessidade se justificar, um serviço de **acolhimento** e/ou de **prolongamento de horário**, mediante acordo de parceria a celebrar com os respectivos Agrupamentos de Escolas.

II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

A – NORMAS GERAIS

1.- As presentes **Normas** visam estabelecer as **regras de funcionamento dos Serviços de Apoio à Família a funcionar nas Escolas do 1º CEB do concelho de Vila Real**, no âmbito da Acção Social Escolar:

- **Serviço de Almoço** (12h00 – 13h45)
- **Serviço de Acolhimento** (7h45 – 8h45)
- **Serviço de Prolongamento de Horário** (17h30 – 19h00)
- **Auxílios Económicos para aquisição de manuais escolares**

e que se destinam aos alunos que frequentam as Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do concelho de Vila Real.

2.- Os Serviços de **Almoço, Acolhimento e Prolongamento de Horário** funcionarão nas Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico da rede pública do concelho de Vila Real, exclusivamente durante o respectivo funcionamento, nos períodos escolares definidos pelo Ministério da Educação.

3.- O número mínimo de alunos 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 alunos para o funcionamento dos **serviços de acolhimento** e de **prolongamento de horário** é de 5 (cinco), e o número máximo depende da área total útil do respectivo local de funcionamento.

5.- Só depois da respectiva candidatura a qualquer dos Serviços de Apoio à Família ser aceite pelos Serviços de Educação do Município de Vila Real, nos termos definidos a seguir (B - Candidaturas), é que o aluno poderá passar a usufruir do(s) mesmo(s).

6.- Excepcionalmente, e após uma análise cuidadosa das situações de rectaguarda familiar dos alunos que frequentem uma determinada Escola do 1º ciclo do ensino básico, e para o qual é solicitado o funcionamento de um ou mais dos serviços no âmbito dos Serviços de Apoio às Famílias, o número mínimo poderá ser alterado.

7.- 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 para usufruto de qualquer um dos serviços disponibilizados pelo Município de Vila Real no âmbito dos SAF/Ação Social Escolar, deverão ser entregues pelos Pais 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 das Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico 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.
- 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, dentro do prazo definido 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 nº5 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 o custo diário da refeição ou a respectiva comparticipação familiar mensal [alínea b)], e até que tal falta seja suprida, o Encarregado de Educação pagará o valor máximo do custo diário da refeição ou da comparticipação familiar mensal definida para o correspondente ano lectivo.

6.- Sempre que, independentemente do motivo, um aluno que beneficie de algum dos serviços de apoio à família seja transferido de estabelecimento de ensino, o Encarregado de Educação deve, de imediato, informar os Serviços de Educação do facto, por escrito.

C – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E PAGAMENTOS

C1.- Serviço de Refeições

1.- Relativamente ao **serviço de refeições (almoço)**, o custo diário a suportar pelos pais/encarregados de educação é definido, anualmente, pelos serviços do Ministério da Educação, e o respectivo valor será comparticipado pelo Município de Vila Real, de acordo com o seguinte:

- **100% do custo diário comparticipado pelo Município de Vila Real**, no caso dos alunos que beneficiem do escalão 1º do abono de família;
- **50% do custo diário comparticipado pelo Município de Vila Real**, no caso dos alunos que beneficiem do escalão 2º do abono de família;
- **Não é comparticipado** o custo das refeições dos alunos que não beneficiem do 1º ou do 2º escalão do abono de família;

2.- Os detentores do Cartão Municipal de Famílias Numerosas beneficiam de um desconto no valor de 50% no pagamento do custo com o serviço de refeições escolares.

3.- No caso de desistências e/ou não utilização ocasional dos serviços de refeição, os Pais/Encarregados de Educação devem ter em atenção o seguinte:

- a) As desistências relativamente ao serviço de refeições devem ser comunicadas por escrito, junto da Animadora/Vigilante (através do preenchimento de documento existente na Escola do 1ºCEB) ou dos Serviços de Educação (pessoalmente ou via correio electrónico: ded@cm-vilareal.pt), logo que o mesmo deixe de ser necessário. O não cumprimento implica o pagamento integral do valor das refeições até que seja efectivamente comunicada a desistência;

b) Caso o aluno, por motivo de doença ou outro não expectável, não beneficie do serviço de refeições, o valor das mesmas não será imputado ao respectivo encarregado de educação, desde que tal seja comunicado à Animadora/Vigilante no primeiro dia do período de ausência, através da entrega de documento disponível na Escola do 1º CEB e na página Web do Município de Vila Real, devidamente preenchido pelo Encarregado de Educação. O documento pode, também, ser enviado via formato digital, dentro do período atrás referido, para ded@cm-vilareal.pt.

C2.- Serviço de Acolhimento e/ou Prolongamento de Horário

1.- O serviço de Acolhimento e/ou Prolongamento de Horário destina-se, quando a necessidade das famílias o justifique, a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das actividades curriculares e de enriquecimento.

2.- Os Pais/Encarregados de Educação participam mensalmente um valor fixo nos custos dos serviços que o respectivo educando utiliza de acordo com os seguintes valores (actualizados anualmente e sem qualquer tipo de redução pela não utilização parcial do mesmo) e determinados pelo respectivo escalão do Abono de Família:

Escalões do Abono de Família	Acolhimento		Prolongamento			Acolhimento ou prolongamento ocasional / dia
	7h45 - 9h00	8h30 - 9h00	17h30 - 18h00	17h30 - 18h30	17h30 - 19h00	
1º	5,00 €	2,50 €	2,50 €	5,00 €	7,50 €	1,00 €
2º	7,00 €	3,50 €	4,00 €	8,00 €	12,00 €	1,50 €
restantes escalões	10,00 €	5,00 €	5,00 €	10,00 €	15,00 €	2,00 €

3.- Os detentores do Cartão Municipal de Famílias Numerosas beneficiam de um desconto no valor de 50% no pagamento da participação mensal relativamente a qualquer um dos Serviços de Apoio à Família.

4.- No caso de desistência da utilização de um destes serviços, a mesma deve ser comunicada, por escrito, pelos Pais/Encarregados de Educação, com uma antecedência mínima de três dias úteis, através do preenchimento de ficha disponível no estabelecimento de ensino e na página Web do Município de Vila Real, o qual deverá ser entregue à Animadora/Vigilante. A ficha pode, também, ser enviada via formato digital, dentro do período atrás referido, para ded@cm-vilareal.pt. O não cumprimento implica o pagamento

integral do valor da comparticipação mensal até que seja efectivamente comunicada a desistência.

5.- A organização e gestão funcional deste serviço durante os horários definidos será objecto de um Acordo de Parceria entre o Município de Vila Real e os Agrupamentos de Escolas, no qual ficarão inscritas as competências e atribuições de cada entidade.

C3.- Prazos e formas de pagamento

1.- O pagamento do valor total das refeições do mês e/ou das comparticipações familiares pela utilização do serviço de acolhimento e/ou prolongamento de horário deve ser efectuado entre os dias 10 e 20 de cada mês, relativamente ao mês anterior.

2.- O pagamento deverá ser efectuado, no período atrás indicado, na Tesouraria do Município de Vila Real. Quem pretender pagar através do sistema Multibanco ou Homebanking deverá indicar o seu correio electrónico na respectiva Ficha de Inscrição.

3.- O atraso na liquidação das quantias relativas ao serviço de refeições e/ou das comparticipações familiares pelos serviços de acolhimento/prolongamento de horário por mais de 30 dias implica a suspensão imediata do usufruto do respectivo serviço, até à regularização do respectivo pagamento.

D.- Auxílios Económicos para aquisição de manuais escolares

1.- Ao abrigo do disposto no Despacho nº18987/2009, de 17 de Agosto, do Secretário de Estado Adjunto e da Educação, o Município de Vila Real atribuirá, em cada ano lectivo, um apoio financeiro para a aquisição de manuais escolares aos alunos do 1º CEB.

2.- O apoio financeiro será enviado pelo Município de Vila Real para o respectivo encarregado de educação dos alunos que forem abrangidos pelo serviço de Auxílios Económicos, no âmbito da Acção Social Escolar;

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 dos alunos que vão beneficiar dos Serviços de Apoio à Família no ano lectivo seguinte, em cada Escola do 1º CEB;

- a quantia a suportar pelo respectivo encarregado de educação por cada serviço de que o aluno vai usufruir;
- o escalão dos Auxílios Económicos em que ficou enquadrado (determinado pelo seu posicionamento nos escalões do Abono de Família), caso tenha sido solicitado;

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.

3.- Os alunos das Escolas do 1º CEB que beneficiam dos serviços disponibilizados pelo Município de Vila Real no âmbito dos Serviços 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 de Apoio à Família.

5.- 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).

6.- A Câmara Municipal 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 de visitas domiciliárias.

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

8.- 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)

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

Encarregado(a) de Educação (2)	<input type="text"/>		
Residência	<input type="text"/>		
NIB (Nº de Identificação Bancária) (3)	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Nº de Contribuinte (4)	<input type="text"/>	Nº Telefone / Telemóvel	<input type="text"/>
Correio electrónico (5)	<input type="text"/>		
Profissão do Pai (6)	Localidade	Horário	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Profissão da Mãe (6)	Localidade	Horário	
<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 nº5 do E – Aspectos Gerais – Normas de Funcionamento dos SAF
- (3) Em caso de atribuição de auxílios económico para aquisição de manuais escolares, o valor será depositado na Conta Bancária.
- (4) O recibo referente ao valor das participações pagas mensalmente será emitido em nome do(a) Encarregado(a) de Educação.
- (5) Indicar o correio electrónico caso pretenda pagar as participações mensais via multibanco ou homebanking.
- (6) Anexar declaração da respectiva entidade patronal, com indicação explícita do horário normal de trabalho.

O(A) Encarregado de Educação do aluno(a) acima identificado(a) solicita, para o ano lectivo 2011/12, os seguintes apoios:

Auxílios Económicos (Apoio financeiro para aquisição de manuais escolares)

Almoço

2ª F	3ª F	4ª F	5ª F	6ª F

Apenas necessita do serviço pontualmente? _____

Acolhimento (antes das actividades escolares - a partir das 7h45)

2ª F	3ª F	4ª F	5ª F	6ª F

Horário: _____

Prolongamento de horário (após as actividades escolares - até às 19h00)

2ª F	3ª F	4ª F	5ª F	6ª F

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**

Atribuição de Auxílios Económicos - Participações mensais

<input type="checkbox"/>	Auxílios Económicos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Serviço de almoço	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Acolhimento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prolongamento de Horário	<input type="checkbox"/>
	TOTAL	<input type="checkbox"/>