



**Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Alcochete**

**Regulamento aprovado em Reunião de Câmara de dia 26 de maio de 2021 e Assembleia Municipal de 21 de junho de 2021, publicado em Diário da República nº 139/0, 2ª Série 20 de julho de 2021**

## Preâmbulo

O exercício de competências pelas autarquias locais no domínio da educação é uma realidade com mais de três décadas e um dos fatores decisivos na melhoria da escola pública, nomeadamente na promoção do sucesso escolar, na subida constante da taxa de escolarização, na prestação de serviço de apoio às famílias no âmbito da escola a tempo inteiro, na atribuição de apoios ao nível da Ação Social Escolar e ainda na promoção de hábitos de alimentação saudável através de respostas que concorrem decididamente para o cumprimento da garantia constitucional do direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

O funcionamento da escola a tempo inteiro pressupõe o fornecimento de refeições escolares e a oferta de atividades de prolongamento de horário e atividades extra-curriculares e constata-se que a existência destes serviços influencia positivamente as condições de aprendizagem e de desenvolvimento das crianças, para além de contribuir para adaptar os tempos de permanência dos alunos, na escola, às necessidades das famílias e promover a equidade social. Nesta perspetiva, continua a relevar-se o papel preponderante da Câmara Municipal na alimentação e na educação alimentar das crianças, materializado na prossecução dos objetivos de fornecimento de refeições saudáveis e nutricionalmente equilibradas e de sensibilização dos alunos e encarregados de educação para a prática de bons hábitos alimentares, atendendo-se, para este efeito, aos documentos orientadores no âmbito da oferta alimentar em meio escolar, nomeadamente para os refeitórios, elaborados pelo Ministério da Educação e pelo Ministério da Saúde. Também o serviço de prolongamento de horário se revela essencial na conciliação dos tempos escolares e das famílias, proporcionando à criança espaços de autonomia e socialização, onde se promovem a democratização da educação, a igualdade de oportunidades, a superação de desigualdades económicas, sociais e culturais, o desenvolvimento de capacidades como a tolerância, compreensão, solidariedade e responsabilidade, bem como para a participação democrática na vida coletiva.

O Município de Alcochete, membro da Associação Internacional das Cidades Educadoras, define-se como território educativo e considera que o acesso à educação constitui um pilar fundamental para o progresso e equidade social, pelo que devem ser proporcionadas as condições necessárias para que as crianças e jovens em idade escolar frequentem um ensino público de qualidade.

Neste sentido, a autarquia concretizando as suas competências na área de educação de acordo com a Lei n.º 75/2013, de 2 de setembro, pretende continuar a desenvolver ações que sejam facilitadoras do processo educativo, por considerar que este é um dos pilares fundamentais para a promoção de uma cidadania consciente, ativa e crítica, essencial para o desenvolvimento económico, social e cultural do território.

O Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação, concretiza o quadro de transferência de competências para os municípios, em matéria de educação, nomeadamente na promoção e implementação de medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente na área de apoio ao prolongamento de horário, no fornecimento de refeições e atividades extra-curriculares. A Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público nos quais funcionem a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, bem como

na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades extra curriculares. O Despacho conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro determina as regras a observar no cálculo da comparticipação familiar.

O Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar. O valor da comparticipação é fixado por Despacho do membro do governo responsável.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento tem por objeto a sistematização, quer da formalização da inscrição e respetiva renovação, funcionamento, cancelamento e suspensão dos serviços de Atividades de Animação e de Apoio à Família na educação pré-escolar (AAAF) , da Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do ensino básico (CAF), do serviço de refeições escolares, da atribuição de apoios no âmbito da Ação Social Escolar e das Atividades Extra Curriculares promovidas pelo Município de Alcochete, nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública do concelho de Alcochete.

Os serviços são desenvolvidos fora do horário da componente letiva e apresentam um carácter facultativo, com cariz formativo, cultural e lúdico que complementam as atividades da componente curricular.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de Aplicação

1. Os serviços de refeição, AAAF, CAF e atividades extra curriculares destinam-se a todas as crianças que frequentam os Jardins de Infância e as Escolas Básicas do 1.º Ciclo da Rede Pública do Município de Alcochete.
2. A frequência nos serviços AAAF, CAF, refeições escolares, atividades extra curriculares e a atribuição de apoios no âmbito da Ação Social Escolar são precedidas de inscrição/candidatura ou renovação de inscrição a realizar pelo encarregado de educação, anualmente, nos serviços de educação do Município de Alcochete.

## CAPÍTULO II

### INSCRIÇÃO, FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE REFEIÇÕES ESCOLARES PELOS(AS) ALUNOS(AS) DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO DA REDE PÚBLICA DO CONCELHO DE ALCOCHETE

#### Artigo 3.º

##### Destinatários

1. Podem usufruir do fornecimento de refeições nos refeitórios dos estabelecimentos de educação e ensino os(as) alunos(as) que os frequentam e cujos encarregados de educação tenham previamente efetuado a inscrição no serviço de acordo com o procedimento descrito no artigo 7.º.

2. Podem ainda usufruir do fornecimento de refeições o pessoal docente e não docente que exerce funções nos estabelecimentos de educação e ensino e os membros da comunidade educativa que a eles se deslocam no estrito exercício das suas funções, desde que tenham previamente efetuado a inscrição no serviço de acordo com o procedimento descrito no artigo 7.º.

3. Excecionalmente, podem ser fornecidas refeições aos participantes em iniciativas pontuais promovidas pela Câmara Municipal e/ou pelo Agrupamento de Escolas, desde que previamente autorizadas pela Câmara Municipal.

4. Os refeitórios escolares poderão ser utilizados por outras pessoas e/ou entidades com a devida autorização da Câmara Municipal desde que não prejudique a utilização por parte dos(as) alunos(as) e que os meios humanos e a sua capacidade o permitam.

#### Artigo 4.º

##### Composição das refeições

1. Nos refeitórios escolares sob gestão da Câmara Municipal é servido o almoço que se constitui como uma refeição completa composta por:

√ Uma sopa;

√ Um prato de carne ou de peixe, alternadamente, com os acompanhamentos básicos da alimentação, incluindo sempre legumes cozidos e/ou crus adequados à ementa, e/ou um prato vegetariano;

√ Pão de mistura;

√ Água (única bebida permitida);

√ Uma sobremesa (fruta ou doce).

2. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas.

#### Artigo 5.º

##### Ementas

1. As ementas das refeições fornecidas nos refeitórios escolares da responsabilidade da Autarquia, são anualmente definidas pela Câmara Municipal sob orientação de técnicos credenciados (disponíveis em [www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt) )

2. Para cada ciclo de ementas, é prestada toda a informação imposta pela legislação em vigor.

3. Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado e comprovado através de declaração médica, a qual deverá ser entregue juntamente com a Ficha de Sinalização de Restrições Alimentares (disponível em [www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt)), nos serviços de educação do Município através do seguinte endereço eletrónico: [escolas@cm-alcochete.pt](mailto:escolas@cm-alcochete.pt).

4. No caso do(a) aluno(a) manifestar um mal-estar esporádico, poderá o(a) encarregado(a) de educação indicar ao(à) Coordenador(a) do Estabelecimento de Educação ou de Ensino, até às 10h00, para que seja confeccionada a ementa de dieta.

#### Artigo 6.º

##### Ementas com opção vegetariana

1. No seguimento da legislação em vigor poderá haver uma opção vegetariana nas ementas escolares.

As ementas vegetarianas são programadas sob orientação da nutricionista e têm em conta a composição da refeição, garantindo a sua diversidade e disponibilização de nutrientes que proporcionem uma alimentação equilibrada e saudável.

2. O acesso à ementa vegetariana dependerá do preenchimento da Ficha Sinalização de Intolerâncias e/ou Restrições Alimentares disponível em [www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt) e remetido para o seguinte endereço eletrónico: [escolas@cm-alcochete.pt](mailto:escolas@cm-alcochete.pt).

3. O tipo de dieta vegetariana assinalada na referida ficha será para ser praticado diariamente durante todo o ano letivo, caso contrário não haverá lugar a disponibilização desta opção.

#### Artigo 7.º

##### Inscrição para utilização do serviço de refeições escolares

1. Todos os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos utilizem o serviço de fornecimento de almoços em refeitório escolar deverão preencher, anualmente, o boletim de inscrição.

(disponível nos estabelecimentos de educação e ensino e em [www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt)) e entregá-lo nos locais nele indicados, juntamente com a documentação solicitada no verso do boletim.

2. O pessoal docente e não docente que pretenda utilizar o refeitório escolar deverá preencher, anualmente, o boletim de inscrição (disponível nos estabelecimentos de educação e ensino e em [www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt)) e entregá-lo nos locais nele indicados, juntamente com a documentação solicitada no verso do boletim.

3. Se, ao longo do ano, ocorrerem alterações às informações declaradas no impresso referido no ponto 1. as mesmas deverão ser, de imediato, comunicadas, pelo encarregado de educação, por escrito aos serviços de educação da Câmara Municipal.

4. O serviço de fornecimento de almoços em refeitório escolar não será garantido aos(às) alunos(as), pessoal docente e não docente quando não seja cumprido o procedimento descrito no ponto 1. do presente artigo.

## Artigo 8.º

### Marcação e anulação da refeição escolar

1. Após receção das inscrições no serviço de fornecimento refeições escolares, nos termos do ponto 1. do artigo anterior, a Câmara Municipal considera que os(as) alunos(as) inscritos almoçam diariamente na escola, pelo que a marcação das refeições fica predefinida.
2. Ainda assim, diariamente é solicitada a confirmação da refeição aos alunos.
3. A anulação da refeição é da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação e carece de prévia comunicação escrita ao estabelecimento de educação e ensino que o educando frequenta, até às 10h00 do próprio dia ou ainda por correio eletrónico através do endereço: [escolas@cm-alcochete.pt](mailto:escolas@cm-alcochete.pt) ou por outros meios digitais que venham a ser definidos. Excecionalmente, poderá o encarregado de educação comunicar telefonicamente, sendo que, no prazo de 48h, deverá seguir o procedimento anteriormente referido.
4. Sempre que não se verifique a anulação da refeição de acordo com o definido no ponto anterior, esta será considerada como consumida e será cobrada.
5. Quando forem programadas visitas de estudo que impliquem a anulação de refeições e/ou alteração do horário de almoço deverão os(as) Coordenadores(as) do Estabelecimento de Educação e de Ensino informar a Câmara Municipal, por escrito, com a antecedência mínima de 5 dias, para que as encomendas possam ser revistas atempadamente, evitando o desperdício alimentar.

## Artigo 9.º

### Prazo para reclamação de refeições não consumidas

1. Para efeitos de reclamação e anulação de refeições não consumidas os encarregados de educação poderão fazê-lo, por escrito, junto dos serviços de educação do Município, no prazo de dois meses a contar da data em que foi lançada a refeição que agora pretendem ver anulada, desde que devidamente justificado e fundamentado.
2. Findo o prazo referido no ponto anterior não haverá lugar a anulação de refeições.

## Artigo 10.º

### Períodos e horários de fornecimento das refeições

1. O serviço de fornecimento de refeições funciona durante os períodos de atividade letiva definidos pela DGE.
2. Nas escolas em que se dinamiza a Componente de Apoio à Família para acompanhamento dos(as) alunos(as) da educação pré-escolar e 1º ciclo, a Câmara Municipal assegura o fornecimento de refeições durante os períodos de interrupção letiva.
3. No mês de agosto, nos fins-de-semana, dias feriados e de tolerância de ponto não são fornecidas refeições escolares.

## Artigo 11.º

### Preço das refeições

1. O preço dos almoços a fornecer aos(às) alunos(as) nos refeitórios escolares é anualmente fixado através de Despacho do MEC.
2. O preço dos almoços a fornecer aos adultos nos referidos refeitórios é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.

## Artigo 12.º

### Pagamento das refeições

1. O pagamento das refeições (almoço em refeitório escolar) pelos encarregados de educação é efetuado diária ou mensalmente de acordo com o ano de escolaridade que o(a) aluno(a) frequenta. Quando haja lugar ao pagamento mensal as faturas são enviadas pela Câmara, preferencialmente, por correio eletrónico. No caso de inexistência de endereço eletrónico deverão os encarregados de educação facultar uma morada válida para envio da faturação.
2. As faturas são exclusivamente emitidas em nome do(a) aluno(a) e obrigatoriamente com o NIF do(a) mesmo(a), o qual deverá ser devidamente indicado no boletim de inscrição.
3. No caso do pagamento de faturas mensais, de acordo com o ano de escolaridade do(a) aluno(a) deverá ser efetuado até à data limite de pagamento constante nas mesmas, nos terminais de multibanco (pagamento de serviços) ou, presencialmente, na Tesouraria da Câmara Municipal, dentro do seu horário de funcionamento. O pagamento de faturas após a data limite de pagamento apenas poderá ser efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal e implicará o pagamento de juros de mora, à taxa legal em vigor.
4. Após pagamento na Tesouraria da Câmara, será emitido recibo. No caso de pagamentos efetuados por multibanco, o talão emitido constituirá prova de pagamento.
5. As faturas pagas (em qualquer uma das modalidades de pagamento diária ou mensal, são lançadas no Portal da Autoridade Tributária pelo que deixa de haver lugar à emissão de declaração para efeitos de IRS.

## Artigo 13.º

### Incumprimento do pagamento das refeições

1. O não pagamento das refeições de forma injustificada, implicará a intervenção dos serviços da Câmara Municipal. Esta situação poderá levar ao impedimento da frequência do serviço de almoços, até que o pagamento seja devidamente regularizado.



2. Em caso de incumprimento do pagamento das refeições a Câmara Municipal notificará por escrito os encarregados de educação e os restantes utilizadores, no sentido de solicitar a liquidação voluntária da dívida.

3. Em caso de ausência de resposta por parte dos encarregados de educação ou dos restantes utilizadores, a Câmara Municipal acionará os meios judiciais de que dispõe para a cobrança coerciva da dívida e equacionará a suspensão da utilização do serviço de fornecimento de refeições até à regularização do pagamento.

#### Artigo 14.º

##### Disposições diversas

1. O pessoal afeto aos refeitórios escolares deverá cumprir todas as regras de higiene e segurança na preparação, confeção e fornecimento das refeições.

2. De modo a facilitar o funcionamento do refeitório, os encarregados de educação não devem permanecer neste espaço durante o período das refeições. Apenas poderão fazê-lo, mediante inscrição prévia junto dos serviços de educação do Município.

3. Os utentes do refeitório devem ter uma postura correta à mesa, falar em voz baixa e acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao serviço de refeições.

4. Os utentes não devem permanecer no refeitório após as refeições.

5. Não é permitida a entrada de géneros alimentares ou refeições que não sejam servidas pelo próprio refeitório.

6. Qualquer dano causado voluntariamente, pelo(a) aluno(a) no refeitório, será da responsabilidade do encarregado de educação, que deverá compensar a autarquia pelo prejuízo causado.

7. Quando o bom funcionamento das refeições for posto em causa pelo não cumprimento das regras, o encarregado de educação será devidamente informado. Caso a criança ou aluno(a) persista em não as cumprir, poderá ser posta em causa a utilização do refeitório por um determinado período.

#### CAPÍTULO III

##### ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS NO ÂMBITO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo 15.º

##### Princípios gerais

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar regem -se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de

assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

#### Artigo 16.º

##### Objetivos

São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de a concluir com sucesso.

#### Artigo 17.º

##### Escalões de rendimento e apoio

1. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar são determinados em função da situação dos(as) alunos(as) ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição sócio -económica.
2. Para efeitos do número anterior, a condição socioeconómica dos(as) alunos(as) ou dos seus agregados familiares traduz -se pelo respetivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio.
3. Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de participação pelos benefícios recebidos, determinados pela legislação em vigor.
4. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio a que se refere o n.º 2 são determinados no âmbito da legislação em vigor.

#### Artigo 18.º

##### Modalidades dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar

Constituem modalidades de apoios no âmbito da Ação Social Escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos ao nível do material escolar e visitas de estudo e outros no âmbito da legislação em vigor.

#### Artigo 19.º

##### Candidatura para conceção de apoios no âmbito da Ação Social Escolar

1. Todos(as) os(as) encarregados(as) de educação dos(as) alunos(as) que frequentem os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do Concelho de Alcochete que pretendam a concessão de apoios no âmbito da Ação Social Escolar deverão preencher,

anualmente, o boletim de inscrição (disponível em [www.cm-alcochete.pt](http://www.cm-alcochete.pt)) e entregá-lo nos locais nele indicados, juntamente com a documentação solicitada no verso do boletim.

2. Para efeitos de atribuição de escalão de Ação Social Escolar o(a) encarregado(a) de educação deverá comprovar, anualmente, o posicionamento do agregado familiar no escalão de abono de família, através de declaração certificada pelo Instituto da Segurança Social ou de acordo com a legislação em vigor.

3. Se, ao longo do ano, ocorrerem alterações às informações declaradas no impresso referido no ponto 1. as mesmas deverão ser, de imediato, comunicadas por escrito aos serviços de educação da Câmara Municipal, pelo(a) encarregado(a) de educação.

4. As candidaturas deverão ser remetidas para os serviços de educação do Município até ao dia 31 de agosto para que a concessão dos apoios produza efeitos a partir do dia 1 de setembro.

5. Findo o prazo enunciado no ponto anterior a concessão dos apoios produzirá efeitos nos 15 dias após a data da receção da candidatura e devida aprovação em sede de reunião de câmara, de acordo com a legislação em vigor.

#### CAPÍTULO IV

INSCRIÇÃO, FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA E ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO DA REDE PÚBLICA DO CONCELHO DE ALCOCHETE

#### Artigo 20.º

##### Princípios gerais

1. Designam-se por atividades de animação e apoio à família (AAAF) as atividades destinadas ao acompanhamento das crianças que frequentam a educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante o período de interrupção das mesmas.

2. As atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente curricular e extra curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva designam-se de componente de apoio à família (CAF).

3. Só será permitido o acesso à Componente de Apoio à Família aos(às) alunos(as) que, frequentando o 1º Ciclo do ensino básico, estejam inscritos nas atividades extra curriculares.

4. As atividades extra curriculares no 1.º ciclo do ensino básico são gratuitas e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural incidindo nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e de voluntariado e da dimensão europeia da educação de acordo com a legislação em vigor.

## Artigo 21.º

### Âmbito

As presentes normas aplicam-se a todos os pais e encarregados(as) de educação de alunos(as) que frequentem os serviços de AAAF, CAF e AEC promovidos pelo Município.

## Artigo 22.º

### Candidatura e ato de inscrição

1. A candidatura à frequência destes serviços formaliza-se com a inscrição em boletim próprio. O período de candidatura é divulgado, anualmente, no site da Câmara Municipal.
2. Após receção da inscrição o(a) encarregado(a) de educação aceita as condições do serviço, estipuladas neste regulamento, bem como a tabela de participações atualizada anualmente e divulgada no site do Município.
3. Caso, entretanto, após avaliação dos horários escolares o(a) encarregado(a) de educação não necessite do serviço deverá proceder à anulação da inscrição, formalmente junto dos serviços de educação do Município, nos cinco dias úteis que antecedem o início do ano letivo.
4. Quando haja lugar a participação, a falta de comunicação formal, referida no ponto anterior, implicará a faturação da participação do mês de setembro, ainda que o(a) aluno(a) não frequente o serviço.
5. As renovações terão prioridade sobre novas inscrições, no caso de serem rececionadas até ao dia 30 de junho e se ambos os pais/prestadores dos cuidados se encontrem a trabalhar. Após esta data qualquer candidatura será considerada como uma nova inscrição.
6. São ainda consideradas renovação de inscrição, nos termos do número anterior, as inscrições no serviço CAF de alunos que tenham frequentado, no ano anterior, o serviço AAAF até ao final do mês de julho.
7. O valor estipulado para a participação inclui a frequência nos períodos de interrupção letiva do Natal, Páscoa e Verão (com exceção do mês de agosto).
8. Os(as) alunos(as) do Agrupamento de Escolas de Alcochete, externos ao serviço, que queiram usufruir dos serviços AAAF e CAF durante as interrupções letivas deverão proceder a uma inscrição específica para esse período, ficando a sua admissão sujeita à existência de vagas.
9. No ato de inscrição, para além do respetivo boletim devidamente preenchido, os candidatos devem formalizar o processo com a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Apresentação do cartão de cidadão do(a) aluno(a) e do(a) encarregado(a) de educação;
  - b) Declaração atualizada da(s) entidade(s) patronal(is) comprovando o(s) local(is) e horário(s) de trabalho dos pais/prestadores de cuidados;
  - c) As famílias abrangidas pelo rendimento social de inserção (RSI), devem apresentar os documentos comprovativos da sua situação;

- d) Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - e) Comprovativo do valor das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - f) Se, no decorrer do ano letivo, a situação laboral dos pais se alterar e vier a beneficiar de rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos ou altere a sua situação profissional, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação, para eventual revisão dos valores de comparticipação, no prazo de 30 dias úteis, junto dos serviços de educação do Município;
  - g) Em situações especiais, certidão(ões) de sentença judicial de regulação do poder paternal ou tutela.
  - h) Cópia da declaração de I.R.S. do ano civil anterior à inscrição no serviço, não podendo ser substituída pela nota de liquidação. Para efeitos de cálculo dos valores de comparticipação são considerados os rendimentos auferidos anualmente, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor;
10. A não entrega de documentos comprovativos dos rendimentos dos pais implica a atribuição da comparticipação familiar máxima.

#### Artigo 23.º

##### Prioridades de admissão

1. As admissões estão sujeitas a análise de acordo com os seguintes critérios de seleção, pelas seguintes prioridades:
- a) Renovações do serviço, cujos pais se encontrem ambos a trabalhar;
  - b) Novas inscrições de alunos cujos pais se encontrem a exercer funções em atividades profissionais de primeira linha, como médicos(as), enfermeiros(as), bombeiros(as), entre outros, bem como os(as) alunos(as) referenciados pela CPCJ de Alcochete e devidamente fundamentados;
  - c) Alunos(a) cujos pais se encontrem empregados com horários laborais incompatíveis com o(s) horário(s) escolar(es) do(s) educando(s);
  - d) Novas inscrições cujos pais se encontrem ambos a trabalhar e tenham irmãos a frequentar o serviço no mesmo estabelecimento de educação ou de ensino, desde que a inscrição seja rececionada dentro do período normal de candidatura;
  - e) Novas inscrições de alunos cujos pais se encontrem ambos a trabalhar;
  - f) Data de receção do pedido de inscrição no serviço, em que um dos pais tem horário laboral incompatível com o(s) horário(s) escolar(es) do(s) educando(s);
  - g) Data de receção do pedido de inscrição no serviço, em que os pais se encontram noutras situações laborais;

2. As admissões encontram-se ainda sujeitas às vagas disponíveis, conforme o Anexo I.
3. Quando um dos membros do agregado familiar se encontra desempregado, ou no decorrer do ano letivo passem à situação de desempregados deixam de poder usufruir do serviço, caso exista necessidade da vaga para crianças com membros do agregado familiar que se encontram empregados com horário incompatível com a atividade letiva.
4. Não será permitido o acesso ao serviço a alunos(as) que, possuem dívidas pendentes para com o Município (serviço de refeições, serviço AAAF e CAF).

#### Artigo 24.º

##### Admissão ao serviço

Os(as) encarregados(as) de educação serão notificados por e-mail ou por carta sobre a conclusão do processo de admissão. Quando a inscrição for realizada dentro do período normal de candidatura a notificação será remetida até cinco dias úteis que antecedem o início do ano letivo.

#### Artigo 25.º

##### Funcionamento e horários

1. O serviço é prestado nos dias úteis da semana.
2. O número mínimo de crianças inscritas para se verificar a abertura do serviço em cada estabelecimento de educação/ensino é de oito alunos.
3. Em situações excecionais poderá o Município optar por juntar grupos de alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.
4. Os serviços AAAF e CAF iniciam-se em data a definir anualmente e cessam no último dia útil de julho. Os alunos que iniciem pela primeira vez a frequência da educação pré-escolar nos estabelecimentos de educação do Agrupamento de Escolas de Alcochete só poderão frequentar o serviço AAAF no início do ano letivo.
5. As atividades extra curriculares iniciam no início do ano letivo e cessam quando termina o ano letivo.
6. Dependendo do número de inscrições existentes para cada estabelecimento, o serviço poderá ser concentrado num único estabelecimento, sendo os pais e/ou encarregados(as) de educação responsáveis pelo transporte de e para o estabelecimento onde o serviço seja prestado.
7. Os horários de funcionamento dos AAAF, CAF e Atividades extra curriculares podem ser atualizados anualmente, de acordo com os horários dos estabelecimentos de educação e de ensino ou de acordo com outras circunstâncias ou condicionantes dos serviços, sendo divulgados anualmente no site da Câmara.
8. No âmbito da alínea anterior, de forma excepcional, os serviços podem definir períodos específicos de entrega e recolha de crianças para cada estabelecimento de educação/ensino.

9. A prestação do serviço poderá ser suspensa por motivos excepcionais devidamente fundamentados.

10. O serviço AAAF/CAF não funciona nos períodos e horários de componente letiva.

#### Artigo 26.º

##### Comparticipação familiar dos serviços AAAF e CAF

1. A frequência do serviço AAAF/CAF está sujeito ao pagamento de uma participação familiar.
2. O montante da participação familiar referido no número 1 está estabelecido de acordo com a legislação em vigor e é atualizado anualmente e divulgado no site da Câmara Municipal.
3. O montante da participação familiar será sempre o mesmo independentemente do número de horas de frequência no serviço.
4. O pagamento da participação familiar é efetuado, mensalmente, a partir do início da prestação do serviço e até à cessação do mesmo.
5. Quando os alunos só frequentem o serviço nos períodos de interrupção letiva (Natal, Páscoa e Verão), o valor da participação será proporcional ao período de interrupção.
6. Não serão ressarcidos montantes pagos, nem descontados valores estipulados no ato da inscrição, devido a ausência de frequência, salvo em situações devidamente justificadas, nomeadamente em situações de doença (comprovadas com declaração médica). As justificações deverão ser entregues nos serviços de educação da Câmara Municipal, no prazo de 15 dias após a faturação desse período.

#### Artigo 27.º

##### Regras dos pagamentos

1. O pagamento da participação familiar é efetuado até ao último dia do mês seguinte a que se referem.
2. Não havendo lugar ao pagamento da participação familiar no prazo referido no número anterior é suspensa a frequência do serviço até que seja regularizado o pagamento dos valores em atraso no prazo de 30 dias. Findo este prazo a inscrição no serviço é anulada e os pagamentos em atraso serão remetidos para os serviços jurídicos do Município.
3. Decorridos quinze ou mais dias úteis da não frequência sem qualquer justificação, cumulativamente com o não pagamento da participação, determinam que o lugar seja considerado vago, podendo ser ocupado por um(a) novo(a) aluno(a).
4. No caso de se verificar a não frequência no serviço, será debitada a participação correspondente até que haja lugar à desistência formal junto dos serviços de educação do Município, por parte do(a) encarregado(a) de educação ou que se verifique a situação descrita no ponto 3.

5. A interrupção de frequência não inibe o dever de pagamento de participações em atraso.
6. O disposto nos números dois e três não inibe que sejam acionados os procedimentos legais, de acordo com a legislação em vigor, tendentes a que a Câmara Municipal se veja ressarcida dos montantes em dívida.
7. O pagamento deve ser efetuado mensalmente nos locais ou pelos meios estipulados pelo Município.
8. Para serem notificados dos pagamentos das participações os pais deverão facultar, preferencialmente, um endereço eletrónico (e-mail) ou morada da residência.
9. O não pagamento do serviço no prazo de 20 dias após a data limite de pagamento implica o acréscimo de 20% no valor da participação, a ser adicionado na fatura do mês seguinte.

#### Artigo 28.º

##### Obrigações

1. Os pais/encarregados de educação deverão procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões para que sejam convocados.
2. Os pais/encarregados de educação estão obrigados a respeitar os horários definidos, bem como seguir as indicações relativas ao funcionamento do serviço.
3. Os pais/encarregados de educação estão obrigados a proceder aos pagamentos dos montantes estipulados, no prazo e pelos meios definidos.
4. Os pais/encarregados de educação deverão consultar a plataforma de ensino assistido por forma a aferir se existem faturas por liquidar e proceder à liquidação das mesmas nos prazos estipulados no ponto 1 do artigo 27º.
5. Os atrasos na recolha das crianças, para além do limite do horário definido, nomeadamente no final do dia, implicam o pagamento de 5 euros por cada período de 30 minutos.
6. Quando o estipulado no ponto anterior acontecer recorrentemente, a Câmara Municipal poderá decidir suspender a prestação deste serviço ao beneficiário em causa.
7. Os contatos dos pais, encarregados de educação e outras pessoas responsáveis pelo acompanhamento das crianças indicados no boletim de inscrição devem estar sempre atualizados para que possam ser contactados sempre que se justifique.

#### Artigo 29.º

##### Interrupções

1. As interrupções letivas (Natal, Páscoa e Verão) serão asseguradas e o respetivo período de funcionamento comunicado aos pais e encarregados de educação com a devida antecedência.
2. Ainda que o(a) aluno(a) não frequente o serviço AAF ou CAF nos períodos de interrupção letiva não há lugar a desconto na participação familiar.



3. Mediante o número alunos(as) inscritas nas atividades acima enunciadas, quando justificável, o serviço pode ser concentrado num ou mais estabelecimentos, sendo os pais e/ou encarregados de educação responsáveis pelo transporte de e para o estabelecimento onde o serviço seja proporcionado.

4. O serviço poderá ser interrompido entre dois a três dias por trimestre para acautelar a limpeza e manutenção das instalações, sendo dado conhecimento das datas aos pais e encarregados de educação com a devida antecedência.

### Artigo 30.º

#### Frequência do serviço depois do início do ano letivo

1. Os(as) alunos(as) poderão iniciar a frequência do serviço em qualquer momento do ano letivo, desde que se encontrem a frequentar um dos estabelecimentos de educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do Ensino Básico públicos do Concelho de Alcochete, mediante a existência de vaga.

2. Esta prerrogativa não dispensa que sejam observados os procedimentos descritos no artigo 22.º.

### Artigo 31.º

#### Comunicação de desistência ou faltas

1. No caso de desistências e/ou faltas, os pais/encarregados de educação devem observar os seguintes procedimentos:

a) Caso os pais e encarregados de educação pretendam que o(a) aluno(a) deixe de frequentar o serviço, deverão comunicar esse facto, por escrito, no prazo de sete dias úteis anteriores à data em que pretendem desistir do serviço;

b) A formalização de desistência pode ser realizada presencialmente nos serviços de educação do Município, através do preenchimento do impresso próprio para esse efeito, ou através do e-mail [escolas@cm-alcochete.pt](mailto:escolas@cm-alcochete.pt);

c) O não cumprimento do procedimento referido nas alíneas a) e b) implica o pagamento integral da comparticipação do respetivo mês;

d) Sempre que o(a) aluno(a) não usufrua do serviço, por motivo de doença (devidamente comprovada), por um período superior a 10 dias úteis consecutivos, beneficiará de uma redução no valor da comparticipação de acordo com o período de ausência, contabilizado semanalmente. O comprovativo de doença deverá ser remetido aos serviços de educação do Município, no prazo de 15 dias úteis após a faturação desse período;

e) Sempre que o(a) aluno(a) não usufrua do serviço, por motivo de ausência prolongada do(a) educador(a), devidamente comunicada aos serviços de educação do Município, pelo Agrupamento de Escolas, por um período superior a 10 dias úteis consecutivos e quando haja a suspensão da prestação do serviço beneficiará de uma redução no valor da comparticipação, de acordo com o período de ausência, contabilizado semanalmente.

## Artigo 32.º

### Alimentação e transporte

O fornecimento de refeições e o transporte escolar de alunos(as), são serviços autónomos, não estando incluídos nas participações do serviço de AAAF ou CAF.

## Artigo 33.º

### Receção e entrega dos(as) alunos(as) – Saúde, Higiene e Medicamentos

1. Os(As) alunos(as) devem ser entregues nas instalações respetivas, a um(a) dos(as) técnicos(as) responsáveis pelo serviço ou a um(a) auxiliar de ação educativa do estabelecimento.
2. Os(As) alunos(as) só podem abandonar as instalações onde decorrem as atividades quando entregues às pessoas identificadas no Boletim de Inscrição ou a alguém devida e previamente autorizado pelo(a) encarregado(a) de educação.
3. A autorização para que os(as) alunos(as) do 1º ciclo possam sair das instalações desacompanhados tem de ser expressa nas cadernetas pelos(as) encarregados(as) de educação.
4. Se a guarda do(a) aluno(a) estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face à apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição.
5. Sempre que o(a) aluno(a) contrair doença infectocontagiosa não poderá frequentar o serviço e, aquando do seu regresso, terá de apresentar uma declaração médica atestando que pode estar em contato com outras crianças.
6. Em caso de acidente ou doença súbita e sempre que a situação o justifique, um(a) funcionário(a) acompanhará o(a) aluno(a) ao hospital mais próximo, avisando-se de imediato o pai/encarregado(a) de educação, que deverá deslocar-se imediatamente ao estabelecimento de educação e ensino ou ao Hospital, de acordo com a situação, a fim de substituir o(a) funcionário(a) no acompanhamento do(a) aluno(a).
7. Os medicamentos que a criança tenha de tomar devem ser entregues ao(à) responsável que recebe o(a) aluno(a), identificados de forma legível com nome da criança, horas, forma e quantidade de administração, acompanhados de fotocópia da receita médica ou termo de responsabilidade assinado pelo(a) encarregado(a) de educação.
8. Os objetos pessoais de cada aluno(a) devem estar identificados com o nome ou iniciais (legíveis), para evitar trocas com os dos(as) restantes alunos(as).
9. Os serviços de AAAF, CAF e Atividades Extra Curriculares não se responsabilizam pelo desaparecimento ou deterioração de brinquedos ou objetos pessoais de valor (computadores, telemóveis, relógios, jogos, entre outros) que os(as) alunos(as) tenham trazido de casa e tenham em seu poder durante a frequência das atividades.
10. Qualquer acidente em tempo e espaço escolar está coberto por seguro.

## Artigo 34.º

### Atividades Extra

Em caso de passeios e visitas promovidas no âmbito do serviço, os(as) alunos(as) só poderão frequentar mediante o consentimento prévio dos(as) encarregados(as) de educação, bem como da liquidação da verba que for definida para o efeito.

## Artigo 35.º

### Direitos e Deveres dos(as) funcionários(as)

1. O(A) funcionário(a) tem direito a:

a) Ser respeitado pelos membros dos órgãos competentes, colegas, alunos(as), encarregados(as) de educação e pessoal auxiliar.

2. O(A) funcionário(a) deve:

a) Respeitar a confidencialidade de informações relativas aos(às) alunos(as) e respetivas famílias;

b) Respeitar os membros dos órgãos competentes, colegas, alunos(as), encarregados(as) de educação e pessoal auxiliar;

c) Ser cuidadoso e correto na linguagem, nas atitudes e relações humanas;

d) Cumprir o definido no Plano Anual de Atividades, no contexto da sua autonomia;

e) Saber cativar e estimular os(as) alunos(as), não devendo utilizar a coação física ou psicológica;

f) Ser responsável pela divulgação de atividades, comunicações/autorizações de e para os pais e encarregados(as) de educação;

g) Atender os pais e encarregados(as) de educação, no intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, sem prejuízo do regular funcionamento das atividades.

## Artigo 36.º

### Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão alvo de decisão do executivo camarário.

## Artigo 37.º

### Disposições finais

O desconhecimento do presente regulamento não justifica o incumprimento das condições nele constantes. Todas as situações não previstas neste regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

## Artigo 38º

### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no Diário da República.

## ANEXO I

### Limite de admissões por estabelecimento de educação e ensino e ciclo de escolaridade

Estabelecimento	Ciclo de Educação/Ensino	N.º de admissões
J.I. da Restauração	Pré-escolar	30
EB1 da Restauração	1º Ciclo do Ensino Básico	60
J.I. do Passil	Pré-escolar	15
EB1/J.I nº1 de Alcochete	Pré-escolar	15
	1º Ciclo do Ensino Básico	20
EB1 nº2 de Alcochete	Pré-escolar	30
	1º Ciclo do Ensino Básico	40
J.I. de São Francisco	Pré-escolar	60
EB1 de São Francisco	1º Ciclo do Ensino Básico	60
EB1 do Samouco	1º Ciclo do Ensino Básico	30
J.I. do Samouco	Pré-escolar	60