
**AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
(1º CEB e PRÉ-ESCOLAR)**

E

**SERVIÇO DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO
(PRÉ-ESCOLAR)**

ANO LETIVO 2019 – 2020

INDICE

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	4
A – Auxílios Económicos	6
B – Refeições Escolares- Educação Pré-Escolar e 1º CEB.....	8
C – Visitas de Estudo- 1º CEB	10
SERVIÇO DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO - PRÉ-ESCOLAR	11
RESUMO DA PREVISÃO DE ENCARGOS	14
COMPARTICIPAÇÃO FAMILAR /MENSALIDADES/PAGAMENTOS	15
RESUMO DA PREVISÃO DE RECEITA	19
ANEXOS.....	20

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CONSULTADA

- Despacho n.º 300/97, de 9 de setembro
- Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março
- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho e pelo Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação
- Regulamento de funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública do Município de Paredes, (edital n.º 201/2018 – 2ª série Diário da República, em 18 de outubro de 2018)

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1 - MODALIDADES DE APOIO NO ÂMBITO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

- A – Auxílios económicos – 1.º CEB
- B – Refeições – Educação Pré-Escolar e 1.º CEB
- C – Visitas de Estudo – 1.º CEB

2 - DEFINIÇÃO DE ESCALÕES

2.1 – Os apoios a atribuir serão concedidos a 100% ou a 50%, de acordo com o escalão atribuído pela análise da situação económica do agregado familiar, comprovada através do escalão do abono de família:

Escalões	Escalão do abono de família
Escalão A	Escalão 1
Escalão B	Escalão 2
Sem escalão	Restantes escalões

2.2 – A atribuição dos apoios poderá ser alterada/atualizada em função do legalmente definido pelo Ministério de Educação no âmbito da Ação Social Escolar.

2.3 – No ato do pedido de apoio, deverá ser entregue o documento comprovativo do escalão de abono de família, datado do ano em curso.

2.4 – A não entrega da declaração de escalão de abono de família datada do ano em curso, pelo encarregado de educação, implicará a atribuição do escalão de comparticipação mais elevado nas diferentes modalidades de apoio que o aluno usufrua.

3 - SITUAÇÕES EXCECIONAIS PARA ATRIBUIÇÃO DE APOIO

3.1 – Alteração da situação socioeconómica/alteração do escalão atribuído (situação devidamente comprovada).

3.1.1. Proceder-se-á à alteração do escalão atribuído mediante a apresentação de nova declaração comprovativa da atribuição de novo escalão de abono de família.

3.1.2. Esta alteração não produzirá efeitos retroativos e verificar-se-á no mês seguinte à realização do pedido de alteração de escalão.

3.2 – Situações de desemprego – os alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão B, em que um dos progenitores se encontre em situação de desemprego, serão reposicionados no escalão A, enquanto durar essa situação. Nestas situações, poderá ser pedido ao longo do ano letivo, nova prova da situação de desemprego. Caso a situação deixe de existir, o aluno será posicionado no escalão de origem.

3.3 – Estudantes a cargo de uma instituição (IPSS ou outra) – Para além dos dados referentes ao aluno, será apenas necessária uma declaração comprovativa da situação emitida pela instituição responsável pelo aluno. A estes alunos será atribuído o escalão A.

3.4 – Alunos referenciados no âmbito da educação inclusiva – Após confirmação por parte do agrupamento de escolas de que se enquadra nas medidas seletivas ou adicionais, será atribuído o escalão A.

3.5 – Alunos portadores de deficiência – caso apresentem documento comprovativo do abono complementar pela deficiência, passado pela entidade pagadora do mesmo, será atribuído o escalão A.

3.6 – Os alunos/crianças, filhos de operacionais de corporações de Bombeiros Voluntários e de delegações da Cruz Vermelha do concelho de Paredes, que frequentem o 1.º Ciclo do Ensino Básico ou a educação pré-escolar nos estabelecimentos de ensino/educação da rede pública do concelho, serão abrangidos pelas medidas correspondentes ao escalão A.

3.7 – Sempre que se verifique necessidade económica do agregado familiar, o processo será reavaliado e atribuído o escalão A, desde que a situação seja devidamente fundamentada. Esta alteração verificar-se-á no mês seguinte à realização do pedido de reavaliação e não produz efeitos retroativos. Sempre que a alteração do escalão esteja dependente da recolha de informação junto de outros serviços/entidades, essa alteração só se tornará efetiva no mês seguinte ao da receção da informação enviada por essa(s) entidade(s), independentemente da data em que foi apresentado o requerimento para revisão do escalão atribuído.

4 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

4.1 – Após análise dos pedidos de apoio, os resultados serão divulgados da seguinte forma:

4.1.1. Auxílios económicos:

4.1.1.1. Envio de listagem nominal para as sedes dos agrupamentos de escolas, para divulgação aos estabelecimentos de ensino e encarregados de educação pelos meios que julguem convenientes, onde será identificado o escalão atribuído aos alunos que solicitaram o apoio.

4.1.1.2. Envio de comunicação escrita aos encarregados de educação com a confirmação do escalão atribuído, juntamente com a credencial destinada ao levantamento do material.

4.1.2. Refeições Escolares -Educação Pré-Escolar e 1.º CEB:

4.1.2.1. Envio de listagem nominal para as sedes dos agrupamentos de escolas, para divulgação aos estabelecimentos de ensino e encarregados de educação pelos meios que julguem convenientes, onde constará o nome dos alunos que efetuaram a inscrição no serviço, com a indicação do escalão atribuído e respetiva mensalidade.

4.1.2.2. Envio de comunicação escrita aos encarregados de educação, com a confirmação de inscrição no serviço, a indicação do escalão e valor a pagar pela refeição.

A – Auxílios Económicos

1 - CONCEITO

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

Neste âmbito, o apoio a conceder será efetuado de acordo com o estabelecido Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março e do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho e pelo Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho, tendo como referência os valores de comparticipação estabelecidos para os alunos do 1.º CEB.

Os valores serão atualizados em função das alterações introduzidas pelo Ministério de Educação no âmbito da Ação Social Escolar.

2 - FORMA DE APOIO - MODELO DE PROTOCOLO A CELEBRAR COM PAPELARIAS LOCAIS E DE CREDENCIAL DESTINADA AOS ALUNOS

2.1 - O Município tem apenas a responsabilidade de comparticipar o material escolar, pelo que a referida atribuição será programada de acordo com os limites de comparticipação estabelecidos para os alunos do 1.º CEB que usufruam de escalão A e B.

2.2 - O apoio será garantido através da emissão de credencial que poderá ser utilizada nas papelarias que aderirem à medida levada a cabo pelo Município de Paredes.

2.3 - O modelo de protocolo a celebrar com papelarias do concelho de Paredes no âmbito desta medida consta do Anexo1, podendo os valores de apoio aos alunos de escalão A e B aí referenciados ser alterados em função do legalmente definido pelo Ministério de Educação no âmbito da Ação Social Escolar para o ano letivo 2019/2020.

2.4 - A credencial será emitida em nome do aluno, com prazo de validade para utilização. – Anexo 2.

3 - PRAZOS E FORMA DE INSCRIÇÕES

3.1 - O encarregado de educação deverá manifestar o interesse em beneficiar deste apoio no ato de inscrição, matrícula/renovação de matrícula dos seus educandos. O agrupamento de escolas reúne a informação relativa aos alunos que solicitaram o apoio, através do registo do pedido no mapa próprio para o efeito.

3.2 - O Município disponibilizará os seguintes documentos onde deverão ser registados os pedidos de apoio:

3.2.1. mapa para o registo de pedidos de alunos que já frequentaram o estabelecimento de ensino – este mapa contém a identificação dos alunos que solicitaram apoio para o ano letivo 2018/2019. Caso se trate de um aluno que esteja incluído nesta lista, o pedido deve ser registado aqui, indicando a informação que se encontra em falta, designadamente o serviço pretendido e o ano de escolaridade que irá frequentar. À lista deverá ser anexada a declaração comprovativa do abono de família de que o aluno é beneficiário, datada do ano em curso. (Anexo 3)

Para além da informação atrás indicada, o encarregado de educação deverá assinar no espaço destinado para o efeito.

3.2.2. Registo de novos pedidos - os alunos que pretendam efetuar pedido e cujo nome não consta no mapa disponibilizado pelos serviços de Educação, deverão utilizar o requerimento individual, preenchendo toda a informação aí constante e agrafer a declaração comprovativa do abono de família de que o aluno é beneficiário, datada do ano em curso. (anexo 4).

3.3 - O mapa com a indicação dos pedidos de apoio deverá ser validado pelo agrupamento de escolas e remetido aos serviços de Educação do Município até ao dia 31 de maio (renovações) e 19 de junho (novas inscrições).

- 3.4 – Todos os pedidos de apoio terão de ser efetuados, preferencialmente, via Agrupamento de Escolas.
- 3.5 – Os pedidos de apoio efetuados após a data atrás indicada (19 de junho) não serão considerados para efeitos de emissão de credencial por parte do Município.
- 3.6 – A partir desta data e até ao final do mês de outubro, o apoio será garantido através do reembolso/transferência da verba correspondente à despesa assumida pelos encarregados de educação, até ao limite estabelecido pelo Ministério da Educação para os alunos do 1º CEB, mediante a apresentação de documentos comprovativos de despesa.
- 3.7 – Os encarregados de educação que efetuem o pedido de apoio fora do prazo estabelecido (entre o dia 20 de junho e o final do mês de outubro) serão informados, por escrito, da atribuição do apoio, do prazo para a apresentação dos comprovativos da despesa realizada com a aquisição dos manuais e material escolar, bem como do requerimento a utilizar para o efeito.
- 3.8 – Os requerimentos para o reembolso e restantes documentos terão de ser entregues até ao final do mês de outubro e os reembolsos serão efetuados pelo Município a partir do mês de dezembro.

4 - SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO

- 4.1 – Não beneficiarão das medidas de Ação Social Escolar os alunos que:
- 4.1.1. Não frequentem estabelecimentos de ensino do 1º CEB do concelho de Paredes.
 - 4.1.2. Não formalizem o pedido de apoio dentro dos prazos estabelecidos neste Plano.
 - 4.1.3. Não entreguem os documentos solicitados pela Autarquia/Agrupamento de Escolas.

5 - SITUAÇÕES EXCECIONAIS - TRANSFERÊNCIA DE VERBAS

- 5.1 – No caso dos alunos abrangidos por medidas seletivas e adicionais, em função da identificação que o agrupamento de escolas possa fazer relativamente à especificação do material, será transferida a verba equivalente ao escalão de que beneficiam.
- 5.2 – A verba a atribuir terá como limite o valor a definir pelo Ministério da Educação para comparticipação do apoio atribuído a alunos de escalão A e B.
- 5.3 – Nesta situação incluem-se os alunos que frequentam as unidades especializadas, caso o agrupamento confirme essa intenção.

6 - PREVISÃO DO NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS:

Alunos com escalão A	Alunos com escalão B
1070	785

7 – PREVISÃO DE ENCARGOS

Beneficiários	Encargo
Alunos com escalão A	17.120,00 €
Alunos com escalão B	6.280,00 €
Total	23.400,00 €

B – Refeições Escolares- Educação Pré-Escolar e 1º CEB

1 - CONCEITO

O fornecimento de refeições, em refeitórios escolares, visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, podendo beneficiar da comparticipação os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica se enquadre nos escalões de apoio, legalmente estabelecidos no âmbito da Ação Social Escolar por parte do Ministério da Educação, e obedecerá às regras definidas no “Regulamento de funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública do Município de Paredes”, em vigor.

2 – FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

2.1 – O serviço funcionará nos períodos de atividade letiva para todas as crianças e alunos que nele se inscrevam.

2.2 – Nas interrupções letivas de Natal e da Páscoa o serviço será disponibilizado às crianças e alunos beneficiários de ação social escolar, mediante prévia requisição do serviço, dentro do prazo definido pelos serviços de Educação do Município.

3 - PRAZOS E FORMA DE INSCRIÇÃO

3.1 – O processo de inscrição deverá ser realizado no ato de inscrição, matrícula/renovação de matrícula dos candidatos, através do preenchimento obrigatório de todos os campos constantes do mapa disponibilizado pelos serviços do Município para o serviço de refeições- Educação Pré-Escolar e 1.º CEB (No caso do 1.º CEB é o mesmo mapa onde são registados os pedidos para os auxílios económicos).

3.2 – O Município disponibilizará para a inscrição no serviço de refeição a seguinte documentação:

3.2.1. Educação Pré-Escolar:

a) Mapa para registo de pedidos de crianças que já frequentaram o estabelecimento de educação – este mapa contém a identificação das crianças que frequentaram esta valência no ano letivo 2018/2019 (Anexo 5). Caso se trate de uma criança que esteja incluída nesta lista, o pedido de inscrição no serviço de refeições deve ser registado neste mapa.

b) Documento para registo de novos pedidos – Deverá ser considerado para novas inscrições e para aquelas crianças que efetuaram a inscrição e não constam no mapa disponibilizado pelos serviços de Educação do Município (Anexo 6).

O mapa com a indicação das inscrições efetuadas no serviço de fornecimento de refeições será remetido aos serviços de Educação até ao dia 31 de maio (renovações) e 19 de junho (novas inscrições).

3.2.2. Serviço de Refeições 1.º CEB:

a) mapa para o registo de pedidos de alunos que já frequentaram o estabelecimento de ensino – este mapa contém a identificação dos alunos que solicitaram apoio para o ano letivo 2018/2019. Caso se trate de um aluno que esteja incluído nesta lista, o pedido de inscrição no serviço de refeições deve ser registado neste mapa. (Anexo 3)

b) Documento para registo de novos pedidos – Deverá ser considerado para registo de novos pedidos e para registo de pedido de alunos cujo nome não consta no mapa disponibilizado pelos serviços de Educação. (Anexo 4)

O mapa com a indicação das inscrições efetuadas no serviço de fornecimento de refeições será remetido aos serviços de Educação até ao dia 31 de maio (renovações) e 19 de junho (novas inscrições).

3.3 – Todas as inscrições neste serviço terão de ser efetuadas, preferencialmente, via agrupamento de escolas.

3.4 – Ao formalizar a inscrição do aluno/criança no serviço de refeições, o encarregado de educação assume o compromisso relativo ao pagamento da mensalidade estabelecida (caso se aplique), bem como a aceitação das regras definidas no e pelo estabelecimento de ensino, relativas ao consumo da refeição.

4 - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À INSCRIÇÃO DOS PROCESSOS

4.1 – Documento comprovativo do posicionamento no escalão do abono de família, emitido, no ano de candidatura, pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador. A entrega deste documento é obrigatória.

5 - VALIDAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 – A inscrição no serviço de refeições será validada pelos serviços de Educação do Município, através do envio de uma comunicação escrita ao encarregado de educação, confirmando a aceitação da inscrição no serviço, o escalão atribuído e o valor da refeição.

5.2 – Só serão validadas as inscrições dos alunos cujo agregado familiar não tenha qualquer dívida, à data da validação da inscrição, relativa a qualquer serviço prestado pelos serviços de Educação em anos letivos anteriores.

5.3 – Aos encarregados de educação que se encontrem na situação atrás descrita será igualmente enviada uma comunicação escrita com a não validação da inscrição e com indicação de que a mesma será validada logo que a situação seja regularizada.

6- PREVISÃO DO NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS

Educação Pré-Escolar	1.º Ciclo do Ensino Básico
1400 crianças	3000 alunos

7 – PREVISÃO DE ENCARGOS

	Encargos*
Educação Pré-Escolar	487.952,98 €
1.º Ciclo do Ensino Básico	870.452,96 €
Total	1 358 405,94€

* previsão referente ao ano letivo 2018/2019

C – Visitas de Estudo- 1º CEB

1 - APOIOS

- 1.1. – O apoio será atribuído aos alunos de escalão A e B, mediante comprovativo do escalão do abono de família.
- 1.2. – A atribuição do apoio será efetuada de acordo com o legalmente definido pelo Ministério de Educação no âmbito da Ação Social Escolar, em despacho a publicar anualmente.

2 - FORMA DE APOIO

- 2.1. – Será considerado para comparticipação o limite máximo estabelecido para os alunos de escalão A e B.
- 2.2. – O apoio será assegurado através da transferência da verba para os agrupamentos de escola que farão a sua gestão em função das visitas de estudo programadas para o ano letivo.
- 2.3. – Para efeitos de transferência de verbas, serão considerados os alunos que solicitaram o apoio no âmbito da ação social escolar até ao dia 30 de setembro de 2019 e que sejam beneficiários de escalão A ou B.

3 - PREVISÃO DO NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS:

Alunos com escalão A	Alunos com escalão B
1070	785

4 – PREVISÃO DE ENCARGOS

Beneficiários	Encargo
Alunos com escalão A	21.400,00 €
Alunos com escalão B	7.850,00 €
Total	29.250,00 €

SERVIÇO DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO - PRÉ-ESCOLAR

1- CONCEITO

Entende-se por prolongamento de horário o serviço de acolhimento e acompanhamento das crianças antes e após o horário definido para a componente letiva.

2- PROLONGAMENTO DE HORÁRIO – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

2.1 – O funcionamento deste serviço implica a frequência por um número não inferior a 10 crianças, que comprovadamente necessitem desta valência, salvo situações específicas a considerar, respeitando os pressupostos do art.º 14.º do Regulamento em vigor.

2.2 – A frequência deste serviço implica a obrigatoriedade da entrega da declaração comprovativa do horário de trabalho de todos os elementos ativos que constituem o agregado familiar, emitida pela entidade patronal.

2.3 – Cabe ao Município, em parceria com a direção do agrupamento de escolas, validar as inscrições no serviço de Prolongamento de Horário, após a receção do boletim de inscrição e da respetiva documentação.

2.4 – Sempre que não funcione a componente letiva, apenas poderão frequentar o estabelecimento de ensino as crianças inscritas no serviço de prolongamento de horário.

2.5 – A frequência do prolongamento de horário implica a obrigatoriedade do preenchimento do boletim de inscrição e obedece às regras definidas no “Regulamento de funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública do Município de Paredes”.

2.6 – O presente documento engloba a fixação dos escalões de comparticipação familiar das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar no serviço de prolongamento de horário, conforme previsto no artigo 20.º do referido regulamento.

2.7 – A análise da situação socioeconómica do agregado familiar, necessária para o cálculo da mensalidade relativa ao prolongamento de horário, será efetuada de acordo com as normas que a seguir se apresentam, assim como da informação presente no Anexo 7.

3- PRAZOS E FORMA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Os órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas, através dos serviços existentes na secretaria e/ou dos educadores/coordenadores de estabelecimentos de educação pré-escolar, darão o devido conhecimento aos encarregados de educação das normas relativas ao custo do serviço de prolongamento de horário, através da entrega do boletim de candidatura neste serviço, onde constam, para além da tabela de comparticipação familiar, as normas a cumprir e os elementos a fornecer.

3.2 – O processo de inscrição deverá ser realizado no ato da matrícula/renovação de matrícula dos candidatos, através do preenchimento de documento próprio (Anexo 8).

3.3 – O boletim de inscrição no serviço de prolongamento deverá ser entregue pelos encarregados de educação no local estabelecido pelo respetivo agrupamento de escolas cumprindo os prazos estabelecidos por estes.

3.4 – Os boletins de renovação serão remetidos pelos agrupamentos de escolas, até ao dia 31 de maio, para os serviços de Educação do Município.

3.5 – Os boletins relativos a novas inscrições serão remetidos pelos agrupamentos de escolas, até ao dia 19 de junho, para os serviços de Educação do Município.

3.6 – As eventuais reclamações deverão ser feitas junto dos serviços de Educação do Município.

3.7 – Nas situações em que o encarregado de educação não proceda à entrega dos documentos pedidos e necessários para efeitos de cálculo da capitação, a criança é incluída no escalão máximo.

3.8 – As renovações e novas inscrições deverão ser efetuadas, preferencialmente, via agrupamento de escolas.

4 - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

4.1 – Preenchimento do Boletim de inscrição;

4.2 – Documentos de entrega obrigatória (cópias de):

- Apresentação do cartão de cidadão da criança;
- Número de identificação fiscal (NIF) do encarregado de educação e da criança;
- Declaração de IRS e respetivos anexos (ano anterior);
- Declaração de IRC – modelo 22 (ano anterior) e escritura de constituição da Sociedade;
- Extrato de remunerações da Segurança Social do Pai e da Mãe e de outros elementos ativos que integrem o agregado familiar (deverá incluir informação atualizada e relativa ano anterior);
- Declaração comprovativa do horário de trabalho de todos os elementos ativos que constituem o agregado familiar, conforme previsto em 2.2.

4.3 – Outros documentos que comprovem todos os rendimentos auferidos pelo agregado familiar:

- Último recibo de vencimento / Declaração entidade patronal do vencimento mensal e descontos;
- Situações de idosos ou portadores de deficiência - documento comprovativo do valor da pensão ou reforma;
- Situações de desemprego – documento da Segurança Social ou do Centro de Emprego comprovativo da situação, bem como do valor e duração do subsídio de desemprego;
- Situações de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou de viuvez – declaração que ateste o valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra;
- Documento emitido pelos serviços da Segurança Social comprovativo do montante da prestação do Rendimento Social de Inserção;
- Declaração, sob compromisso de honra, a esclarecer a situação económica e social do agregado familiar, indicando o valor médio mensal auferido;

4.4 – Documentos que comprovem as despesas suportadas pelo agregado familiar (caso não estejam previstas na declaração de IRS e que sejam consideradas como despesas para efeitos de cálculo do valor *per capita* do agregado familiar):

- Documentos comprovativos dos encargos com a saúde (despesa considerada apenas nos casos de doença crónica);
- Fotocópia do recibo de renda relativo ao ano anterior e/ou contrato de arrendamento;
- Declaração comprovativa da prestação mensal do empréstimo para aquisição de habitação própria permanente emitida pela instituição bancária, relativa ao ano anterior;
- Documento comprovativo das contribuições pagas à Segurança Social (no caso de trabalhadores independentes), relativo ao ano anterior.

5- VALIDAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES – PROCEDIMENTO

5.1 – Após a análise dos processos de inscrição as listas serão enviadas para a direção dos agrupamentos de escolas, para que a informação aí veiculada seja confirmada e/ou alterada, de acordo com o cronograma previamente definido (quadro infra).

5.2 – No momento da validação da informação, a direção do agrupamento de escolas deverá indicar se constam todas as crianças que pretendam usufruir dos serviços de refeição e/ou de prolongamento de horário e identificar se estão devidamente referenciadas (Ex: criança referenciada na lista como estando apenas a usufruir do serviço de refeição, mas pretende também o serviço de prolongamento de horário ou vice-versa).

5.3 – As crianças que não constarem da lista emitida pelos serviços de Educação do Município, ou, caso constem, não estejam assinaladas como inscritas nos serviços de prolongamento de horário e/ou de refeição, não poderão beneficiar destas valências até nova informação dos serviços do Município.

5.4 – Cronograma – Ano Letivo 2019-2020

Procedimento	Prazo
Recolha/Envio para o Município das lista e/ou boletins de Inscrição por parte de todos os Agrupamentos de Escolas – Renovações.	Até ao dia 31 de maio de 2019*
Recolha/Envio para o Município das lista e/ou boletins de Inscrição por parte de todos os Agrupamentos de Escolas – Novas Inscrições	Até ao dia 19 de junho de 2019*
Envio das listas provisórias das crianças inscritas, por parte dos serviços do Pelouro de Educação, para os Agrupamentos de Escolas.	Até ao dia 30 de agosto de 2019

* Após estas datas as renovações e as novas inscrições deverão ser efetuadas, preferencialmente, via agrupamento de escolas.

6- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 – Após análise dos boletins de inscrição/candidaturas apresentados, os resultados serão divulgados através do envio de listagem nominal para as entidades protocoladas responsáveis pela gestão dos serviços de refeição e/ou de prolongamento de horário e para as sedes dos agrupamentos de escolas para divulgação aos estabelecimentos de ensino e encarregados de educação pelos meios que julguem convenientes, com a identificação do escalão atribuído, assim como a confirmação da inscrição efetuada.

7- PREVISÃO DO NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS

Serviço de prolongamento de horário: 580 crianças.

8 – PREVISÃO DE ENCARGOS

	Encargos
Prolongamento de horário (transferência verbas para entidades parceiras)	102.886,80€
Prolongamento de horário (recursos humanos – encargo direto)	257.331,40€
Total	360.218,20€

RESUMO DA PREVISÃO DE ENCARGOS

Serviço/Apoio		Encargo		Total
		Ano 2019	Ano 2020	
Auxílios Económicos (1º CEB)		23.400,00 €	-	23.400,00 €
Refeições Escolares	Pré-escolar	174.684,68 €	313.268,31 €	487.952,98 €
	1º CEB	322.567,71 €	547.885,25 €	870.452,96 €
	Total	497.252,39 €	861.153,56 €	1.358.405,94 €
Visitas de Estudo (1º CEB)		7.312,50 €	21.937,50 €	29.250,00 €
Prolongamento de horário	Transferência verbas para parceiros	36.227,31	66.659,49€	102.886,80 €
	Recursos humanos – encargo direto	257.331,40€		257.331,40 €
	Total			360.218,20 €
TOTAL		1.771.274,14€		

COMPARTICIPAÇÃO FAMILAR /MENSALIDADES/PAGAMENTOS

(Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

1- COMPARTICIPAÇÃO FAMILAR / MENSALIDADES

1.1 – O processamento e pagamento das mensalidades serão efetuados de acordo com as regras definidas no “Regulamento de funcionamento dos serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública do Município de Paredes”.

1.2 – No caso da refeição escolar:

1.2.1. A comparticipação familiar é determinada pelo posicionamento do agregado no escalão do abono de família e definida em função do valor estabelecido anualmente pelo Ministério da Educação.

1.2.2. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, poderá ser atribuído o escalão A.

1.2.3. Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão B, em que um dos progenitores se encontre em situação de desemprego, serão reposicionados no escalão A, enquanto durar essa situação.

1.2.4. Estudantes a cargo de uma instituição (IPSS ou outra) – A estes alunos será atribuído o escalão A.

1.2.5. Proceder-se-á a alteração do escalão atribuído em resultado da alteração do escalão do abono de família mediante a apresentação do respetivo comprovativo, sendo que essa alteração não produzirá efeitos retroativos e verificar-se-á no mês seguinte à realização do pedido ou, no caso da alteração do escalão estar dependente da recolha de informação junto de outros serviços/entidades, essa alteração só se tornará efetiva no mês seguinte ao da receção da informação enviada por essa(s) entidade(s), independentemente da data em que foi apresentado o requerimento para revisão do escalão atribuído.

1.2.6. Aos alunos com necessidades educativas, enquadrados nas medidas seletivas e adicionais, (após confirmação pelo respetivo agrupamento de escolas) e alunos portadores de deficiência (caso apresentem documento comprovativo do abono complementar pela deficiência, passado pela entidade pagadora do mesmo), será atribuído o escalão A.

1.2.7. Caso o Ministério da Educação não venha a atualizar os valores da refeição, deverão aplicar-se os praticados no ano em curso e que são os seguintes:

Escalão A: gratuita

Escalão B: 0,73€

Sem escalão: 1,46€

1.2.8. O valor da mensalidade é estabelecido tendo em conta o valor da refeição e o número de dias úteis por mês.

1.3 – No caso do prolongamento de horário:

1.3.1. A mensalidade referente ao serviço do prolongamento de horário é calculada em função do rendimento do agregado familiar e corresponderá aos valores indicados na seguinte tabela:

PROLONGAMENTO DE HORÁRIO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (1)		
Escalão	Rendimento <i>Per Capita</i> Intervalos Indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (2018)	Comparticipação Financeira Familiar

1º Escalão	Até 167,10€	5,00€
2º Escalão	>174,00€ Até 290,00€	13,00€
3º Escalão	>290,00€ Até 406,00€	19,00€
4º Escalão	>406,00 Até 580,00€	25,00€
5º Escalão	> 580,00€ Até 870,00€	36,00€
6º Escalão	> 870,00€	43,00€

(1) Despacho n.º 300/97, de 9 de setembro

1.3.2. Situações excecionais de carências socioeconómicas, bem como crianças com necessidades educativas, enquadradas nas medidas seletivas e adicionais, e crianças a cargo de instituições, serão alvo de análise de acordo com o art.º 21.º do regulamento em vigor.

1.3.3. Serão incluídos no último escalão, os seguintes casos:

- a) Sempre que requerido pelo encarregado de educação em função da não entrega dos documentos exigidos;
- b) Quando o boletim de candidatura não for integralmente preenchido ou não sejam entregues os documentos exigidos, dentro do prazo estabelecido pelos serviços de Educação do Município;
- c) Quando não for possível ponderar a situação económica do agregado familiar, devido à insuficiência de documentos e/ou declarações;
- d) Sempre que forem prestadas falsas declarações, tanto por inexactidão como por omissão, no processo de candidatura.

1.4 – Os pagamentos serão efetuados até ao dia **8 de cada mês** (quando o dia 8 coincidir com fim de semana ou dia feriado considera-se como data limite o dia útil imediatamente a seguir).

1.5 – O valor da mensalidade diz respeito ao mês que está a decorrer e não ao mês anterior.

1.6 – As participações devidas após o **dia 8 serão pagas com agravamento do valor da mensalidade em 1% ao dia até ao limite máximo de 20%.**

1.7 – Caso se verifiquem 3 situações de atraso mensais por parte dos pais e/ou encarregados de educação na recolha das crianças, sem motivo atendível, aplicar-se-á à mensalidade do mês seguinte uma taxa adicional de 20% (**Anexo 9**).

1.8 – O pagamento dos serviços relativo ao mês de setembro será efetuado conjuntamente com o do mês de outubro.

1.9 – Os encarregados de educação ao efetuarem a inscrição nos serviços devem conhecer as regras estabelecidas no regulamento em vigor.

1.10 – Qualquer alteração ao presente documento que venha a ser introduzida por força da regulamentação de aplicação do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, será assumida pelos serviços do Município.

1.11 – O pagamento das mensalidades será efetuado mensalmente à entidade que gere os serviços.

1.12 – Nas situações em que os serviços são prestados diretamente pelo Município, o pagamento das mensalidades é efetuado ao Município, após o envio de um aviso de pagamento aos encarregados de educação.

1.13 – As mensalidades devidas pelos serviços prestados diretamente pelo Município poderão ser pagas nas juntas de freguesia, que funcionam como postos de cobrança; no Balcão Único de Atendimento ao Município em funcionamento no edifício dos Paços do Concelho e nas Juntas de Freguesia de Sobreira e de Recarei; ou através dos serviços de multibanco e de débito direto, sem prejuízo de virem a ser disponibilizadas outras formas de pagamento.

1.14 – Terminado o prazo de pagamento, a mensalidade (com o devido agravamento) só poderá ser liquidada num dos Balcões de Atendimento ao Município, deixando de ser possível a utilização das restantes modalidades.

2- COMUNICAÇÃO DO VALOR DA MENSALIDADE

2.1 – A comunicação do valor da mensalidade a liquidar mensalmente será feita da seguinte forma:

a) Serviços assegurados por entidades parceiras, designadamente juntas de freguesia, associações de pais e associações locais: no início de ano letivo é enviada a lista dos alunos/crianças inscritos no serviço e respetivo valor da mensalidade. Sempre que ocorra alguma alteração serão enviadas novas listas. Os encarregados de educação são informados, através da coordenação do estabelecimento de ensino do local de pagamento.

b) Serviços assegurados diretamente pelo Município: será enviada, até ao final de cada mês, a fatura/notificação de pagamento com a indicação do valor da mensalidade a liquidar.

2.2 – Considerando que o documento apenas é necessário para efetuar o pagamento da mensalidade através de uma das modalidades – multibanco – e que o mesmo é desnecessário para o pagamento junto dos serviços acima referidos, o facto do encarregado de educação não receber a fatura na morada de residência não anula a obrigação de efetuar o pagamento da mensalidade do mês em questão.

2.3 – Para além das formas de comunicação atrás mencionadas, será enviada uma comunicação a cada encarregado de educação, após a apresentação do pedido de inscrição no serviço, com a validação/confirmação da inscrição no serviço, indicação do escalão e valor da refeição.

3- REDUÇÕES NA MENSALIDADE

3.1 – As reduções na comparticipação financeira das famílias serão efetuadas conforme estabelecido no “Regulamento de funcionamento dos Serviços de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do Município de Paredes”.

3.2 – A inscrição do aluno/criança prevê a sua frequência diária e durante todo o ano letivo. Caso o encarregado de educação deseje que o aluno/criança usufrua do serviço a tempo parcial, pode fazê-lo pagando a comparticipação familiar correspondente. Este facto deverá ser comunicado por escrito aos serviços de Educação do Município, com a indicação dos dias pretendidos, assumindo-se que a frequência pretendida não se alterará ao longo do ano letivo.

3.3 – Nos meses previstos para as interrupções letivas, o processamento, quer no caso do pré-escolar, quer no do 1.º CEB, apenas considera o período correspondente à atividade letiva definida no calendário escolar aprovado pelo Ministério da Educação, pelo que, no aviso enviado ao encarregado de educação, o valor da mensalidade processado já refletirá a redução.

3.4 – Não haverá lugar a redução no pagamento das refeições em resultado de faltas ocorridas no último mês de frequência, quaisquer que sejam as condições em que ocorram as faltas, em virtude do fecho de contas do ano letivo em curso, exceto para os casos em que tenha sido solicitado com a devida antecedência (antes do processamento da última mensalidade), ou nos casos enquadrados no ponto seguinte.

3.5 – No caso dos alunos/crianças que, no ano letivo seguinte, continuem a frequência no mesmo estabelecimento de ensino, as faltas ocorridas no último mês do ano letivo anterior serão descontadas na 1ª mensalidade do ano letivo seguinte (caso o aluno mantenha a obrigatoriedade do pagamento da mensalidade).

3.6 – Nos restantes casos, e mediante requerimento apresentado pelo encarregado de educação, proceder-se-á à devolução do valor correspondente ao número de faltas dadas, cumprindo sempre o estabelecido no nº 11 do art.º 29º do regulamento de funcionamento da componente de apoio à família, no que diz respeito à contabilização do nº de dias de faltas.

3.7 – O encarregado de educação que pretenda beneficiar do desconto que se encontra definido no regulamento, referente a situações de irmãos a usufruir do mesmo serviço de apoio à família, deverá solicitar por escrito a aplicação desse desconto, identificando para tal os educandos em questão.

4- ACERTO NO VALOR DAS MENSALIDADES

4.1 – Os acertos relativos às mensalidades dos serviços serão feitos no mês imediatamente seguinte ou posterior à receção da confirmação da falta e/ou desistência da criança/aluno.

4.2 – Os acertos são efetuados pelos serviços de Educação do Município após a receção da informação enviada pelo respetivo estabelecimento de ensino (anexos 10 e 11).

4.3 – Os estabelecimentos de ensino deverão enviar para os serviços de Educação do Município o registo das faltas até ao dia 10 do mês seguinte, devendo considerar as faltas ocorridas entre o dia 1 e 31 de cada mês.

4.4 – Nas interrupções letivas, a frequência no serviço fica sujeita à confirmação escrita por parte do encarregado de educação, pelo que não será efetuado qualquer desconto no serviço se se verificar que a frequência não decorreu de acordo com o pedido registado pelo encarregado de educação, salvo exceções devidamente fundamentadas.

4.5 – Para além dos acertos referentes à redução da mensalidade devido a faltas, será efetuado o acerto (acréscimo) no caso de não serem respeitadas as regras previstas para a comunicação de falta, ou seja, os alunos/crianças do escalão A e B cuja falta não seja comunicada pagarão o valor máximo da refeição em vigor.

4.6 – Nas situações previstas no número anterior, serão cobradas tantas as refeições quantas as faltas dadas e para tal será enviada uma comunicação escrita/fatura ao encarregado de educação.

4.7 – Nos dias em que a atividade letiva funcione apenas a tempo parcial e em que o serviço de refeições esteja em funcionamento, a falta desse dia será descontada desde que o estabelecimento de ensino tenha efetuada a auscultação antecipada aos encarregados de educação e na sequência desse levantamento seja enviada a informação para os serviços de Educação dos alunos que não pretenderam usufruir do serviço.

5- MENSALIDADES EM DÍVIDA

5.1 – As mensalidades em dívida constarão da fatura/notificação de pagamento enviada mensalmente ao encarregado de educação.

5.2 – Os pagamentos efetuados após o dia 8 sofrerão um agravamento em 1% ao dia até ao limite de 20% sobre o valor da mensalidade.

5.3 – Se durante dois meses consecutivos as mensalidades não forem regularizadas, o serviço será suspenso por tempo indeterminado até à regularização do(s) pagamento(s) em falta, sem prejuízo do direito de audiência prévia dos interessados nos termos do disposto no art.º 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo.

5.4 – O atraso na liquidação da mensalidade por mais de dois meses (o mês a que a mensalidade diz respeito e o seguinte) implicará a emissão da certidão de dívida, com vista à instauração de processo de execução fiscal, regulado por legislação específica.

5.5 – A não regularização da dívida até ao final do ano letivo poderá significar a não validação da inscrição do(s) serviço(s) no ano letivo seguinte.

RESUMO DA PREVISÃO DE RECEITA

Receita	Total
Transferências da DGEstE - Refeições e prolongamento de horário pré-escolar	600.000,00 €
Transferências da DGEstE - Refeições 1.º CEB	230.000,00 €
Receita proveniente das famílias comparticipação de serviços pré-escolar	170.000,00 €
Receita proveniente das famílias comparticipação de refeições 1.º CEB	281.000,00 €
TOTAL	1.281.000,00 €

ANEXOS

ANEXO 1**PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DE PAREDES E A LIVRARIA/PAPELARIA -----
----, NO ÂMBITO DO APOIO À COMPRA DE MATERIAL ESCOLAR AOS ALUNOS DO 1.º CICLO BENEFICIÁRIOS
DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

Considerando que, de acordo com a alínea d) do n.º 2 do artigo 23.º e alínea hh) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, constitui uma atribuição dos municípios deliberar no domínio da ação social escolar;

Considerando que a Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o orçamento do Estado para 2017, veio instituir, no n.º 1 do artigo 156.º, o acesso gratuito aos manuais escolares a todos os alunos do 1.º ciclo do ensino básico a partir do ano letivo 2017/2018;

Considerando ainda que, pese embora essa medida, os municípios mantêm a obrigação assegurar os auxílios económicos, na vertente de disponibilização de material escolar, aos alunos subsidiados do 1.º ciclo, conforme previsto no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho e pelo Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho;

Considerando que a atribuição desse apoio, sob a forma de uma "credencial", poderá permitir às famílias o acesso ao material que for mais apropriado, bem como contribuir para o desenvolvimento do comércio local;

Entre

Primeiro outorgante - Município de Paredes, Pessoa Coletiva de Direito Público número 506 656 128, com sede no Parque José Guilherme, Paredes, aqui representado por José Alexandre da Silva Almeida, Dr., que outorga na qualidade de Presidente da Câmara Municipal;

E

Segundo outorgante – Livraria/Papelaria xxxxxxxx, número de contribuinte xxxxxxxx, com sede em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada por xxxxxxxxxxxx, na qualidade de proprietário/gerente xxxxxxxx

É celebrado o presente protocolo, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula primeira**Objeto**

O presente protocolo visa a concretização do apoio de ação social escolar destinado à aquisição de material escolar por parte dos alunos do 1.º ciclo subsidiados com escalão A e B, conforme previsto no Plano de Ação Social Escolar para o ano letivo de 2019/2020.

Cláusula segunda**Obrigações do segundo outorgante**

O segundo outorgante assume as seguintes obrigações:

1 – Proceder à disponibilização de material escolar aos alunos beneficiários de ação social escolar identificados pelos serviços do Município, mediante a entrega por parte dos beneficiários da credencial emitida pelo Município para esse efeito.

2 – Assegurar que os artigos a disponibilizar aos beneficiários se integrem no conceito de material escolar, devendo solicitar esclarecimentos ao Vereador do Pelouro da Educação, sempre que surjam dúvidas relativamente ao enquadramento naquele conceito de eventuais artigos que sejam pedidos.

3 – Enviar, até ao final do mês de outubro, ao Município a fatura do material escolar facultado aos alunos na respetiva livraria, juntamente com as credenciais recebidas e o documento assinado pelos encarregados de educação que comprove o levantamento do material.

Cláusula terceira

Obrigações do primeiro outorgante

O primeiro outorgante assume as seguintes obrigações:

1 – Acompanhar e avaliar a operacionalização do protocolo.

2 – Informar os encarregados de educação dos alunos relativamente aos locais onde poderá ser efetuado o levantamento do material escolar.

3 – Informar os encarregados de educação que o valor do apoio para os alunos com escalão A é de 16 € e para os alunos de escalão B é de 8 €.

4 – Emitir aos alunos subsidiados a credencial para que estes possam ter acesso ao material escolar.

5 – Manter atualizado o registo de todas as credenciais passadas aos beneficiários.

6 – Disponibilizar ao segundo outorgante as listas dos alunos subsidiados num modelo que facilite a recolha da assinatura do encarregado de educação aquando do levantamento do material escolar.

7 – Proceder ao pagamento do montante que é devido após apresentação das faturas, e confirmação dos documentos previstos no n.º 2 da cláusula segunda deste protocolo.

Cláusula quarta

Prazo de entrega do material escolar

O material escolar poderá ser entregue aos beneficiários a partir da data de celebração do presente protocolo e até ao final do mês de setembro de 2019.

Cláusula quinta

Prazo de vigência

O presente protocolo é válido para o ano letivo 2019/2020.

O presente protocolo é celebrado em duplicado, ficando cada uma das partes com um exemplar.

Paredes, -----, de -----, de 2019

ANEXO 2

CREDENCIAL

APOIO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR – ANO LETIVO 2019/2020

Para efeitos de levantamento de material escolar, declara-se que o aluno _____, da _____, do ____º ano, é beneficiário de escalão _____, tendo-lhe sido atribuído o valor de _____ €.

A presente credencial é válida até ao dia 30 de setembro de 2019.

Paredes, _____ de 2019.

Confirmação do levantamento do material:

Nome: _____ BI: _____

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

Mapa para o registo de pedidos de alunos que já frequentaram o estabelecimento de ensino

24

ANEXO 4

Documento para registo individual de novos pedidos



ENTRADA Nº:	DATA:	REQUERIMENTO:	PROCESSO:
O FUNCIONÁRIO:			

EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

* CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

EDUCAÇÃO – PEDIDO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - AUX. ECONÓMICOS/REFEIÇÕES

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	*N.º DE CONTRIBUINTE	
*NOME		
*MORADA		
CÓDIGO POSTAL	FREGUESIA	
*TELEFONE	TELEMÓVEL	E-MAIL
*B.I. / C.C. / N.º ID CIVIL		
*FORMA DE NOTIFICAÇÃO	<input type="checkbox"/> E-MAIL	<input type="checkbox"/> VIA POSTAL

OBJETO DO REQUERIMENTO

VENHO REQUERER A V. EXA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR PARA O(A) EDUCANDO(A)

*NOME (aluno)

*DATA DE NASCIMENTO

*N.º DE CONTRIBUINTE:

*ESCOLA

*ANO QUE VAI FREQUENTAR: ☐ 1.º ☐ 2.º ☐ 3.º ☐ 4.º

*SERVIÇO(S) PRETENDIDO(S):

☐ AUXÍLIOS ECONÓMICOS (MATERIAL ESCOLAR)

☐ REFEIÇÕES ESCOLARES DATA DE INÍCIO DO SERVIÇO

PEDE DEFERIMENTO, O REQUERENTE (Encarregado de Educação),

DATA / /

ASS:

FORMULÁRIO

ELEMENTOS A ENTREGAR

- ☐ Certificação de Exatidão de Abono de Família – entidade pela Segurança Social

TERMS E CONSENTIMENTOS

- ☐ Ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), declaro que presto ao Município de Paredes o meu consentimento informado, esclarecido e livre para a recolha, tratamento e fornecimento a terceiros dos dados pessoais constantes neste formulário, nos seguintes termos:
- a) Os dados pessoais fornecidos são tratados por serem indispensáveis à prestação do serviço solicitado;
- b) Os meus dados e os do meu educando (dados pessoais, fotografia(s), documento(s) anexo(s)), fornecidos neste formulário, possuem ser processados pelo Município de Paredes, no âmbito da gestão do processo de criação/inscrição e para os efeitos inerentes ao serviço solicitado;
- c) Os dados recolhidos serão transmitidos às entidades subcontratadas que possam intervir na prestação do serviço, designadamente entidade fornecedora das refeições, entidade bancária, CTT, Autoridade Tributária, Agrupamentos de Escolas, Juntas de Freguesia e entidade gestora das aplicações informáticas do Município, sem a qual o serviço não poderá ser prestado;
- d) A qualquer momento posso exercer os direitos de acesso, de retificação, de apagamento e de limitação do tratamento dos dados pessoais, através de comunicação escrita ao Encarregado de Proteção de Dados do Município de Paredes, pelo correio eletrónico epd@cm-paredes.pt, não comprometendo a litude do tratamento que, entretanto, tenha sido efetuado aos dados, com base no presente consentimento. Tenho ainda direito de apresentar reclamação a uma autoridade de controlo;
- e) Os dados pessoais recolhidos serão conservados pelo período previsto no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais em vigor;
- f) Os dados constantes do formulário sejam guardados no sistema de informação central da autarquia, possibilitando associar a presente informação aos meus processos existentes no Município de Paredes.

ASS:

ANEXO 5

Mapa para o registo de pedidos das crianças que já frequentavam o estabelecimento de educação/ensino

INSCRIÇÃO NO SERVIÇO DE REFEIÇÕES - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
ANO LETIVO 2019-2020- RENOVAÇÕES

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: EB BALTAR - JI- B1

[illegible]

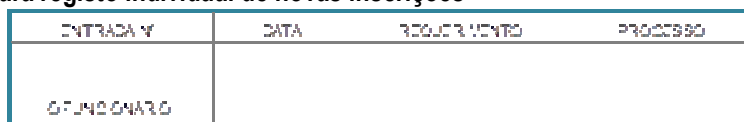
a) A DECLARAÇÃO A COMPROVAR O POSICIONAMENTO NO ESCALÃO DE ABONO É DE INTREGA OBRIGATÓRIA E DEVERÁ SER ANEXADA À PRESENTE LISTA. NA SUA AUSÊNCIA SERÁ ATRIBUÍDO O VALOR MÁXIMO POR REFFIÇÃO.

b) OBSERVAÇÕES: INDICAR O NÚMERO DA SITUAÇÃO EM QUE A CRIANÇA SE ENCONTRA: 1 -TRANSITA PARA O 1.º CEB, 2 - EXISTÊNCIA DE IRMÃOS A BENEFICIAR DO SERVIÇO DE REFEIÇÃO NO JI OU 1.º CEB

C) O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO AO ASSINAR ESTE DOCUMENTO DECLARA CONHECER AS REGRAS RELATIVAS AO PAGAMENTO DAS MENSALIDADES, DESIGNADAMENTE, DATA, FORMA E LOCAL DE PAGAMENTO.

Paredes, _____ de _____ de 2019 Assinatura do responsável Estab. De Ensino: _____

Boletim para registo individual de novas inscrições



^a Values are means ± SD.

EDUCAÇÃO – PEDIDO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES – PRÉ-ESCOLAR

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO		Nº DE CONTR. BU NTE	
NOME			
MORADA			
CODIGO POSTAL	FREGUESIA		
TELEFONE	TELEMOVEL	E-MAIL	
TELEFONE CIVIL	DATA VALIDADE		
DATA DE NASCIMENTO	ESTADO CIVIL		
FORMA DE NOTIFICAÇÃO	<input type="checkbox"/> E-MAIL	<input type="checkbox"/> VIA POSTAL	

OBJETO DO REQUERIMENTO

CINQUEMATERIA ADAGIORNTO UNTOPIRE OGGEPARAGA EUCAPPA

NOME _____
 DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ N.º _____
 ESTADO DO NOME DO CNH NO _____
 DATA DE VALIDAÇÃO DO CNH NO _____

REFERIMENTO OREQUENTE = $\frac{Y_1 + Y_2 + \dots + Y_n}{n}$

DATA

455

1. **Introduction**
 2. **Background**
 3. **Methodology**
 4. **Results**
 5. **Discussion**
 6. **Conclusion**
 7. **References**
 8. **Appendix**
 9. **Figure 1**
 10. **Figure 2**
 11. **Figure 3**
 12. **Figure 4**
 13. **Figure 5**
 14. **Figure 6**
 15. **Figure 7**
 16. **Figure 8**
 17. **Figure 9**
 18. **Figure 10**
 19. **Figure 11**
 20. **Figure 12**
 21. **Figure 13**
 22. **Figure 14**
 23. **Figure 15**
 24. **Figure 16**
 25. **Figure 17**
 26. **Figure 18**
 27. **Figure 19**
 28. **Figure 20**
 29. **Figure 21**
 30. **Figure 22**
 31. **Figure 23**
 32. **Figure 24**
 33. **Figure 25**
 34. **Figure 26**
 35. **Figure 27**
 36. **Figure 28**
 37. **Figure 29**
 38. **Figure 30**
 39. **Figure 31**
 40. **Figure 32**
 41. **Figure 33**
 42. **Figure 34**
 43. **Figure 35**
 44. **Figure 36**
 45. **Figure 37**
 46. **Figure 38**
 47. **Figure 39**
 48. **Figure 40**
 49. **Figure 41**
 50. **Figure 42**
 51. **Figure 43**
 52. **Figure 44**
 53. **Figure 45**
 54. **Figure 46**
 55. **Figure 47**
 56. **Figure 48**
 57. **Figure 49**
 58. **Figure 50**
 59. **Figure 51**
 60. **Figure 52**
 61. **Figure 53**
 62. **Figure 54**
 63. **Figure 55**
 64. **Figure 56**
 65. **Figure 57**
 66. **Figure 58**
 67. **Figure 59**
 68. **Figure 60**
 69. **Figure 61**
 70. **Figure 62**
 71. **Figure 63**
 72. **Figure 64**
 73. **Figure 65**
 74. **Figure 66**
 75. **Figure 67**
 76. **Figure 68**
 77. **Figure 69**
 78. **Figure 70**
 79. **Figure 71**
 80. **Figure 72**
 81. **Figure 73**
 82. **Figure 74**
 83. **Figure 75**
 84. **Figure 76**
 85. **Figure 77**
 86. **Figure 78**
 87. **Figure 79**
 88. **Figure 80**
 89. **Figure 81**
 90. **Figure 82**
 91. **Figure 83**
 92. **Figure 84**
 93. **Figure 85**
 94. **Figure 86**
 95. **Figure 87**
 96. **Figure 88**
 97. **Figure 89**
 98. **Figure 90**
 99. **Figure 91**
 100. **Figure 92**
 101. **Figure 93**
 102. **Figure 94**
 103. **Figure 95**
 104. **Figure 96**
 105. **Figure 97**
 106. **Figure 98**
 107. **Figure 99**
 108. **Figure 100**
 109. **Figure 101**
 110. **Figure 102**
 111. **Figure 103**
 112. **Figure 104**
 113. **Figure 105**
 114. **Figure 106**
 115. **Figure 107**
 116. **Figure 108**
 117. **Figure 109**
 118. **Figure 110**
 119. **Figure 111**
 120. **Figure 112**
 121. **Figure 113**
 122. **Figure 114**
 123. **Figure 115**
 124. **Figure 116**
 125. **Figure 117**
 126. **Figure 118**
 127. **Figure 119**
 128. **Figure 120**
 129. **Figure 121**
 130. **Figure 122**
 131. **Figure 123**
 132. **Figure 124**
 133. **Figure 125**
 134. **Figure 126**
 135. **Figure 127**
 136. **Figure 128**
 137. **Figure 129**
 138. **Figure 130**
 139. **Figure 131**
 140. **Figure 132**
 141. **Figure 133**
 142. **Figure 134**
 143. **Figure 135**
 144. **Figure 136**
 145. **Figure 137**
 146. **Figure 138**
 147. **Figure 139**
 148. **Figure 140**
 149. **Figure 141**
 150. **Figure 142**
 151. **Figure 143**
 152. **Figure 144**
 153. **Figure 145**
 154. **Figure 146**
 155. **Figure 147**
 156. **Figure 148**
 157. **Figure 149**
 158. **Figure 150**
 159. **Figure 151**
 160. **Figure 152**
 161. **Figure 153**
 162. **Figure 154**
 163. **Figure 155**
 164. **Figure 156**
 165. **Figure 157**
 166. **Figure 158**
 167. **Figure 159**
 168. **Figure 160**
 169. **Figure 161**
 170. **Figure 162**
 171. **Figure 163**
 172. **Figure 164**
 173. **Figure 165**
 174. **Figure 166**
 175. **Figure 167**
 176. **Figure 168**
 177. **Figure 169**
 178. **Figure 170**
 179. **Figure 171**
 180. **Figure 172**
 181. **Figure 173**
 182. **Figure 174**
 183. **Figure 175**
 184. **Figure 176**
 185. **Figure 177**
 186. **Figure 178**
 187. **Figure 179**
 188. **Figure 180**
 189. **Figure 181**
 190. **Figure 182**
 191. **Figure 183**
 192. **Figure 184**
 193. **Figure 185**
 194. **Figure 186**
 195. **Figure 187**
 196. **Figure 188**
 197. **Figure 189**
 198. **Figure 190**
 199. **Figure 191**
 200. **Figure 192**
 201. **Figure 193**
 202. **Figure 194**
 203. **Figure 195**
 204. **Figure 196**
 205. **Figure 197**
 206. **Figure 198**
 207. **Figure 199**
 208. **Figure 200**
 209. **Figure 201**
 210. **Figure 202**
 211. **Figure 203**
 212. **Figure 204**
 213. **Figure 205**
 214. **Figure 206**
 215. **Figure 207**
 216. **Figure 208**
 217. **Figure 209**

Figure 1

TERMO E CONSENTIMENTO

[illegible]

ASS:

ANEXO 7**ASPETOS A CONSIDERAR PARA O CÁLCULO DA CAPITAÇÃO ⁽¹⁾****1. AGREGADO FAMILIAR**

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações equiparadas, desde que vivam em economia comum.

2 - RENDIMENTOS A CONSIDERAR:

- salários – anexo A e J do IRS e extrato de remunerações da Segurança Social
- lucros das atividades comerciais, industriais e agrícolas e rendimentos de capitais, prediais e patrimoniais – anexo B, C, D, E, F e G do IRS, modelo 22 do IRC e extrato de remunerações da Segurança Social
- rendimento declarado pelo próprio (declaração de honra)
- subsídio de desemprego (declaração da Segurança Social)
- subsídio de doença (declaração da Segurança Social)
- pensão de alimentos (declaração do tribunal ou declaração de honra)
- pensão/reforma (declaração da Segurança Social ou vale/recibo com valor mensal/anual)
- rendimento social de inserção (declaração da Segurança Social)

3. CÁLCULO DA CAPITAÇÃO**3.1. Rendimentos de trabalho dependente (Anexo A do Mod. 3 do IRS):**

- Declaração de IRS (No caso de não existir declaração de IRS, deverá ser apresentado um documento da Repartição de Finanças atestando a não entrega da referida declaração)
- recibo(s) de vencimento, onde conste a categoria profissional
- extrato de remunerações da Segurança Social

Quando os rendimentos mencionados, na declaração de IRS, forem inferiores à remuneração mínima mensal do ano 2018 (€ 580,00 € X 14) ou ao montante do recibo do vencimento (x 14 meses ou x 12 meses, de acordo com o valor do vencimento ilíquido) auferido pelos elementos do agregado familiar, deverão ser entregues documentos oficiais que justifiquem explicitamente a situação (tais como períodos de desemprego, doença, etc. e eventuais subsídios auferidos nesses períodos).

3.2. Rendimentos de trabalho independente (Anexo B e Anexo C do Mod. 3/IRS):

- documento comprovativo do desconto para a Segurança Social como trabalhador independente, ou extrato de remunerações. Este documento pode ser dispensado se o trabalhador já efetuar descontos de trabalho por conta de outrem (Anexo A da declaração de IRS).
- documento comprovativo das contribuições pagas à Segurança Social.

3.2.1. Rendimentos de trabalho independente (Mod 3. Anexo B - categoria B em regime simplificado/ato isolado):

Quadro – Coeficientes previstos no Código do IRS

Venda de mercadorias e produtos (campo 401)	15%
Rendimento das atividades profissionais especificamente previstas na Tabela do art.º 151.º do CIRS (campo 403)	75%
Rendimentos de prestações de serviços não previstos nos campos anteriores (404)	35%
Propriedade intelectual (campo 405 e 406)	95%
Saldo positivo das mais e menos-valias e restantes incrementos patrimoniais, com exceção das mencionadas no quadro 18(campo 407)	95%
Rendimentos de atividades financeiras (campo 408)	95%
Resultado positivo de rendimentos prediais (campo 410)	95%
Rendimentos de capitais imputáveis a atividade geradora de rendimentos de categoria B (campo 411)	95%
Subsídios destinados à exploração (campo 412)	10%
Outros subsídios (campo 13)	30%
Rendimentos de Categoria B não incluídos nos campos anteriores (campo 14)	10%
Prestação de serviços de atividades hoteleiras e similares, restauração e bebidas (campo 415 e 416)	15%

3.2.1.1- Quando existe acumulação de trabalho dependente (anexo A do IRS) com trabalho independente:

R = rendimentos declarados no anexo A + os valores calculados utilizando os coeficientes previstos no Código de IRS

3.2.1.2 - Quando se trata apenas de trabalho independente:Considerar o maior de um dos seguintes valores:

a) Soma do valor da remuneração mensal sobre a qual é efetuado o desconto para a segurança social (indicada no extrato de remunerações) + os valores calculados utilizando os coeficientes previstos no Código de IRS.

b) RMMG (Retribuição mínima mensal garantida) X 12 + os valores calculados utilizando os coeficientes previstos no Código de IRS.

c) Montante estimado/declarado (ME) pelo próprio e declarado sob compromisso de honra X 12 + os valores calculados utilizando os coeficientes previstos no Código de IRS.

3.2.1.3 - No caso do Anexo B apresentar valores a zero ou negativos deve se aplicada a fórmula atrás apresentada.**3.2.2. Rendimentos de trabalho independente** (Mod. 3. Anexo C - categoria B em regime de contabilidade organizada).**3.2.2.1.** Considerar o maior de um dos seguintes valores:

a) Soma do valor da remuneração mensal sobre a qual é efetuado o desconto para a segurança social (indicada no extrato de remunerações) + Lucro tributável (Anexo C - Quadro 4, campo 470).

b) RMMG (Retribuição mínima mensal garantida) X 12 + Lucro tributável (Anexo C - Quadro 4, campo 470)

c) Montante estimado (me) declarado pelo próprio e declarado sob compromisso de honra X 12 + Lucro tributável (Anexo C - Quadro 4, campo 470).

3.2.2.2 - No caso do Anexo C – Quadro 4 apresentar valor zero ou prejuízo deverá ser aplicada a fórmula atrás apresentada.

3.3. Imputação de rendimentos de entidades sujeitas ao regime de transparência fiscal e de heranças indivisas (Mod.3. Anexo D):

Considerar os rendimentos apresentados no quadro 5 (Lucro fiscal - campos 505 e 506) e as deduções à colecta apresentadas no quadro 6.

3.4. Rendimentos de capitais (Mod.3. Anexo E):

Considerar os rendimentos e retenções apresentados no quadro 4-A e 4-B do anexo E da declaração de IRS.

3.5. Rendimentos prediais (Mod.3. Anexo F):

Considerar os valores apresentados no quadro 4, designadamente os valores referentes aos rendimentos (rendas) e impostos (retenções na fonte)

3.6. Mais-valias e outros incrementos patrimoniais (Mod.3. Anexo G):

Sempre que o valor da realização de um imóvel, destinado a habitação própria e permanente, for reinvestido (no prazo de 24 meses anteriores e os 36 meses posteriores contados da data da realização) na aquisição de outro imóvel, de terreno para construção de imóvel ou na construção, ampliação ou melhoramento de outro imóvel exclusivamente com o mesmo destino, situado em território português, os ganhos provenientes são excluídos do rendimento do agregado familiar (n.º 5 e 6 do artigo 10.º do Código do IRS).

Se o valor da realização não for reinvestido, deve considerar-se a diferença entre o valor da aquisição e o valor da realização (mais valia).

3.7. Rendimentos obtidos no estrangeiro (Mod.3. Anexo J):

Considerar os valores referentes aos rendimentos (montante do rendimento) e impostos (Segurança social, imposto pago no estrangeiro e imposto retido em Portugal).

3.8. Rendimentos de Sociedades (IRC – Mod. 22 e anexos):

- documentos necessários: declaração de IRC – modelo 22, fotocópia da escritura de constituição da sociedade e extrato de remunerações da Segurança Social.

3.8.1 - Quando existe rendimentos declarados no anexo A do IRS:

$R = \text{rendimentos do anexo A do IRS} + \text{Lucro tributável (Mod. 22 - Quadro 07, campo 778)}$

3.8.2 - Quando se trata apenas de rendimentos de sociedade:

Considerar o maior de um dos seguintes valores:

a) Soma do valor da remuneração mensal sobre a qual é efetuado o desconto para a segurança social (indicada no extrato de remunerações) + Lucro tributável (Mod. 22 - Quadro 07, campo 778).

b) RMMG (Retribuição mínima mensal garantida) X 12 + Lucro tributável (Mod. 22 - Quadro 07, campo 778).

c) Montante estimado (me) e declarado pelo próprio e declarado sob compromisso de honra X 12 + Lucro tributável (Mod. 22 - Quadro 07, campo 778).

No caso do IRC - Quadro 7 apresentar prejuízo (valores inscritos no campo 777) deverá ser aplicada a fórmula atrás apresentada.

Obs.: O lucro tributável deve ser repartido proporcionalmente pelo número de sócios da empresa, quando devidamente comprovado (fotocópia da escritura da constituição da firma atualizada).

3.9. Situações profissionais especiais (empregados/as domésticos/as, empregados/as de limpeza e trabalhadores/as rurais):

Quando na constituição do agregado familiar surge um elemento na situação de “doméstico/a”, deve ser apresentado documento do Centro Distrital da Segurança Social comprovando se o mesmo efetua ou não descontos e o respetivo montante. Caso este documento não seja entregue, deve-se aplicar a remuneração mínima mensal relativa ao ano 2018 (€ 580,00 x 12).

3.10. Para os desempregados:

Solicitar documento comprovativo de inscrição no Centro de Emprego e documento do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social indicando o montante do subsídio atribuído, o início e o seu termo.

a) Com IRS e subsídio de desemprego - adicionar o rendimento constante da Declaração de IRS/2018 ao montante do subsídio de desemprego do mesmo ano;

b) Só com subsídio de desemprego – considerar o valor indicado no documento do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social;

c) Sem subsídio de desemprego - Confirmando-se a ausência de rendimentos do agregado familiar, deverá ser pedido parecer aos serviços do Pelouro da Ação Social do Município

3.11. Rendimento Social de Inserção:

Aplica-se o regime definido no presente guião, no que respeita ao cálculo da capitação do agregado familiar.

Sempre que não existirem remunerações dos encarregados de educação ou os valores apresentados sejam visivelmente insuficientes comparados com as despesas apresentadas, deverá ser requerido o documento comprovativo emitido pela Segurança Social, com a indicação do montante auferido e data de início.

3.12. Pais divorciados, separados judicialmente, separados de facto e pais solteiros:

Deverá ser entregue a declaração do tribunal onde conste a regulação do poder paternal e montante da pensão de alimentos atribuída.

Caso a regulação do poder paternal não esteja definida judicialmente, deverá ser entregue declaração sob o compromisso de honra, indicando a tutela do filho e o valor da pensão de alimentos atribuída.

3.13. Situação de viuvez - Caso não esteja indicado na declaração de IRS, deve ser apresentado o documento comprovativo do valor da pensão de sobrevivência, referente ao ano anterior.

3.14. Ascendentes que constem do Boletim de candidatura:

Deve solicitar-se a declaração do IRS, ou dispensa de apresentação do mesmo, e documento comprovativo da pensão/reforma, passado pelo Centro Nacional de Pensões ou outras entidades pagadoras.

3.15. Famílias de acolhimento (famílias assim tipificadas pelo Centro Distrital de Solidariedade e de Segurança Social) ou dependentes entregues a familiares por decisão judicial:

Deverá estar indicado o agregado familiar a que o aluno esteja a cargo, assim como apresentar todos os rendimentos auferidos pelo referido agregado, incluindo o valor atribuído pela Segurança Social.

O cálculo do rendimento *per capita* será efetuado de acordo com as regras definidas no presente documento.

3.16. Dependentes:

- Estudantes-trabalhadores – apresentação de declaração de IRS e recibo de vencimento (caso façam parte do agregado familiar e vivam em economia comum)

Nota: só serão considerados os rendimentos auferidos pelos dependentes caso vivam em economia comum (ou seja, situações em que haja uma relação de entreajuda e partilha de recursos, sobretudo monetários).

3.17. Outros rendimentos:

Nas situações em que seja possível comprovar os rendimentos auferidos através das entidades mencionados, e uma vez mencionada a profissão do elemento do agregado familiar, deverá ser apresentada uma declaração sob compromisso de honra a esclarecer a situação económica e social do agregado familiar, indicando o valor médio mensal auferido.

4. DESPESAS COM HABITAÇÃO**4.1. Aquisição e/ou obras em habitação própria e permanente ou arrendamento.**

Considerar as importâncias constantes da Declaração do IRS/2018 (Anexo H) até ao limite máximo de 6.960,00 €.

Caso não esteja incluído qualquer valor na declaração de IRS, deverá existir uma declaração anual da entidade financiadora relativa a 2018 ou 3 recibos de renda e/ou contrato de arrendamento. Serão considerados valores até aos limites máximos atrás referidos. Caso se justifique poderá ser solicitada informação com data atualizada.

Nos casos de inexistência de contrato de arrendamento, deve ser entregue pelo menos 3 recibos de renda (devidamente preenchido e assinado). Se tal não acontecer a despesa não será considerada.

5. DESPESAS COM SAÚDE

Serão consideradas apenas as despesas de saúde em caso de doença crónica. Para tal, será necessário apresentar declaração médica comprovativa de doença, com indicação dos medicamentos utilizados, assim como os recibos/faturas comprovativos da despesa com os mesmos. O valor anual a considerar não poderá ser superior a 6.960,00 €.

6. DESPESAS COM TRANSPORTE

Devem ser apresentados documentos comprovativos da despesa com transporte público nos últimos 3 meses (p.e passe mensal). O valor anual a considerar não poderá ser superior a 6.960,00 €.

Nota1: Poderão ser efetuadas as alterações aos modelos do IRS/IRC de acordo com os normativos do Ministério das Finanças.

Nota 2: Os aspetos aqui considerados para a realização do cálculo do valor *per capita* são de aplicação comum à Creche Municipal e à atribuição de Bolsas de Estudo, sem prejuízo das especificidades previstas em regulamento próprio.

ANEXO 8

Boletim de inscrição no serviço de prolongamento de horário

EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

* CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

EDUCAÇÃO – INSCRIÇÃO NO SERVIÇO DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

DADOS DO REQUERENTE

*Nº. DE CONTRIBUINTE

*NOME

*MORADA

*CÓDIGO POSTAL

*FREGUESIA

*TELEFONE

*TELEMÓVEL

E-MAIL

*B.I. / C.C. / N.º ID CIVIL

DATA VALIDADE

DATA DE NASCIMENTO

ESTADO CIVIL

*FORMA DE NOTIFICAÇÃO

☐

E-MAIL

☐

TELEFONE/TELEMÓVEL

☐

VIA POSTAL

QUALIDADE DO REQUERENTE

☐

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

☐

PAI

☐

MÃE

☐

OUTRO:

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO (preencher caso não seja o requerente)

Nº. DE CONTRIBUINTE

NOME

MORADA

CÓDIGO POSTAL

FREGUESIA

TELEFONE

TELEMÓVEL

E-MAIL

1. CRIANÇA

*Nº. DE CONTRIBUINTE

NOME

MORADA

*CÓDIGO POSTAL

FREGUESIA

*B.I. / C.C. / N.º ID CIVIL

DATA DE NASCIMENTO

CRIANÇA COM NEE

☐

SIM

☐

NÃO

FILIAÇÃO

NOME DO PAI

NOME DA MÃE

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE:

ESTABELECIMENTO DE ENSINO:

LOCALIDADE:

DATA DE INÍCIO DO SERVIÇO

Nota: A inscrição neste serviço, ao abrigo da portaria n.º 583/97, obriga à apresentação da declaração comprovativa do horário de trabalho de todos os elementos ativos que constituem o agregado familiar, emitida pela entidade patronal.

TERMOS E CONSENTIMENTOS

Ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), declaro que presto ao Município de Paredes o meu consentimento informado, esclarecido e livre para a recolha, tratamento e fornecimento a terceiros dos dados pessoais constantes neste formulário, nos seguintes termos:

- a) Os dados pessoais fornecidos são tratados por serem indispensáveis à prestação do serviço solicitado;
- b) Os meus dados e os do meu educando (dados pessoais, fotografia(s), documento(s) anexo(s)), fornecidos neste formulário, possam ser processados pelo Município de Paredes, no âmbito da gestão do processo da criança/aluno e para os efeitos inerentes ao serviço solicitado.
- c) Os dados recolhidos serão transmitidos às entidades subcontratadas que possam intervir na prestação do serviço, designadamente entidade parceira no serviço, entidade bancária, CTT, Autoridade Tributária, Agrupamentos de Escolas, Juntas de Freguesia e entidade gestora das aplicações informáticas do Município, sem a qual o serviço não poderá ser prestado.
- d) A qualquer momento posso exercer os direitos de acesso, de retificação, de apagamento e de limitação do tratamento dos dados pessoais, através de comunicação escrita ao Encarregado de Proteção de Dados do Município de Paredes, pelo correio eletrónico epd@cm-paredes.pt, não comprometendo a licitude do tratamento que, entretanto, tenha sido efetuado aos dados, com base no presente consentimento. Tenho ainda direito de apresentar reclamação a uma autoridade de controlo.
- e) Os dados pessoais recolhidos serão conservados pelo período previsto no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais em vigor.
- f) Os dados constantes do formulário sejam guardados no sistema de informação central da autarquia, possibilitando associar a presente informação aos meus processos existentes no Município de Paredes.

Assinatura: _____

A INFORMAÇÃO CONTIDA NESTE BOLETIM NÃO DISPENSA A CONSULTA DO RESPECTIVO REGULAMENTO DISPONÍVEL NESTES SERVIÇOS, OU EM WWW.CM-PAREDES.PT

ANEXO 9

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
Serviço de Prolongamento de horárioRegisto de ocorrência de atrasos

Para efeitos do n.º 8 do art.º 12 do “Regulamento de Funcionamento da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e 1º CEB do Município de Paredes”, eu

_____¹, encarregado de educação de _____ confirmo que no dia _____, do mês _____ cheguei com atraso de _____² às instalações do _____, para recolher o meu educando, devido a _____

Assim, solicita-se que o motivo apresentado seja aceite como justificação, tendo em vista o afastamento da aplicação do n.º 9 do art.º 12 do regulamento atrás indicado.

Pede deferimento,

Aos, ____/____/____

O requerente (encarregado de educação),

Confirmo o pedido,

Aos, ____/____/____

O responsável pelo Estabelecimento de Ensino:

(colocação do carimbo do estabelecimento de ensino)

¹ Nome completo do encarregado de educação

² Indicar tempo de atraso

ANEXO 10

MAPA DE REGISTO DE FALTAS NO SERVIÇO DE REFEIÇÕES - 1º CEB

Estabelecimento de Ensino: _____ Mês: _____

REGISTO DE FALTAS CORRESPONDENTE A 3 DIAS CONSECUTIVOS (1)

Nº aluno (2)	Identificação do Aluno	Faltou nos dias:

(1) Neste mapa apenas deverão ser indicadas as faltas ocorridas em 3 ou mais dias consecutivos e que se refiram a alunos com escalão B ou S/ Escalão, uma vez que apenas estes efetuam pagamentos de mensalidades.

(2) Nº atribuído pelos serviços do Município e que consta da lista dos alunos inscritos no serviço de refeições.

REGISTO DE FALTAS – SITUAÇÕES OCASIONAIS (3)

Nº aluno (2)	Identificação do Aluno	Faltou nos dias:

(3) Neste mapa deverão ser registadas as faltas ocorridas por: falta do professor, greve, visita de estudo, atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou outra situação relacionada com o não funcionamento do refeitório escolar.

REGISTO DE FALTAS DE ALUNOS SUBSIDIADOS (4)

Nº aluno (2)	Identificação do Aluno	Faltou nos dias:

(4) Neste mapa, e de acordo com o regulamento, aos alunos com escalão A e B cuja falta não seja comunicada será cobrado o valor máximo da refeição. Assim, neste mapa deverão ser identificados os alunos que se incluem nesta situação. As faltas assinaladas serão cobradas aos encarregados de educação e para tal será enviada uma comunicação escrita/fatura.

Deverão ser incluídas as faltas ocorridas entre o dia 1 e 31 de cada mês.

Este mapa deve ser preenchido e remetido até ao **dia 10 do mês seguinte** para o Setor da Educação, através do seguinte email: ana.barbosa@cm-paredes.pt ou susana.carvalho@cm-paredes.pt.

O/A Coordenador(a) _____

Data ____/____/____

ANEXO 11

MAPA DE REGISTO DE FALTAS NO SERVIÇO DE REFEIÇÃO E DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO



Ano Letivo 2019-2020 Atividades de Animação e de Apoio à Família - Serviço de Refeição e de Prolongamento de Horário

MAPA DE REGISTO DE FALTAS RELATIVO AO MÊS DE: _____

Estabelecimento de Ensino: _____

REGISTO DE FALTAS CORRESPONDENTE A 3 DIAS CONSECUTIVOS (1)

N.º Criança (2)	Criança	Serviço de Refeição	Serviço de Prolongamento de horário
		Faltou nos dias:	Faltou nos dias:

(1) Neste mapa apenas deverão ser registadas as faltas ocorridas em 3 ou mais dias consecutivos e que se refiram aos alunos com escalão B ou sem escalão.

(2) N.º atribuído pelos serviços do Município e que consta na lista das crianças inscritas nos serviços de refeição e de prolongamento de horário.

REGISTO DE FALTAS - SITUAÇÕES OCASIONAIS (3)

N.º Criança (2)	Criança	Serviço de Refeição	Serviço de Prolongamento de horário
		Faltou nos dias:	Faltou nos dias:

(3) Neste mapa deverão ser registadas as faltas ocorridas por: falta do educador; greve; visitas de estudo; atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou outro tipo de situação relacionada com o não funcionamento do refeitório escolar.

REGISTO DE FALTAS DE CRIANÇAS SUBSIDIADAS (4)

N.º Criança (2)	Serviço de Refeição	
	Criança	Faltou nos dias:

(4) Neste mapa, e de acordo com o regulamento, às crianças com **escalão A e B e cuja falta não seja comunicada**, será cobrado o valor máximo por refeição. Assim, neste mapa deverão ser identificadas as crianças que se incluem nesta situação. As faltas assinaladas serão cobradas aos encarregados de educação e para tal será enviada uma comunicação escrita/fatura.

Deverão ser incluídas as faltas ocorridas entre os dias 01 e 31 de cada mês.

Este mapa deverá ser preenchido e remetido **até ao dia 10 do mês seguinte** para o Pelouro da Educação, através do seguinte e-mail: elisabete.rodrigues@cm-paredes.pt ou irene.bento@cm-paredes.pt

Confirmação da informação prestada,

O(A) coordenador(a): _____

Data: _____