



#### **NORMAS ORIENTADORAS**

## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA

# COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) PARA OS ALUNOS DO 1º CEB

A Componente de Apoio à Família (CAF) constitui uma resposta de ação social escolar aos alunos e famílias, reforçando o conceito de escola a tempo inteiro.

Neste contexto, no âmbito da transferência de competências das autarquias locais, na área da educação, prevê o art.º 39º do Decreto Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual, é da competência da Câmara Municipal a promoção e implementação de medidas de apoio à família, através de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), nos períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval, Páscoa), bem como antes e/ou após o início e o final do ano letivo (início de setembro, finais de junho e durante o mês de julho).

O presente documento tem por objeto definir as normas orientadoras da organização e funcionamento da Componente de Apoio à Família, doravante designada por CAF, promovida pelo Município da Figueira da Foz, para os alunos do 1.º CEB da Rede Pública.

Assim, no uso das competências previstas nas alíneas e), ee) e hh) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, são aprovadas as Normas de Organização e Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) dos Estabelecimentos Escolares do 1.º CEB, promovido pelo Município da Figueira da Foz.

## I. <u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>

As presentes normas visam regular a organização e o funcionamento da CAF para os alunos do 1º CEB da Rede Pública do Município da Figueira da Foz, nos locais onde as atividades são promovidas pelo mesmo.

#### II. <u>DESTINATÁRIOS:</u>

A resposta de apoio à família no âmbito da CAF destina-se a todos os alunos que frequentam os estabelecimentos escolares do 1.º Ciclo do Ensino Básico, da Rede Pública do Município da Figueira da Foz e que pretendam usufruir da referida resposta.



#### III. OBJETIVOS:

## São objetivos da CAF:

- a) Promover o apoio às famílias, numa perspetiva de conciliação entre a vida familiar e profissional;
- b) Dinamizar atividades de animação socioeducativa, lúdicas e de promoção de relações interpessoais, antes e/ou após as componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e durante as interrupções letivas (Natal, Carnaval, Páscoa), bem como antes e/ou após o início e o final do ano letivo (início de setembro, finais de junho e durante o mês de julho);
- c) Colaborar com a família na partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo evolutivo de cada aluno.

#### IV. LOCAL:

- 1. As atividades da CAF serão desenvolvidas nos espaços físicos das escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município da Figueira da Foz onde for sinalizada a necessidade da referida resposta, com as necessárias condições técnicas e logísticas para o efeito.
- 2. Quando não for possível a dinamização da CAF no espaço escolar, esta será desenvolvida em espaço alternativo, o qual será objeto de avaliação prévia, por parte do Município, sobre a detenção das condições necessárias e imprescindíveis para o efeito.

## V. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

- 1. As atividades da CAF são planeadas em articulação com o respetivo Agrupamento de Escolas.
- 2. É da responsabilidade do respetivo Agrupamento de Escolas assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da CAF.
- 3. A CAF funciona da seguinte forma:
  - a) Durante os períodos letivos Todos os dias úteis, antes e/ou após as componentes do currículo e as atividades de enriquecimento curricular (AEC);
  - b) Nos períodos de interrupção letiva Natal, Carnaval, Páscoa;
  - c) Antes do início do ano letivo (Desde 01 de setembro);
  - d) Após o final do ano letivo (finais do mês de junho a 31 julho).

#### 4. Refeições Escolares

- a) Nas interrupções letivas, no período anterior ao início e após o final do letivo, a CAF integra o Serviço de Refeições Escolares, caso este serviço seja requerido pelos encarregados de educação,
- b) A comparticipação familiar do serviço de refeições é estipulada de acordo com o respetivo Escalão de Apoio de Ação Social Escolar.



- c) Caso o aluno não frequente a CAF durante os períodos referidos na alínea a), os encarregados de educação deverão desmarcar as refeições nos dias de ausência do seu educando, sob pena de lhes ser cobrado o valor integral da refeição, conforme previsto nas alíneas seguintes, as quais <u>não</u> são <u>aplicáveis</u> aos alunos que frequentam <u>estabelecimentos escolares</u>, cujas <u>refeições</u> são <u>fornecidas</u> pela <u>Junta de</u> <u>Freguesia</u>.
- d) A desmarcação das refeições deverá ser efetuada na Plataforma eletrónica SIGA <u>ou</u> telefonicamente para o Serviço de Educação, através dos contactos: **968 517 598** ou **233 401 860, considerando as** seguintes situações:
  - Nas situações de faltas previstas, a desmarcação deverá ser efetuada com a maior antecedência possível, no horário de expediente do Serviço de Educação;
  - Nas situações de faltas imprevistas, a desmarcação deverá ser efetuada na Plataforma eletrónica SIGA <u>ou</u> através dos contactos telefónicos indicados na alínea anterior, das 8h30 às 9h00 do próprio dia.
  - A não desmarcação de refeições, implica o seu pagamento na totalidade, independentemente do Escalão de ASE.
- 5. O funcionamento da CAF dependerá da inscrição de, pelo menos, 4 alunos.

# VI. HORÁRIO DO FUNCIONAMENTO DA CAF

- 1. O horário da CAF é adaptado a cada estabelecimento escolar do 1º CEB de acordo com as necessidades efetivas dos Encarregados de Educação e definido no início do ano escolar pelo respetivo Agrupamento de Escolas, podendo o mesmo ser reajustado durante o decorrer do ano letivo, sempre que existam necessidades evidenciadas e comprovadas por parte dos respetivos Encarregados de Educação.
- 2. Os Encarregados de Educação que necessitem da CAF no período de acolhimento (antes da hora de início das atividades letivas), após as 18H00, durante as interrupções letivas, antes do início e após o final do ano letivo, deverão comprovar as suas necessidades através de declaração da sua Entidade Patronal <u>ou</u> outro documento idóneo, quando a necessidade seja motivada com fundamentos de outra índole.

## VII. <u>INSCRIÇÕES E RENOVAÇÕES</u>:

- 1. A inscrição/renovação para a CAF é realizada anualmente.
- 2. A primeira inscrição para a CAF é efetuada presencialmente no Serviço de Educação <u>ou</u> através do email: <u>educação.faturação@cm-figfoz.pt</u>, produzindo efeitos apenas para o ano letivo a que diz respeito.
- 3. A inscrição/renovação do serviço da CAF decorre entre o 1º dia útil do mês de abril e o último dia útil do mês de junho, devendo a renovação ser preferencialmente efetuada na Plataforma SIGA.
- 4. Sem prejuízo do referido no nº 3, a inscrição e a renovação no serviço podem ser efetuadas no decorrer do ano letivo (entre setembro e julho) desde que os Encarregados de Educação comprovem a sua necessidade e existam vagas para o efeito.



- 5. O pedido de inscrição/renovação do serviço da CAF fora do período mencionado no nº 3 deverá ser efetuado com uma antecedência mínima de 3 dias úteis face à data pretendida para o início da frequência das atividades.
- 6. A ficha de inscrição na CAF encontra-se disponível no Portal do *Município da Figueira da Foz*, na Página do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Serviço de Educação.
- 7. O Município da Figueira da Foz reserva-se o direito de limitar o número de inscrições, sempre que seja colocada em causa a qualidade e a funcionalidade do serviço a prestar

# VIII. ACESSO EXTRAORDINÁRIO NAS INTERRUPÇÕES LETIVAS E PERÍODOS ANTES DO INÍCIO E APÓS O FINAL DO ANO LETIVO

- Têm acesso extraordinário ao serviço da CAF, nas interrupções letivas e períodos antes do início e final do ano letivo, todos os alunos cujos encarregados de educação manifestem essa necessidade devidamente justificada.
- 2. As inscrições referidas no número anterior deverão ocorrer com um período mínimo de antecedência de 10 dias úteis.

#### IX. DESISTÊNCIAS:

- 1. Caso dos Encarregados de Educação que pretendam que o aluno deixe de frequentar os serviços da CAF, devem comunicar esse facto por escrito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis relativamente ao dia pretendido do cancelamento da reposta, através das seguintes formas:
  - a) Via e-mail, para o endereço eletrónico: educaçao.faturacao@cm-figfoz.pt;
  - b) Via CTT para a morada: Edifício Paço de Tavarede, Largo do Paço nº2, Tavarede, 3080-612 Figueira da Foz;
  - c) Presencialmente no Serviço de Educação, sito no Edifício Paço de Tavarede.
- 2. O incumprimento previsto do prazo anterior implica o pagamento integral da comparticipação familiar, traduzida no número de dias de incumprimento.

# X. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR:

- A comparticipação familiar da CAF é determinada com base no Escalão do Abono de Família para Crianças e Jovens, atribuído pela Segurança Social, e será atualizada anualmente, por deliberação da Câmara Municipal.
- 2. A partir do 1 de abril de 2021, do ano escolar 2020/2021, a mensalidade da CAF, definida pela Câmara Municipal, é de acordo com os seguintes valores:



#### Alunos Posicionados no Escalão 1-

- Regime normal 10€/mês
- Regime Parcial 5,00€/mês

#### Alunos Posicionados no Escalão 2

- Regime normal 20€/mês
- Regime Parcial 10,00€/mês

#### Alunos posicionados no Escalão 3 ou superior- 50€/mês

- Regime normal 50€/mês
- Regime Parcial -25,00€/mês
- 3. Para efeitos do n-º anterior, considera-se **Regime normal** da CAF, a frequência nos **dois períodos diários** (Período da manhã, designado por **Acolhimento** <u>e</u> período da tarde, designado por **Prolongamento**) e, **Regime parcial** da CAF, a frequência diária de <u>apenas do período da manhã</u>, anterior às atividades letivas (designado por **Acolhimento**) <u>ou do período tarde</u>, após as Atividades de Enriquecimento Curricular AEC (designado por **Prolongamento**).
- 4. O Valor da Comparticipação Familiar, estipulado por ano escolar, é mensal e fixo.

# XI. <u>DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E NECESSÁRIA PARA O ALUNO BENEFICIAR DE APOIO SOCIAL</u> ESCOLAR

- 1. Para o aluno beneficiar da redução prevista para o Escalão 1 e 2 do Abono de Família, o Encarregado de Educação deverá entregar, obrigatoriamente, no respetivo Agrupamento de Escolas, a declaração emitida pelos serviços da Segurança Social, que ateste o respetivo posicionamento nos referidos escalões.
- 2. Poderão ser admitidas outras situações extraordinárias de carência sócioeconómica do agregado familiar, as quais serão analisadas e avaliadas individualmente pelo Serviço de Educação, da Divisão de Educação e Assuntos Sociais do Município da Figueira da Foz.

## XII. ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO SÓCIOECONÓMICA DO AGREGADO FAMILIAR

- 1. Sempre que se verifique alteração da situação sócioeconómica do agregado familiar do aluno, o encarregado de educação deverá efetuar prova da nova situação, entregando a documentação comprovativa no Serviço de Educação, da Divisão de Educação e Assuntos Sociais do Município da Figueira da Foz.
- 2. A eventual alteração da comparticipação familiar produz efeitos na data definida pela Câmara Municipal.



# XIII. REDUÇÃO DO VALOR DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR:

O valor da comparticipação mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado, sempre que:

- a) O aluno falte à CAF por um período superior a 5 dias úteis consecutivos, por motivo de doença e mediante apresentação da respetiva justificação médica, entregue no Serviço de Educação, sito no Edifício do Paço de Tavarede ou remetida para o email: <a href="mailto:educaçao.faturacao@cm-figfoz.pt">educaçao.faturacao@cm-figfoz.pt</a>, até ao 5.º dia útil após a primeira falta;
- b) O estabelecimento escolar encerrar (obras, greves, ou outros motivos que se possam verificar);
- c) O aluno não frequentar a CAF durante as interrupções letivas (desde que tal seja comunicado, por escrito, ao Serviço de Educação, da Divisão de Educação e Assuntos Socias, com antecedência mínima de 5 dias úteis);
- d) O aluno fique impedido de frequentar a CAF, resultante do cumprimento de quarentena ou isolamento profilático, por determinação da autoridade de saúde e mediante apresentação da respetiva justificação médica.
- e) Ficam dispensadas da comunicação prevista na alínea c) do n.º anterior, os alunos que constem na lista após levantamento dos alunos que não irão frequentar a referida resposta durante os períodos não letivos.

## XIV. CÁLCULO DO VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR EM CASO DE REDUÇÃO:

Nos casos previstos no n.º anterior, a redução do valor da comparticipação familiar, dependerá do número de dias em que o aluno esteve ausente, sendo a mensalidade a pagar calculada de acordo com a seguinte fórmula:

X= (M:D) x N

Em que:

X- Mensalidade a pagar;

M - Mensalidade normal;

D- Número de dias úteis daquele mês;

N- Número de dias que o aluno frequentou a CAF

#### **XV. PAGAMENTOS:**

O pagamento pode ser efetuado no Município da Figueira da Foz da seguinte forma:

 a) <u>Multibanco</u>, através da operação *Pagamento de Serviços*, utilizando para o efeito o número da entidade e a referência indicados na respetiva fatura <u>ou</u> na SMS enviada com a referência para efeitos de pagamento, constituindo o talão prova de pagamento;



b) <u>Presencialmente</u>, na **Tesouraria do Município da Figueira da Foz**, sita no **Balcão de Atendimento Único**, em numerário, por multibanco ou cheque, sendo emitido por este serviço o respetivo recibo.

#### XVI. PRAZOS DE PAGAMENTO

O prazo de pagamento será indicado na fatura emitida no mês seguinte a que os serviços dizem respeito.

## XVII. ATRASOS NO PAGAMENTO E COBRANÇA COERCIVA

- 1. Só é possível efetuar a liquidação das faturas via multibanco até à data limite de pagamento indicada na fatura <u>ou</u> na SMS enviada com a referência para efeitos de pagamento.
- 2. Após a data referida anteriormente, a regularização da situação é realizada presencialmente no Serviço de **Tesouraria** do Município da Figueira da Foz, sita no **Balcão de Atendimento Único (BAU).**
- 3. Os pedidos de pagamento em prestações obedecem ao disposto no artigo 29.º do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município.
- 4. Quando se verifique atraso na liquidação das faturas por mais de 60 dias, a contar da data limite de pagamento, o Município da Figueira da Foz procederá à notificação da dívida via CTT, a qual deverá ser regularizada no prazo de 10 dias úteis, nos termos previstos no CPA.
- 5. O não cumprimento do n.º anterior, implicará o lavrar da competente certidão de dívida para cobrança em sede de execução fiscal, nos termos do art.º 31.º do Regulamento e Tabelas de Taxas e outras Receitas do Município da Figueira da Foz e da Lei Tributária e Código de Procedimento e Processo Tributário.

#### **XVIII. SITUAÇÕES EXCECIONAIS**

- 1. A alteração de escalão de ASE só produzirá efeitos na data da sua receção nos Serviços de Educação <u>ou</u> data indicada pelo respetivo Agrupamento de Escolas, salvo se implicar efeitos retroativos, aplicando-se, neste caso, a partir da data definida no respetivo despacho;
- 2. Sempre que se verifique a necessidade de efetuar acertos na faturação já emitida, os mesmos serão processados no mês seguinte ao período a que dizem respeito, após o seu deferimento, nos termos do Regulamento de Tabelas de Taxas e outras Receitas do Município da Figueira da Foz.

## XIX. SEGURO ESCOLAR:

Os acidentes decorrentes da prestação do serviço da CAF, que envolvam alunos no âmbito da execução dos Programas, são cobertos por seguro escolar, nos termos da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, e demais alterações que lhe venham a suceder.



#### XX. CONDIÇÕES DE SAÚDE E VIGILÂNCIA MÉDICA:

- 1. A vigilância médica dos alunos é da responsabilidade das respetivas famílias.
- 2. Não é permitida a frequência no serviço por alunos que se encontrem doentes.
- 3. Sempre que seja necessário ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável pelo serviço, acompanhado pela respetiva prescrição médica, devidamente rotulados com o nome do aluno.
- 4. Qualquer doença infectocontagiosa detetada no aluno, deverá ser obrigatoriamente comunicada à pessoa responsável pelo serviço, ficando o aluno inibido de frequentar a CAF.

# XXI. ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO:

Os encarregados de educação são responsáveis pela atualização permanente dos seus dados e dos do seu educando, junto do Serviço de Educação, da Divisão de Educação e Assuntos Sociais do Município da Figueira da Foz.

## XXII. <u>DISPOSIÇÕES FINAIS:</u>

- 1. O desconhecimento das presentes Normas não justifica o incumprimento das obrigações do agregado familiar do aluno.
- 2. Os educandos devem cumprir as regras de utilização definidas pelos Agrupamentos de Escolas para os diferentes espaços e equipamentos utilizados;
- 3. Os Encarregados de Educação dos educandos que frequentam a CAF comprometem-se a respeitar e a cumprir as normas que constam no presente documento orientador;
- 4. Todas as situações não previstas e omissas nas presentes Normas serão analisadas e avaliadas individualmente, pelo Município da Figueira da Foz.
- 5. Toda a informação resultante do processo de inscrição na CAF, deverá constar do processo individual dos alunos e está sujeita aos limites das disposições legais, designadamente ao disposto na lei sobre a proteção de dados, no que concerne ao acesso e tratamento desses dados e ao dever de sigilo profissional.

# XXIII. VIGÊNCIA

As presentes Normas Orientadoras da CAF entram em vigor no presente ano escolar de 2020/2021, com efeitos reportados ao dia 01 de abril de 2021, ao abrigo do disposto na alínea a), do n.º 2 do artigo 156º do CPA.



© Edifício Paço de Tavarede, Largo do Paço, 3080 - 612 Figueira da Foz

+(351) 233 401 860 +(351) 968 517 598

