

**MUNICÍPIO DE VALONGO****Regulamento n.º 900/2020**

*Sumário:* Regulamento do Funcionamento da Componente de Apoio à Família na Rede Pública do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Município de Valongo.

## Nota Justificativa

A forma como a sociedade está hoje estruturada não permite que as famílias possam usufruir do tempo adequado e desejável junto das suas crianças, o que tornou necessário que os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública passassem a dispor de condições e medidas facilitadoras da conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal. Neste contexto, e de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, considera-se Componente de Apoio à Família (CAF), o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos e das alunas do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e ou depois das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.

## Artigo 1.º

## Definições

1 — Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos e alunas do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2 — A CAF integra as Modalidades A, B e C conforme segue:

## a) Modalidade A:

O Acolhimento, que consiste na receção e acompanhamento dos alunos e alunas antes das atividades letivas ou de enriquecimento curricular, no intervalo compreendido entre as 7:30 h e as 9:00 h;

## b) Modalidade B:

O Prolongamento de Horário, consistindo no acompanhamento dos alunos e alunas após as atividades letivas ou de enriquecimento curricular, no intervalo compreendido entre as 17:30 h e as 19:00 h, proporcionando o acompanhamento dos/as alunos e alunas no apoio ao estudo, assegurado por um/a docente ou Técnico Especializado, bem como o desenvolvimento de atividades lúdicas, desportivas e culturais;

## c) Modalidade C:

As Interrupções letivas, consistindo na receção, acompanhamento dos alunos e alunas e desenvolvimento de atividades lúdicas, desportivas e culturais entre as 9:00 h e as 19:00 h, nos intervalos de tempo definidos anualmente por despacho do Ministério da Tutela, ou outros do calendário específico de cada Agrupamento de Escolas, compreendendo os seguintes períodos:

- i) Entre o primeiro dia útil de setembro e o início do ano letivo;
- ii) As interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa ou outras definidas em calendários específicos;
- iii) A partir do último dia do calendário escolar, em junho;
- iv) Mês de julho.



3 — A oferta da CAF no 1.º CEB ocorre quando justificada pelas necessidades das famílias, ou fundamentada por parecer técnico, sendo assegurada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os Agrupamentos de Escolas, situação esta devidamente enquadrada na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

4 — O funcionamento da CAF é assegurado nas instalações dos estabelecimentos de ensino preferencialmente, e sempre que possível, em sala própria.

#### Artigo 2.º

##### Destinatários

1 — A CAF destina-se a alunos e alunas que frequentam os estabelecimentos do 1.º CEB da rede pública do concelho de Valongo.

2 — Nos períodos de funcionamento da CAF apenas poderão permanecer nos estabelecimentos de ensino as alunas e alunos inscritos no Agrupamento respetivo.

#### Artigo 3.º

##### Funcionamento

1 — A CAF assenta numa parceria entre o Município de Valongo, os Agrupamentos de Escolas e, eventualmente, outras entidades parceiras.

2 — A CAF funciona nos dias úteis, de 1 de setembro a 31 de julho, excetuando feriados do calendário civil e, eventualmente, tolerâncias de ponto concedidas. Neste último caso os encarregados e encarregadas de educação receberão informação atempada.

3 — Se durante o período letivo se verificar a ausência do professor ou professora titular, a CAF não assegurará a componente letiva.

#### Artigo 4.º

##### Requisitos para a implementação da CAF

1 — A implementação da CAF será aferida anualmente, consoante diagnóstico de necessidades da responsabilidade do Município, em articulação com os Agrupamentos de Escolas.

2 — O número mínimo de candidaturas para abertura da CAF é de 15 utilizadores/as e o máximo de 25, por sala em cada estabelecimento de ensino, salvo determinadas exceções devidamente fundamentadas e autorizadas, em articulação com os Agrupamentos de Escolas.

3 — No caso de o grupo integrar 1 ou 2 alunos com Necessidades Específicas o número máximo de alunos será definido em articulação com o agrupamento.

4 — Sempre que o número mínimo não for cumprido, pode o Município, a título excecional e sempre em articulação com os Agrupamentos de Escolas, criar grupos mistos (Atividades de Animação e Apoio à Família — AAAF/Educação Pré-Escolar (EPE) e CAF/1.º CEB), desde que existam recursos humanos e condições logísticas para o efeito.

#### Artigo 5.º

##### Critérios de Admissão

1 — A Componente de Apoio à Família (CAF) destina-se aos alunos e alunas do 1.º CEB que frequentam as escolas da rede pública do concelho de Valongo.

2 — Nas situações em que o número de candidaturas seja superior ao número de vagas, compete ao Município de Valongo, em articulação com o órgão de gestão do respetivo Agrupamento proceder, anualmente, à seleção das crianças, de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

a) Crianças em risco sinalizadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou crianças acompanhadas por entidades com competência em matéria de infância e juventude;

- b) Crianças que tenham frequentado no ano letivo anterior as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) ou a Componente de Apoio à Família (CAF), cujo pai e mãe, ou pessoa(s) com responsabilidade parental, tenham uma ocupação profissional;
- c) Crianças que frequentem os serviços de apoio à família pela primeira vez, cujo pai e mãe, ou pessoa(s) com responsabilidade parental, tenham uma ocupação profissional;
- d) Alunos e alunas com irmãos/irmãs a frequentar a CAF ou AAAF;
- e) A idade mais baixa dos alunos e alunas candidatos/as.

3 — Nas situações em que o número de candidaturas seja superior ao número de vagas, as famílias deverão justificar a necessidade do serviço através da entrega de comprovativo da entidade patronal ou equivalente onde conste a localização e o horário de trabalho dos Encarregados/as de Educação ou pessoa com responsabilidade parental.

4 — Em situações decorrentes da aplicação dos critérios definidos no ponto 2, surgindo uma vaga, será chamada a criança que se encontra em primeiro lugar da lista de espera.

5 — Caso haja vaga, a criança pode frequentar a CAF em qualquer altura do ano letivo, após a formalização do pedido de candidatura.

#### Artigo 6.º

##### Candidaturas

1 — A candidatura à Componente de Apoio à Família deve ser formalizada anualmente preferencialmente através da Plataforma digital disponibilizada pela Câmara Municipal. Nos casos de dificuldade ou impossibilidade de acesso à Plataforma, poderá ser formalizada na secretaria dos Agrupamentos de Escolas, mediante preenchimento de Boletim de Candidatura, em papel ou formato digital.

2 — O período de candidatura é definido anualmente pelo serviço competente do Município, em articulação com os Agrupamentos de Escolas.

#### Artigo 7.º

##### Documentos necessários

1 — No ato de inscrição deverão ser entregues, juntamente com o boletim de candidatura devidamente preenchido, os seguintes documentos:

- a) Declaração da entidade patronal com a indicação do horário de trabalho da mãe e do pai ou pessoa com responsabilidades parentais;
- b) Documento emitido pelo serviço competente relativo ao posicionamento nos escalões de atribuição do Abono de Família.

2 — No caso de falta de documentos comprovativos e ou preenchimento incorreto ou incompleto do Boletim de candidatura, o processo ficará na condição de «pendente».

3 — A utilização do serviço sem candidatura ou na condição de pendente, será faturada pelo valor máximo previsto.

#### Artigo 8.º

##### Comparticipação Mensal

1 — A frequência destas atividades está sujeita ao pagamento de uma participação mensal por parte das famílias, de acordo com a(s) modalidade(s) selecionada(s).

2 — A participação das famílias será definida anualmente, mediante deliberação do órgão municipal competente.

3 — As famílias que optem por não entregar os documentos exigidos, pagam o correspondente ao valor máximo em vigor.

## Artigo 9.º

**Pagamentos**

1 — O pagamento efetuar-se-á mensalmente, mediante procedimento de cobrança definido pelo município, comunicado atempadamente aos encarregados de educação.

2 — No caso da «Modalidade A» e da «Modalidade B», a comparticipação é paga de setembro a junho inclusive.

3 — No caso do Pacote Completo (Modalidade B + Modalidade C) em pelo menos um período de interrupção letiva, a comparticipação é paga de setembro a julho inclusive.

4 — No caso da «Modalidade C», a comparticipação é paga por referência ao n.º de semanas no período em causa.

5 — Quer na Modalidade B, quer no Pacote Completo, para as famílias que beneficiem da Modalidade de Acolhimento, não irá acrescer qualquer valor.

6 — O atraso na liquidação da mensalidade, por período superior a 45 dias, implica a suspensão da frequência das atividades até à regularização do pagamento.

7 — Caso se verifique a frequência dos serviços de apoio à família (AAAF ou CAF) por mais do que um/a dependente, a comparticipação familiar tem uma redução de 20 %, a partir do 2.º dependente.

8 — No mês de setembro será aplicada uma redução de 50 % na comparticipação familiar a quem usufrua do serviço apenas a partir do início do ano letivo.

## Artigo 10.º

**Intervenientes**

Intervêm no funcionamento da Componente de Apoio à Família o Município de Valongo, os Agrupamentos de Escolas e, eventualmente entidades parceiras, com as quais o Município estabelece protocolos para a prestação do serviço.

## Artigo 11.º

**Competências do Município de Valongo**

1 — São competências do Município:

a) Proceder à análise e deferimento das candidaturas às diferentes modalidades de frequência da CAF;

b) Aplicar o regulamento em vigor para determinar a comparticipação mensal pela utilização da CAF;

c) Efetuar a análise e cálculos relativos a processos de reavaliação remetidos pelos Agrupamentos de Escolas;

d) Suportar as despesas correntes com água e eletricidade, associadas ao funcionamento da CAF, quando em instalações do Município;

e) Colocar o pessoal docente e/ou não docente conforme as modalidades da CAF;

f) Proceder à cobrança das verbas provenientes das comparticipações mensais;

g) Proceder à aquisição e gestão do equipamento e material indispensável para o funcionamento da CAF;

h) Fornecimento de um pequeno lanche diário e na modalidade c) fornecimento do lanche da tarde;

i) Promover reuniões de trabalho com os Agrupamentos de Escolas para programação, acompanhamento e avaliação da CAF.

## Artigo 12.º

**Competências dos Agrupamentos de Escolas**

1 — São competências dos Agrupamentos de Escolas:

a) Receber nas suas instalações as candidaturas e enviá-las ao Município;

b) Remeter ao Município os processos de reavaliação da comparticipação mensal para análise;



- c) Participar em reuniões de trabalho para programação, acompanhamento e avaliação da CAF;
- d) Efetuar a supervisão pedagógica nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentação de um plano de trabalho individual com a organização e plano de atividades, para aprovação por parte do Município de Valongo.

#### Artigo 13.º

##### Deveres do pessoal afeto à CAF

1 — Ao pessoal afeto à CAF compete:

- a) Exercer funções de enquadramento e acompanhamento de crianças no âmbito da Componente de Apoio à Família;
- b) Zelar pela higiene e manutenção dos espaços físicos;
- c) Proporcionar às crianças um ambiente de harmonia, bem-estar e segurança;
- d) Participar em ações de formação que visem o desenvolvimento das suas competências pessoais e profissionais;
- e) Registrar, diariamente, as presenças e ausências das crianças na Plataforma digital;
- f) Participar, sob a orientação dos docentes responsáveis pela supervisão da Componente de Apoio à Família, na sua planificação e respetiva avaliação.

#### Artigo 14.º

##### Deveres dos Pais, Mães e Encarregados/as de Educação

1 — Aos Pais, Mães e Encarregados/as de Educação compete:

- a) Formalizar a inscrição do(s) educando(s) e/ou educanda(s) na CAF, dentro dos prazos fixados para o efeito;
- b) Assegurar o pagamento do serviço, cumprindo as regras definidas no artigo 10.º;
- c) Cumprir os horários fixados de entrega e recolha do(s) seu(s) educando(s) e/ou educanda(s);
- d) Sempre que se verifique alteração do escalão ou do subsídio familiar aos/às alunos e alunas, devem os pais, mães, Encarregados de Educação ou pessoas com responsabilidades parentais formalizar pedido de reavaliação na secretaria do respetivo Agrupamentos de Escolas.

#### Artigo 15.º

##### Desistências

1 — Em caso de desistência, os pais, mães ou encarregados/as de educação deverão observar as seguintes normas:

- a) As desistências deverão ser comunicadas por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, ao Agrupamento de Escolas que de imediato dará conhecimento ao serviço competente do Município;
- b) O não cumprimento do estipulado na alínea anterior implica o pagamento integral do valor mensal do respetivo mês.

#### Artigo 16.º

##### Faltas

1 — As faltas da criança por motivo de doença devem ser comunicadas, por escrito, pelos pais, encarregados de educação, ou pessoas com responsabilidades parentais, ao Agrupamento de Escolas, devendo este remeter a informação, de imediato, ao Município.



2 — As faltas da criança por motivo de férias dos pais ou encarregados de educação devem ser comunicadas, por escrito, pelos pais, encarregados de educação, ou pessoas com responsabilidades parentais ao Agrupamento de Escolas com pelo menos 3 dias úteis de antecedência.

3 — As faltas da criança por período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos, dentro do mesmo mês, por motivo de doença ou férias permitem uma redução de 50 % na comparticipação mensal.

4 — Nos casos de doença, o pedido de redução da comparticipação deve ocorrer, no máximo, até 15 dias úteis após o início da doença, acompanhado de Declaração Médica.

5 — Nos casos de férias, o pedido deverá ocorrer aquando da comunicação das faltas nos termos do n.º 2.

#### Artigo 17.º

##### Alteração da inscrição

1 — No decorrer do ano letivo, poderá ocorrer alteração da(s) modalidade(s), mediante solicitação dos pais, encarregados de educação ou pessoas com responsabilidades parentais.

2 — A solicitação de alteração da modalidade deve ser enviada, por escrito, ao Agrupamento de Escolas com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

Caso essa alteração implique passar a usufruir do Pacote Completo (Modalidade A, B e C ou Modalidade B e C), não poderá existir nova alteração de modalidade até ao final do ano letivo.

#### Artigo 18.º

##### Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação do presente regulamento são submetidos para decisão da Câmara Municipal.

#### Artigo 19.º

##### Alterações da legislação de referência

Qualquer alteração que decorra de legislação de referência que contenda com o presente regulamento, deve originar um procedimento de revisão que acolha a alteração.

#### Artigo 20.º

##### Leis habilitantes

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, e da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

#### Artigo 21.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

1 de outubro de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro*.

313610505