

## Normas Gerais dos Serviços de Educação e Ação Social Escolar

### NOTA JUSTIFICATIVA

A Constituição da República Portuguesa, no seu artigo 73.º, consagra o direito à educação como direito fundamental, incumbindo ao Estado e às demais entidades públicas a promoção da igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso educativos.

O Município de Vila Viçosa tem vindo a assumir, de forma crescente, um papel estruturante na prestação de serviços educativos e de apoio social à comunidade escolar do Concelho, abrangendo o funcionamento dos refeitórios escolares, a gestão do cartão eletrónico escolar, as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), a Componente de Apoio à Família (CAF), as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), os programas de ocupação de tempos livres nas interrupções letivas, e os apoios de Ação Social Escolar.

A transferência de competências para as autarquias locais no domínio da educação foi concretizado pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, que atribui às câmaras municipais a competência para gerir o fornecimento de refeições em refeitórios escolares, promover e implementar medidas de apoio à família e garantir uma escola a tempo inteiro, bem como assegurar os apoios no âmbito da Ação Social Escolar.

A dispersão destes regimes por instrumentos normativos autónomos, com formatos e hierarquias distintas, tem gerado dificuldades de interpretação e aplicação. Afigura-se, assim, necessário e oportuno proceder à sua consolidação num único normativo, assegurando coerência e harmonização de critérios, prazos e procedimentos, em conformidade com os princípios da legalidade, da igualdade, da proporcionalidade e da transparência previstos no Código do Procedimento Administrativo.

## PARTE I — DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I — Objeto, Âmbito e Princípios

#### Artigo 1.º Objeto

- As presentes normas estabelecem a organização, acesso, funcionamento e participação dos serviços municipais de educação e ação social escolar prestados pelo Município de Vila Viçosa, abrangendo as seguintes áreas:
  - Refeitório escolar;
  - Cartão eletrónico escolar;
  - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e prolongamento de horário;
  - Programa de atividades nas interrupções letivas — «Férias Divertidas»;
  - Ação Social Escolar.
- O âmbito de aplicação de cada Parte é especificado nas respetivas disposições.



### Artigo 2.º Âmbito de aplicação

As presentes normas aplicam-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa (AEVV).

### Artigo 3.º Princípios gerais

Os serviços regulados pelas presentes normas regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Universalidade e igualdade de acesso, sem discriminação em razão da origem, situação económica ou qualquer outra condição;
- b) Proporcionalidade das participações, em função da capacidade económica dos agregados familiares;
- c) Transparência e publicidade dos critérios de acesso e de decisão;
- d) Subsidiariedade, assegurando que a intervenção municipal complementa e reforça a missão educativa das famílias e do Agrupamento de Escolas;
- e) Legalidade, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

### Artigo 4.º Enquadramento legal

As presentes normas são elaboradas ao abrigo e em conformidade com:

- a) Constituição da República Portuguesa, artigos 73.º e 241.º;
- b) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- c) Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto — Lei-Quadro de Transferência de Competências para as Autarquias Locais;
- d) Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro — Transferência de competências para os municípios no domínio da educação;
- e) Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto — Regras de funcionamento das AAAF, CAF e AEC;
- f) Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março — Regime jurídico de apoios no âmbito da Ação Social Escolar;
- g) Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho — Procedimentos de atribuição de apoios de ação social escolar;
- h) Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- i) Demais legislação aplicável em vigor.

## CAPÍTULO II — Definições

### Artigo 5.º Definições e conceitos

Para efeitos das presentes normas, entende-se por:

- a) «**AAAF**» ou «**Atividades de Animação e Apoio à Família**»: atividades destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar, antes e depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas;
- b) «**AEC**» ou «**Atividades de Enriquecimento Curricular**»: atividades dirigidas aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, de caráter facultativo e de natureza lúdica, formativa e cultural, que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico;



- c) «**ASE**» ou «**Ação Social Escolar**»: conjunto de medidas e apoios destinados a compensar desigualdades socioeconómicas, garantindo o acesso e o sucesso educativo das crianças e jovens do Concelho;
- d) «**CAF**» ou «**Componente de Apoio à Família**»: atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva;
- e) «**Cartão Escolar**»: instrumento eletrónico de identificação e de acesso a serviços, emitido pelo Município de Vila Viçosa, de uso obrigatório nos termos das presentes normas;
- f) «**Encarregado de Educação**»: o progenitor, tutor ou outra pessoa a quem incumbe o acompanhamento educativo da criança ou do aluno, nos termos da lei;
- g) «**Escalão de abono de família**»: nível de comparticipação do abono de família atribuído pela Segurança Social ou, tratando-se de trabalhadores abrangidos pelo sub-sistema da Caixa Geral de Aposentações, pela respetiva entidade empregadora, o qual determina o grau de apoio a conceder no âmbito da ASE;
- h) «**Interrupções letivas**»: períodos de suspensão das atividades letivas fixados anualmente em despacho da tutela, que aprova o calendário escolar;
- i) «**Plataforma eletrónica de gestão**»: sistema informático em uso pelo Município de Vila Viçosa para gestão dos serviços educativos, incluindo inscrições, requisições e comunicações com os encarregados de educação;
- j) «**Prolongamento de Horário**»: serviço de receção, supervisão e acompanhamento das crianças antes do início e após o término do horário letivo diário. É o termo vulgarmente usado para ambas as respostas (AAAF e CAF), pois refere-se ao alargamento do horário escolar para compatibilizar com os horários de trabalho dos pais.
- k) «**Refeitório Escolar**»: serviço de alimentação integrado na ação social escolar, destinado a assegurar refeições adequadas aos membros da comunidade educativa.

### **CAPÍTULO III — Organização dos Serviços**

#### **Artigo 6.º Entidade responsável**

1. Os serviços regulados pelas presentes normas são da responsabilidade do Município de Vila Viçosa.
2. A gestão operacional é exercida em estreita colaboração com o Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, nos termos das competências legalmente definidas.

#### **Artigo 7.º Articulação institucional com o Agrupamento de Escolas**

1. O Município e o Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa articulam-se nos domínios da planificação, organização e acompanhamento de todos os serviços abrangidos pelas presentes normas.
2. A articulação referida no número anterior concretiza-se nomeadamente através de reuniões periódicas entre os representantes de ambas as entidades, da partilha de informação e de procedimentos administrativos comuns.

#### **Artigo 8.º Plataforma eletrónica de gestão**

1. O Município de Vila Viçosa adota uma plataforma eletrónica de gestão para suporte às operações de inscrição nas atividades, requisição de refeições, comunicação com os encarregados de educação e demais procedimentos previstos nas presentes normas.



2. A plataforma eletrónica de gestão em uso é divulgada anualmente, com a indicação do respetivo endereço de acesso, nos estabelecimentos de ensino, no sítio institucional do Município e nos demais locais habituais de afixação de informação.
3. Sempre que se verifique impossibilidade de utilização da plataforma eletrónica, os procedimentos podem ser realizados presencialmente nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas ou no Balcão Único da Câmara Municipal, conforme o caso.
4. O tratamento de dados pessoais efetuado no âmbito da plataforma eletrónica de gestão rege-se pelo disposto na Parte VII das presentes normas e pela Política de Privacidade do Município de Vila Viçosa, disponível no sítio eletrónico institucional e nos respetivos serviços de atendimento ao público.

## PARTE II — REFEITÓRIO ESCOLAR E CARTÃO ESCOLAR

### CAPÍTULO I — Princípios e Normas de Funcionamento do Refeitório

#### Artigo 9.º Princípios gerais do serviço de refeitório

1. Os refeitórios e a cozinha constituem um serviço de ação social escolar destinado a assegurar as refeições escolares.
2. O serviço de refeitório rege-se pelos princípios da higiene e segurança alimentar, da qualidade nutricional e da sustentabilidade, devendo as refeições ser equilibradas, completas e variadas.

#### Artigo 10.º Instalações e âmbito

1. Na escola sede do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, funciona uma cozinha e um refeitório.
2. Em todos os estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo devem existir salas de refeição que garantam, em condições adequadas, a tomada das refeições pelos alunos.
3. O horário de funcionamento do refeitório deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações.
4. Na sede do Agrupamento de Escolas são confeccionadas as refeições escolares.
5. No período de interrupção letiva de Verão, o refeitório escolar encerra dez dias úteis para limpeza e higienização.

#### Artigo 11.º Utilizadores

1. Podem utilizar o refeitório e as salas de refeição de cada estabelecimento de ensino, os alunos e o pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas do 1.º ciclo, e escola sede do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.
2. Podem também, desde que autorizados pelo Diretor, utilizar o refeitório da escola sede, elementos de outros estabelecimentos de ensino que se desloquem a Vila Viçosa em visita de estudo.
3. O pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa tem acesso ao refeitório, desde que reservem a refeição com a devida antecedência.
4. Os alunos pertencentes a outras escolas do Agrupamento, que não a escola sede, apenas poderão utilizar o refeitório desde que devidamente acompanhados.



### **Artigo 12.º Composição e qualidade das refeições**

1. O almoço deve constituir uma refeição equilibrada, completa e não repetida na mesma semana.
2. Da refeição completa deve constar sopa, prato de peixe ou carne ou vegetariano e respetivos acompanhamentos, fruta ou doce, e pão. A bebida é exclusivamente água.
3. Os alunos são incentivados a uma alimentação completa e motivados para o consumo de fruta e vegetais.
4. As refeições servidas aos alunos são constituídas pelas capitações equilibradas, adequadas aos grupos etários utilizando o critério da diversidade.

### **Artigo 13.º Restrições Alimentares**

1. As restrições só serão consideradas quando os encarregados de educação informarem o SASE do Agrupamento, por escrito, das dietas por motivos de saúde, e das alergias e/ou intolerâncias alimentares dos seus educandos, mediante entrega de comprovativo médico.
2. A informação relativa a alergias e intolerâncias alimentares é registada na plataforma pelo Serviço de Educação, sendo o acesso à mesma restrita ao pessoal diretamente envolvido na confecção e serviço das refeições, com base no princípio da necessidade de conhecer, sendo expressamente proibida a sua afixação ou divulgação em locais de acesso geral.
3. A informação relativa a alergias e/ou intolerâncias alimentares é registada na plataforma pelo Serviço de Educação, sendo elaborada uma listagem a afixar em cada unidade de refeitório, da qual constará a identificação do aluno e a indicação dos alimentos a evitar.
4. Nestas situações, será assegurada a disponibilização de uma refeição adequada, isenta dos alimentos que originam alergia ou intolerância, podendo implicar a substituição por outros produtos a adquirir.
5. O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável no âmbito do Programa de Fruta e Leite Escolar.
6. O tratamento de dados de saúde referido nos números anteriores rege-se pelo disposto no artigo 89.º-A das presentes normas, dependendo de consentimento explícito e específico do encarregado de educação.

### **Artigo 14.º Ementa mensal e publicidade**

1. No início de cada mês, a ementa mensal deve ser divulgada nas instalações do refeitório, nas salas de refeição, na plataforma eletrónica de gestão e no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas.
2. Poderão ocorrer alterações à ementa, em situações de carácter excepcional, desde que devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Direção do Agrupamento de Escolas, com parecer favorável do Vereador responsável pelo Pelouro da Educação. Nessas circunstâncias, os utilizadores do refeitório serão atempadamente informados, mediante a publicação de aviso na plataforma eletrónica.

## **CAPÍTULO II — Requisição, Preçário e Pagamento de Refeições**

### **Artigo 15.º Requisição de refeições**

1. O acesso às refeições na escola sede faz-se sempre com a apresentação do cartão eletrónico do aluno, não sendo permitido o pagamento em dinheiro.
2. Em todos os outros estabelecimentos de ensino, o acesso à refeição faz-se mediante requisição através da plataforma eletrónica de gestão.



3. A requisição da refeição deve ser efetuada no dia útil anterior.
4. Quando requisitada no próprio dia, a refeição só pode ser solicitada até às 10h00, aplicando-se nesse caso o preçário majorado previsto no artigo 17.º.

#### **Artigo 16.º Desmarcação de refeições**

1. A desmarcação da refeição só pode ser efetuada até às 10h00 do próprio dia.
2. Após a hora referida no número anterior, o valor da refeição é descontado, sem direito a devolução nem a emissão de fatura.

#### **Artigo 17.º Preçário**

1. O preço da refeição para alunos é determinado por lei. O valor unitário vigente é de 1,46 €, sem prejuízo de atualização por força de alteração legislativa.
2. Os alunos beneficiários de Ação Social Escolar têm os seguintes apoios na refeição:
  - a) Escalão A — isenção total de pagamento;
  - b) Escalão B — pagamento do valor unitário de 50% do valor unitário vigente.
3. Quando a requisição é efetuada no próprio dia, aos valores unitários referidos nos números anteriores, acresce o montante de 1,00€.
4. Os professores e colaboradores podem requisitar, no dia útil anterior:
  - a) Refeição completa: 4,90 €;
  - b) Refeição de sopa e fruta: 1,46 €.
5. Quando requisitada por professores e colaboradores no próprio dia, até às 10h00, a refeição tem o valor de 5,90 € ou 2,46 € consoante o tipo de refeição.
6. Os valores previstos nos números anteriores podem ser atualizados por deliberação da Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável.

#### **Artigo 18.º Modalidades de pagamento e crédito**

1. O pagamento das refeições é efetuado através do cartão eletrónico escolar, mediante carregamento prévio de saldo.
2. Nas situações em que o aluno não disponha de saldo no cartão, pode consumir até três refeições em crédito, sendo estas descontadas assim que for efetuado novo carregamento.

#### **Artigo 19.º Dívidas e notificação dos utilizadores**

1. Quando o valor em dívida ultrapassar 30,00 €, os utilizadores devem ser notificados, de forma a ser regularizada a situação.
2. A notificação prevista no número anterior é efetuada pelo Serviço de Educação do Município, por via da plataforma eletrónica de gestão ou, na impossibilidade, por outro meio de comunicação escrita.



### **CAPÍTULO III — Gestão, Responsabilidade e Pessoal**

#### **Artigo 20.º Responsável pelo refeitório**

O responsável pelo refeitório é um dos assistentes técnicos da Ação Social Escolar (ASE), nomeado pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com o/a Vereador/a do Município com o pelouro da Educação e com o adjunto do Diretor nomeado para o efeito.

#### **Artigo 21.º Competências do responsável pelo refeitório**

Compete ao responsável pelo refeitório:

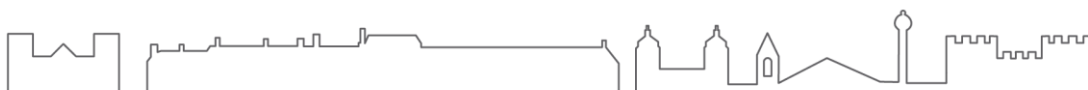
- a) Inventariar os produtos necessários ao funcionamento do serviço;
- b) Garantir que os produtos armazenados e utilizados na confeção das refeições se encontram em bom estado de conservação;
- c) Inutilizar ou devolver os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos, informando o Diretor;
- d) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;
- e) Inventariar necessidades em termos de aquisição e conservação de equipamentos;
- f) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos a seu cargo;
- g) Garantir o cumprimento da legislação que regula o funcionamento deste tipo de serviço.

#### **Artigo 22.º Pessoal de apoio ao refeitório e salas de refeição**

1. Para o funcionamento do refeitório e das salas de refeição, o Diretor indica obrigatoriamente, todos os anos, os assistentes operacionais que considere necessários, articulando com o/a Vereador/a do Município com o pelouro da Educação.
2. Aos assistentes operacionais compete zelar pela boa conduta dos alunos durante a refeição, nomeadamente na organização das filas, incentivar o cumprimento das regras de higiene, preservar o mobiliário e auxiliar os alunos mais novos.

#### **Artigo 23.º Pessoal da cozinha**

1. Para o funcionamento da cozinha, serão destacados os assistentes operacionais que o/a Vereador/a e o Diretor considerem necessários.
2. Compete aos assistentes operacionais colocados na cozinha:
  - a) Confeccionar as refeições;
  - b) Servir as refeições;
  - c) Zelar pelo bom comportamento dos alunos;
  - d) Assegurar a limpeza e higiene do espaço;
  - e) Gerir de forma eficiente os produtos alimentares, promovendo a sua correta utilização, de modo a prevenir o desperdício alimentar.



## **CAPÍTULO IV — Deveres dos Utilizadores e Gestão de Stocks**

### **Artigo 24.º Deveres dos utilizadores**

Os utilizadores do refeitório e das salas de refeição devem:

- a) Lavar obrigatoriamente as mãos antes e depois das refeições;
- b) Esperar pela sua vez e ser atenciosos e educados com os assistentes operacionais;
- c) Ser responsabilizados pelo pagamento de todo o material danificado.

### **Artigo 25.º Controlo de stocks e conservação**

1. O controlo de stock deve merecer especial atenção, exigindo uma aquisição racionalizada que evite encomendas de grande volume, nomeadamente de géneros facilmente deterioráveis.
2. Durante as férias de verão, os frigoríficos e arcas congeladoras devem ser limpos e armazenar a menor quantidade de produtos possível.

### **Artigo 26.º Utilização extraordinária da cozinha**

Extraordinariamente, a cozinha poderá ser utilizada, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa escolar, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho organizadas pelo Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa ou Município de Vila Viçosa.

## **CAPÍTULO V — Cartão Escolar**

### **Artigo 27.º Natureza e finalidade do cartão escolar**

1. O Cartão Escolar é uma ferramenta essencial para a segurança dos alunos, controlo de entradas e saídas dos estabelecimentos e facilitador da aquisição de refeições, de produtos no bar, de material escolar e fotocópias, assim como de pagamentos nos serviços administrativos na Secretaria do Agrupamento de Escolas.
2. A cada cartão são associados códigos de acesso para a utilização dos serviços disponibilizados através da plataforma eletrónica de gestão.

### **Artigo 28.º Emissão, distribuição e custo de substituição**

1. A aquisição e distribuição dos cartões eletrónicos processa-se nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, sendo o primeiro cartão de distribuição gratuita.
2. O extravio ou a destruição do cartão eletrónico, designadamente quando a fotografia não seja visível, o nome ou número não seja legível, ou o sensor de aproximação se encontre danificado, obriga à sua substituição por outro definitivo, devendo o utilizador proceder ao pagamento de 5,00 €.

### **Artigo 29.º Obrigatoriedade de uso**

O uso do cartão eletrónico escolar é obrigatório por parte dos alunos do 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente.



### **Artigo 30.º Responsabilidade e intransmissibilidade**

1. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível.
2. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, não devendo, em caso algum, disponibilizar o seu código a terceiros.

### **Artigo 31.º Perda, extravio ou roubo**

Em caso de perda ou roubo do cartão eletrónico, o seu proprietário deve comunicar, de imediato, tal facto aos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 32.º Controlo de acessos**

À entrada e saída da Escola Básica e Secundária Pública Hortênsia de Castro é obrigatória a passagem do cartão eletrónico nos leitores instalados na Portaria, para alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros colaboradores.

## **PARTE III — ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA, COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA, PROLONGAMENTO DE HORÁRIO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

### **CAPÍTULO I — Disposições Gerais**

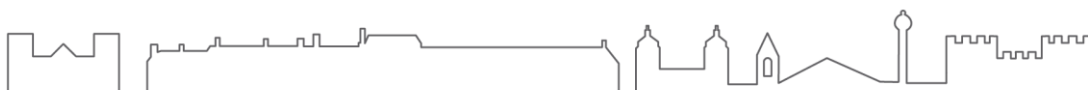
#### **Artigo 33.º Objeto e âmbito**

1. A presente Parte estabelece as regras de organização e gestão do funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), da Componente de Apoio à Família (CAF) e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no Município de Vila Viçosa.
2. As AAAF destinam-se aos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.
3. A CAF destina-se às escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.
4. Os recursos humanos necessários para assegurar as AAAF e a CAF são da responsabilidade do Município de Vila Viçosa, em articulação com o Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.

#### **Artigo 34.º Finalidades**

As atividades previstas na presente Parte prosseguem as seguintes finalidades:

- a) Dar uma resposta lúdica e educativa às necessidades das famílias, apoiando-as na educação da criança, tendo em vista a sua integração equilibrada na vida em sociedade;
- b) Assegurar o acompanhamento das crianças antes e/ou depois da componente letiva, na hora do almoço e durante os períodos de interrupção das atividades educativas;
- c) Garantir a escola a tempo inteiro, em complemento da ação educativa do Agrupamento de Escolas.



### Artigo 35.º Inscrição e acesso à plataforma eletrónica de gestão

1. Para a frequência das atividades previstas na presente Parte é obrigatória a respetiva inscrição através da plataforma eletrónica de gestão do Município.
2. Os pais/encarregados de educação interessados na frequência das AAAF e da CAF devem, no ato da matrícula ou da sua renovação, proceder à respetiva inscrição na plataforma eletrónica de gestão.
3. No primeiro acesso à plataforma eletrónica de gestão, o encarregado de educação deve seguir os procedimentos de autenticação disponibilizados pelos serviços municipais, definindo uma palavra-chave pessoal.
4. O tratamento de dados pessoais decorrentes da inscrição referida nos números anteriores rege-se pelo disposto na Parte VII das presentes normas e pela Política de Privacidade do Município de Vila Viçosa, disponível no sítio eletrónico institucional e nos respetivos serviços de atendimento ao público.

## CAPÍTULO II — Organização e Funcionamento (AAAF e CAF)

### Artigo 36.º Horários e modalidades das AAAF

1. As AAAF funcionam de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos, nas seguintes modalidades:
  - a) Prolongamento de Horário Total: das 7h30 às 9h00 e das 15h30 às 18h00;
  - b) Prolongamento de Horário Parcial de Manhã: das 7h30 às 9h00;
  - c) Prolongamento de Horário Parcial de Tarde: das 15h30 às 18h00;
  - d) Prolongamento de Horário Ocasional: destinado a crianças que, a título pontual e excepcional, necessitem de frequentar o serviço, podendo usufruir do horário completo, mediante comunicação prévia e apresentação de declaração fundamentada à Direção do AEEV, para efeitos de análise e autorização do pedido.
2. No mês de agosto, o serviço encerra durante uma semana (cinco dias úteis), em data a definir anualmente, pelo(a) Vereador(a) responsável pelo Pelouro da Educação, em articulação com o Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.
3. Os recursos humanos necessários para assegurar as AAAF e a CAF são da responsabilidade do(a) Vereador(a) responsável pelo Pelouro da Educação, em articulação com o Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.

### Artigo 37.º Horários e modalidades da CAF

1. A CAF funciona de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos, nas seguintes modalidades:
  - a) Prolongamento de Horário Total: das 7h30 às 9h00 e das 17h30 às 18h00;
  - b) Prolongamento de Horário Parcial de Manhã: das 7h30 às 9h00;
  - c) Prolongamento de Horário Parcial de Tarde: das 17h00 às 18h00;
  - d) Prolongamento de Horário Ocasional: destinado a crianças que, a título pontual e excepcional, necessitem de frequentar o serviço, podendo usufruir do horário completo, mediante comunicação prévia e apresentação de declaração fundamentada à Direção do AEEV, para efeitos de análise e autorização do pedido.



### **Artigo 38.º Funcionamento das AAAF, CAF e Prolongamento nos períodos não letivos / Interrupções Letivas**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) funcionam durante o ano letivo, assegurando o acompanhamento das crianças nos períodos da manhã e da tarde, conforme o 36º e 37º Artigo.
2. Durante os períodos de interrupção letiva (Natal, Fim de Semestre, Carnaval, Páscoa e Verão), o acompanhamento das crianças no Jardim de Infância é assegurado através do serviço de prolongamento, a funcionar em datas a estipular pelo(a) Vereador(a) responsável pelo Pelouro da Educação, em articulação com o Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.
3. Os serviços de AAAF, CAF e atividades de Prolongamento nas interrupções letivas são asseguradas aos alunos provenientes de famílias que efetivamente necessitem desta oferta, por motivos de ordem laboral ou outros devidamente fundamentados, mediante apresentação de:
  - a) Declaração da entidade patronal de ambos os progenitores ou do representante legal, comprovativa do respetivo horário de trabalho e com indicação em como não se encontram de férias, no período correspondente para a qual é solicitado o serviço, devendo ser apresentada uma declaração distinta por cada candidatura submetida.
  - b) Na impossibilidade da alínea anterior, declaração sob compromisso de honra, designadamente no caso de trabalhadores por conta própria ou em situações de doença comprovada do progenitor em causa.
4. O não cumprimento do disposto no número anterior resultará na não admissão das crianças no prolongamento.
5. O incumprimento dos prazos de inscrição estabelecidos implica a exclusão do acesso ao respetivo apoio, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e, posteriormente, autorizadas pela entidade competente.

### **Artigo 39.º Períodos abrangidos e prazo de candidatura**

1. Os períodos de interrupção letiva em cada ano letivo, bem como os prazos de entrega da documentação de candidatura, são definidos anualmente por deliberação da Câmara Municipal de Vila Viçosa.
2. A deliberação referida no número anterior é publicada nos locais habituais de divulgação dos atos municipais e no sítio eletrónico do Município, com a antecedência mínima adequada à preparação das candidaturas.

## **CAPÍTULO III — Atividades de Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 40.º Natureza e oferta das AEC**

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
2. As AEC funcionam de segunda a sexta-feira, em horário a definir anualmente pela Câmara Municipal em articulação com o Agrupamento de Escolas.

### **Artigo 41.º Inscrição e frequência nas AEC**

1. Para usufruto das AEC, os pais/encarregados de educação devem proceder à inscrição do seu educando, no ato da matrícula, de acordo com o formato anualmente definido pela Câmara Municipal de Vila Viçosa, em consonância com o Agrupamento de Escolas, conforme as parcerias definidas anualmente pela Câmara Municipal.



2. Ainda que as AEC sejam gratuitas e de carácter facultativo, a inscrição compromete o aluno ao dever de assiduidade.
3. Sempre que se verifique a frequência sem prévia inscrição, o Município de Vila Viçosa e os parceiros, promovem as diligências necessárias à regularização da situação.
4. O não cumprimento das normas de boa conduta, nomeadamente faltas de respeito aos monitores e funcionários poderá conduzir à suspensão ou exclusão da frequência das AEC, em função da gravidade da situação, por decisão da Direção do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.

## **CAPÍTULO IV — Direitos, Deveres e Participação**

### **Artigo 42.º Direitos dos alunos**

Os alunos das AAAF, da CAF e das AEC têm direito a:

- a) Usufruir das atividades em condições de segurança e qualidade;
- b) Ser informados sobre os horários, atividades e eventuais alterações com a devida antecedência;
- c) Reclamar da qualidade do serviço prestado, nos termos legais.

### **Artigo 43.º Deveres dos encarregados de educação**

Os encarregados de educação devem:

- a) Cumprir os horários e procedimentos estabelecidos;
- b) Comunicar atempadamente qualquer alteração às necessidades de frequência;
- c) Informar os serviços sobre necessidades de saúde ou alimentação específicas do educando;

## **PARTE IV — ATIVIDADES NAS INTERRUPTÕES LETIVAS — PROGRAMA «FÉRIAS DIVERTIDAS»**

### **CAPÍTULO I — Disposições Gerais**

#### **Artigo 44.º Objeto e natureza do Programa**

1. A presente Parte estabelece as regras gerais a observar no Programa «Férias Divertidas», organizado pelo Município de Vila Viçosa.
2. O Programa «Férias Divertidas» é um programa de carácter educativo, cultural, artístico, desportivo e recreativo, que decorre durante as interrupções letivas, organizado para crianças e jovens residentes e/ou que frequentem os estabelecimentos de ensino do Concelho de Vila Viçosa.

#### **Artigo 45.º Objetivos**

A organização do Programa «Férias Divertidas» visa atingir os seguintes objetivos:

- a) Apoiar as famílias nos períodos de interrupção letiva, ao nível da ocupação dos tempos livres dos seus filhos;



- b) Proporcionar às crianças e jovens atividades que permitam um desenvolvimento saudável e integral.

#### **Artigo 46.º Destinatários**

1. O Programa «Férias Divertidas» destina-se a crianças e jovens entre os 6 e os 12 anos, que residam e/ou frequentem um estabelecimento de ensino do Concelho de Vila Viçosa.
2. Caso existam vagas disponíveis, poderão inscrever-se crianças externas ao Concelho.
3. No Programa «Férias Divertidas» de verão, poderão ainda inscrever-se, para os períodos do mês de setembro, crianças que, não tendo completado os 6 anos, se encontrem inscritas para ingressar no 1.º ciclo do ensino básico.

#### **Artigo 47.º Períodos abrangidos e prazo de candidatura**

1. Os períodos de interrupção letiva abrangidos pelo Programa «Férias Divertidas» em cada ano letivo, bem como os prazos de entrega da documentação de candidatura, são definidos anualmente por deliberação da Câmara Municipal de Vila Viçosa.
2. A deliberação referida no número anterior é publicada nos locais habituais de divulgação dos atos municipais e no sítio eletrónico do Município, com a antecedência mínima adequada à preparação das candidaturas.

### **CAPÍTULO II — Entidade Responsável**

#### **Artigo 48.º Direitos do Município**

O Município, enquanto entidade responsável pela promoção e organização do Programa «Férias Divertidas», deve:

- a) Exigir o cumprimento das presentes normas, com vista ao bom funcionamento do Programa;
- b) Selecionar o pessoal técnico, nomeadamente o coordenador, os monitores e auxiliares;
- c) Definir as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização e localização;
- d) Não se responsabilizar pelo extravio ou deterioração de vestuário e artigos de valor levados pelos participantes.

#### **Artigo 49.º Deveres do Município**

Constituem deveres do Município:

- a) Assegurar o acompanhamento permanente dos participantes;
- b) Fazer cumprir o programa delineado e aprovado, salvo por razões de ordem técnica, meteorológica ou de força maior;
- c) Informar a proteção civil municipal, com antecedência mínima de 48 horas face ao início das atividades, fornecendo-lhe indicação clara da localização e calendarização;
- d) Efetuar um seguro de acidentes pessoais dos participantes, nos termos da lei;
- e) Cumprir e assegurar o cumprimento, pelos participantes, das normas de saúde, higiene e segurança;
- f) Assegurar que as instalações se encontram em condições adequadas;
- g) Assegurar a existência de espaço e meios seguros para o desenvolvimento das atividades;



- h) Disponibilizar, durante todo o período do Programa, através do coordenador, documentos atualizados com a identificação da entidade organizadora, o projeto pedagógico, o regulamento interno, o cronograma das atividades, a apólice de seguro e o local de realização;
- i) Garantir a designação de um coordenador e a presença de monitores em número suficiente, de acordo com as idades e o número de participantes.

### **CAPÍTULO III — Direitos e Deveres dos Participantes**

#### **Artigo 50.º Direitos dos participantes**

Constituem direitos dos participantes:

- a) Participar em todas as atividades definidas no Programa, salvo por indicação médica ou situação devidamente justificada perante o coordenador;
- b) Beneficiar do seguro previsto na legislação em vigor;
- c) Ser acompanhados pelos monitores e auxiliares em todas as atividades previstas.

#### **Artigo 51.º Deveres dos participantes**

1. Constituem deveres dos participantes:

- a) Cumprir as presentes normas, bem como as instruções e orientações transmitidas pelos monitores ou pelo coordenador;
- b) Cumprir os horários estabelecidos;
- c) Conservar em bom estado todo o material utilizado nas atividades, bem como o mobiliário e os edifícios durante o Programa;
- d) Usar vestuário e calçado confortável e adequado às atividades;
- e) Levar o material ou equipamento solicitado pelo pessoal técnico;
- f) Levar lanche da manhã e da tarde;
- g) Informar por escrito, no momento da inscrição, sobre necessidades de alimentação específica ou cuidados especiais de saúde.

2. O não cumprimento dos deveres estipulados no número anterior, mau comportamento e/ou faltas de respeito aos funcionários poderá conduzir à suspensão ou exclusão do Programa, em função da gravidade da situação, por decisão do coordenador.

#### **Artigo 52.º Comportamentos não permitidos**

Não é permitido no âmbito do Programa «Férias Divertidas»:

- a) O consumo de bebidas alcoólicas ou estupefacientes;
- b) Fumar;
- c) A utilização de qualquer tipo de arma, utensílio ou outro instrumento suscetível de pôr em causa a segurança dos participantes, dos responsáveis ou das instalações;
- d) A utilização de telemóvel, tablet ou equipamentos equiparados pelos participantes, salvo exceções devidamente comprovadas, por escrito, como por exemplo problemas de saúde, e previamente autorizadas pelo coordenador;
- e) A entrada de pessoal não autorizado nos espaços destinados ao Programa.



## **CAPÍTULO IV — Equipa Técnica**

### **Artigo 53.º Deveres do coordenador**

Constituem deveres do coordenador do Programa «Férias Divertidas»:

- a) Garantir o funcionamento do Programa, cabendo-lhe a superintendência técnica, pedagógica e administrativa das atividades;
- b) Elaborar o cronograma do plano de atividades;
- c) Coordenar a ação do corpo técnico;
- d) Assegurar o cumprimento das presentes normas;
- e) Zelar pela prudente utilização dos equipamentos e pela boa conservação das instalações;
- f) Garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança;
- g) Elaborar o relatório final do Programa;
- h) Proceder à substituição de monitores sempre que se preveja falta ou quando se verificarem falhas no cumprimento das condições acordadas.

### **Artigo 54.º Direitos e deveres dos monitores**

1. Constituem direitos dos monitores:

- a) Solicitar ao coordenador a realização de reunião para relatar problemas e esclarecer dúvidas;
- b) Exigir aos participantes o cumprimento das presentes normas.

2. Constituem deveres dos monitores:

- a) Acompanhar os participantes durante a execução do Programa, de acordo com o plano de atividades;
- b) Coadjuvar o coordenador na organização das atividades e executar as suas instruções;
- c) Acompanhar os participantes durante as atividades, prestando-lhes todo o apoio necessário;
- d) Cumprir e assegurar o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança;
- e) Verificar a adequação e as condições de conservação e segurança dos materiais;
- f) Informar o coordenador quando algum participante apresentar sinais evidentes de doença;
- g) Cumprir os horários estabelecidos e as presentes normas;
- h) Participar nas reuniões convocadas pelo coordenador.

## **CAPÍTULO V — Funcionamento Operacional**

### **Artigo 55.º Inscrição e documentação**

1. Os encarregados de educação devem efetuar a inscrição no Balcão Único e Balcão Eletrónico da Câmara Municipal de Vila Viçosa até à data estipulada anualmente por deliberação da Câmara Municipal.
2. No ato de inscrição, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, devem ser entregues todos os documentos solicitados para o efeito, nomeadamente
  - a) Declaração da entidade patronal de ambos os progenitores ou do representante legal, comprovativa do respetivo horário de trabalho e com indicação em como não se encontra de férias, no período correspondente à pausa letiva para a qual é solicitado o serviço, devendo ser apresentada uma declaração distinta por cada interrupção.



- b) Na impossibilidade da alínea anterior, declaração sob compromisso de honra, designadamente no caso de trabalhadores por conta própria ou em situações de doença comprovada do progenitor em causa.
3. O não cumprimento do disposto no número anterior resultará na não admissão do participante no Programa.
4. O incumprimento dos prazos de inscrição estabelecidos implica a exclusão do acesso ao respetivo serviço/programa, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
5. O número de participantes, em cada período, não poderá ser inferior a 10 nem superior a 80, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Vereador responsável pelo pelouro, em função da disponibilidade de recursos humanos, podendo, nesses casos, ser ajustado o número de participantes abrangidos.
6. Os documentos e informações recolhidos nos termos do presente artigo são tratados exclusivamente para efeitos de verificação dos requisitos de admissão ao Programa, sendo destruídos ou anonimizados no prazo máximo de dois anos após a realização do programa, nos termos do artigo 90.º das presentes normas, regendo-se o respetivo tratamento pelo disposto na Parte VII.

### **Artigo 56.º Critérios de priorização das candidaturas**

Os critérios de gestão de admissão ao Programa «Férias Divertidas» são, por ordem de prioridade:

- a) Crianças/jovens cujos progenitores ou representante legal se encontrem a trabalhar nos períodos em que é solicitado o serviço, de acordo com as declarações solicitadas no ponto 2 do artigo anterior;
- b) Crianças/jovens encaminhadas por entidades de referência, nomeadamente a CPCJ;
- c) Antiguidade do pedido de candidatura, desde que a mesma esteja completa.

### **Artigo 57.º Horário de funcionamento**

O Programa «Férias Divertidas» funciona de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, sendo que:

- a) A entrada no período da manhã deverá ser efetuada até às 09h30, por forma a não ficarem prejudicadas as atividades previstas;
- b) A saída para almoço deverá ocorrer entre as 12h00 e as 13h00;
- c) A entrada no período da tarde deverá ser efetuada até às 14h30;
- d) A saída no final da tarde deverá ocorrer a partir das 17h00 e até às 18h00;
- e) Sempre que seja necessária a entrada antes das 08h00 e/ou a saída após as 18h00, tal deverá ser solicitado no momento da inscrição e devidamente justificado.

### **Artigo 58.º Cuidados de saúde**

1. Em caso de assistência médica, os monitores responsáveis tomarão as providências necessárias.
2. Caso se verifique que o participante carece de cuidados médicos, deverá ser acompanhado ao Hospital ou Centro de Saúde mais próximo, sendo o encarregado de educação avisado de imediato.
3. O encarregado de educação deverá informar por escrito quaisquer condicionantes existentes, designadamente quanto a necessidades de alimentação específica, cuidados especiais de saúde ou restrições à atividade física, devidamente comprovadas.

### **Artigo 59.º Dinheiro e objetos de valor**

1. Os participantes deverão evitar ser portadores de objetos de valor ou de quantias elevadas em dinheiro.



2. A organização não se responsabiliza por objetos valiosos ou dinheiro perdidos ou extraviados durante o decorrer do Programa.

#### **Artigo 60.º Segurança e entrega de participantes**

1. À saída, os participantes são entregues aos encarregados de educação ou a outra pessoa por estes indicada.
2. Os participantes só saem sem o acompanhamento do encarregado de educação se tal for indicado expressamente e por escrito.

#### **Artigo 61.º Atendimento a encarregados de educação**

Os responsáveis pelo Programa «Férias Divertidas» estarão disponíveis para atendimento aos encarregados de educação, no local de desenvolvimento do Programa, em horário a definir anualmente, pelo Coordenador.

### **CAPÍTULO VI — Participação Familiar**

#### **Artigo 62.º Valor diário e modalidades de pagamento**

1. O valor diário do Programa «Férias Divertidas» é determinado anualmente por deliberação da Câmara Municipal.
2. O pagamento deverá ser efetuado no ato de inscrição.
3. O não cumprimento do disposto no número anterior poderá resultar na não aceitação do participante no Programa.

#### **Artigo 63.º Reduções por fratria**

Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a participação será reduzida nos seguintes termos:

- a) Segunda criança: redução de 25%;
- b) Terceira criança e restantes: redução de 50%.

#### **Artigo 64.º Política de reembolsos**

Não haverá reembolso referente a dias em que os participantes faltem, exceto em situações de doença prolongada, devidamente comprovada por atestado ou declaração médica.

### **CAPÍTULO VII — Faltas, Desistências e Cessação**

#### **Artigo 65.º Faltas e desistências**

1. A comunicação de desistência deverá ser efetuada até três dias úteis antes da data de início do período para o qual se pretende desistir, exceto por motivos de saúde devidamente justificados.



2. Nenhum participante poderá abandonar o Programa antes do término das atividades, salvo em situações devidamente autorizadas pelos encarregados de educação e com conhecimento do coordenador.

### **Artigo 66.º Causas de cessação da participação**

Constituem motivo de cessação da participação no Programa «Férias Divertidas»:

- a) Três faltas consecutivas, exceto por motivos de saúde devidamente justificados;
- b) Cinco faltas interpoladas, exceto por motivos de saúde devidamente justificadas;
- c) O incumprimento das presentes normas.

## **PARTE V — AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I — Disposições Gerais**

#### **Artigo 67.º Objeto e âmbito**

1. A presente Parte estabelece as normas de atribuição de apoios no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), destinados aos alunos da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico e secundário do Concelho de Vila Viçosa.
2. Os apoios previstos na presente Parte têm como finalidade compensar desigualdades socioeconómicas, promovendo a igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso educativos.

#### **Artigo 68.º Enquadramento legal específico**

Sem prejuízo do disposto no artigo 4.º das presentes normas, a presente Parte rege-se especificamente pelo disposto no Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, e na demais legislação aplicável em matéria de ação social escolar.

#### **Artigo 69.º Beneficiários**

1. Podem beneficiar dos apoios previstos na presente Parte os alunos integrados nos escalões 1, 2 e 3 do abono de família, que frequentem os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.
2. A atribuição dos apoios depende da verificação da situação socioeconómica do agregado familiar, nos termos da legislação aplicável.

### **CAPÍTULO II — Tipologia de Apoios**

#### **Artigo 70.º Modalidades de apoio**

1. Os apoios a conceder no âmbito da Ação Social Escolar incluem, designadamente:



- a) Comparticipação na alimentação escolar;
  - b) Subsídio para material escolar;
  - c) Comparticipação na aquisição de cadernos de atividades;
  - d) Apoio à participação em visitas de estudo.
2. A lista de apoios prevista no número anterior pode ser ampliada por deliberação da Câmara Municipal, em função das necessidades identificadas e dos recursos disponíveis.

### **Artigo 71.º Determinação dos montantes e condições**

Os montantes e as condições específicas dos apoios de Ação Social Escolar são fixados anualmente por deliberação da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicada nos termos legais.

## **CAPÍTULO III — Procedimento de Candidatura**

### **Artigo 72.º Período de candidatura**

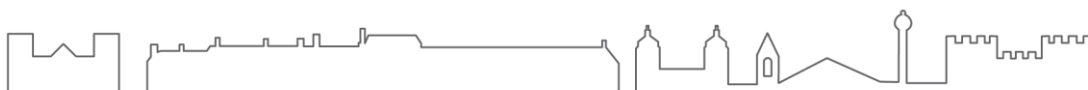
1. As candidaturas aos apoios de Ação Social Escolar decorrem anualmente, em regra, entre 1 de junho e 15 de julho, sem prejuízo de atualização por deliberação da Câmara Municipal.
2. O período de candidatura é divulgado anualmente nos estabelecimentos de ensino, na plataforma eletrónica de gestão e no sítio eletrónico do Município.

### **Artigo 73.º Formalização da candidatura**

1. A candidatura é apresentada pelo encarregado de educação, preferencialmente através da plataforma eletrónica de gestão, mediante o preenchimento do formulário eletrónico disponibilizado para o efeito.
2. Sempre que se verifique impossibilidade de submissão pela plataforma eletrónica, a candidatura pode ser formalizada presencialmente na Secretaria do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, devendo este serviço remeter o processo aos Serviços de Ação Social e Saúde do Município com a maior brevidade possível.

### **Artigo 74.º Documentação obrigatória**

1. A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:
  - a) Comprovativo do escalão do abono de família emitido pela Segurança Social, ou pela entidade empregadora, no caso de trabalhador integrado no subsistema da Caixa Geral de Aposentações e que opte por receber o abono através da respetiva entidade patronal;
  - b) Comprovativo de IBAN do aluno ou do encarregado de educação;
  - c) Declaração emitida pelo Centro de Emprego, no caso de o pai, mãe ou representante legal se encontrar desempregado há mais de três meses;
  - d) Outros documentos considerados necessários para a análise do processo.
2. A não entrega dos documentos exigidos determina a não apreciação da candidatura.
3. Os documentos e informações recolhidos nos termos do presente artigo são tratados exclusivamente para efeitos de instrução e decisão da candidatura, sendo destruídos ou anonimizados no prazo máximo de cinco anos após a cessação do benefício, nos termos do artigo 90.º das presentes normas, regendo-se o respetivo tratamento pelo disposto na Parte VII.



### **Artigo 75.º Candidaturas fora de prazo**

Podem ser aceites candidaturas fora do prazo previsto no artigo 72.º, em situações devidamente fundamentadas, nomeadamente:

- a) Alteração superveniente da situação socioeconómica do agregado familiar;
- b) Mudança de residência para o Concelho de Vila Viçosa;
- c) Matrícula tardia.

## **CAPÍTULO IV — Instrução, Decisão e Notificação**

### **Artigo 76.º Análise das candidaturas**

1. A análise das candidaturas compete ao Serviço de Ação Social e Saúde do Município de Vila Viçosa.
2. A atribuição dos apoios tem por base:
  - a) O escalão do abono de família;
  - b) A correta instrução do processo, incluindo os dados constantes da plataforma eletrónica de gestão.

### **Artigo 77.º Decisão**

1. Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a atribuição dos apoios, com base na informação elaborada pelos técnicos do Serviço de Ação Social e Saúde.
2. A proposta é submetida a deliberação da Câmara Municipal, durante o mês de setembro, acompanhada da listagem dos alunos e da respetiva integração no escalão.

### **Artigo 78.º Notificação dos interessados**

1. Os encarregados de educação são notificados da decisão, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
2. A notificação é efetuada preferencialmente através da plataforma eletrónica de gestão ou, na impossibilidade, por outro meio que garanta a receção pelo destinatário.

### **Artigo 79.º Recurso e reclamação**

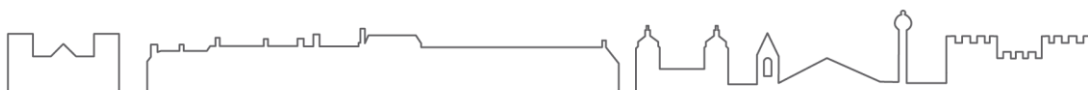
Das decisões proferidas ao abrigo da presente Parte, os interessados podem reclamar ou recorrer hierarquicamente, nos prazos e termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

## **CAPÍTULO V — Obrigações dos Beneficiários e Controlo**

### **Artigo 80.º Obrigações dos beneficiários**

Constituem obrigações dos beneficiários dos apoios de Ação Social Escolar:

- a) Prestar informações verdadeiras e completas;
- b) Comunicar imediatamente qualquer alteração da situação socioeconómica do agregado familiar;
- c) Colaborar com os serviços municipais sempre que solicitado.



### **Artigo 81.º Falsas declarações e restituição de apoios indevidos**

A prestação de falsas declarações implica:

- a) A exclusão imediata do benefício;
- b) A restituição integral dos montantes indevidamente recebidos, acrescida dos juros legais aplicáveis;
- c) A participação às autoridades competentes, para os devidos efeitos legais.

### **Artigo 82.º Fiscalização e Acompanhamento da Candidatura**

1. O Serviço de Ação Social e Saúde do Município assegura o acompanhamento e a fiscalização da correta aplicação dos apoios atribuídos.
2. Para o efeito, pode solicitar aos beneficiários ou ao Agrupamento de Escolas os documentos e informações estritamente necessários à verificação do cumprimento das condições de atribuição dos apoios ou à deteção de situações de atribuição indevida.

## **PARTE VI — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 83.º Normas subsidiárias**

As situações omissas nas presentes normas são resolvidas com observância da legislação em vigor, dos princípios gerais de direito administrativo e, subsidiariamente, por deliberação da Câmara Municipal.

### **Artigo 84.º Atualização por deliberação da Câmara Municipal**

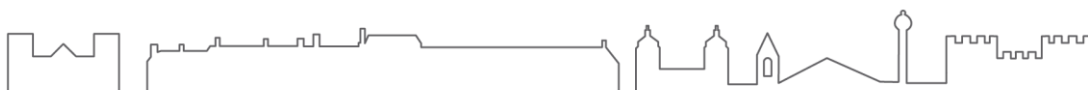
1. Sem prejuízo da vigência das presentes normas, a Câmara Municipal pode, por deliberação, proceder à atualização anual dos seguintes elementos:
  - a) Preçários, montantes de apoios e participações;
  - b) Períodos abrangidos pelos diferentes programas e respetivos prazos de candidatura;
  - c) Condições específicas de acesso ou frequência dos serviços.
2. As deliberações referidas no número anterior são publicitadas nos termos legalmente previstos.

### **Artigo 85.º Revogação**

São revogados, com a entrada em vigor das presentes normas, todos os instrumentos normativos anteriormente aprovados pelo Município de Vila Viçosa que regulem as matérias objeto das presentes normas, nomeadamente as normas de funcionamento dos refeitórios e cartão escolar, as normas relativas às AAF e à CAF, e as normas do Programa «Férias Divertidas».

### **Artigo 86.º Entrada em vigor e publicação**

1. As presentes normas entram em vigor no dia seguinte à aprovação da Câmara Municipal.
2. As presentes normas são ainda publicitadas no sítio eletrónico do Município de Vila Viçosa e disponibilizado para consulta nos Serviços Administrativos do Município e do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.



**PARTE VII — DA PROTECÇÃO DOS DADOS PESSOAIS****CAPÍTULO I — Disposições Gerais****Artigo 87.º Responsável pelo tratamento**

O Município de Vila Viçosa é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos no âmbito das presentes normas, nos termos do artigo 4.º, n.º 7 do Regulamento (UE) 2016/679.

**Artigo 88.º Encarregado de Proteção de Dados**

O Encarregado de Proteção de Dados do Município de Vila Viçosa é a entidade competente para acompanhar a aplicação das presentes normas em matéria de proteção de dados, podendo ser contactado através dos meios disponibilizados no sítio eletrónico institucional.

**Artigo 89.º Categorias de dados tratados e condição de licitude do tratamento**

1. No âmbito das presentes normas são tratados dados pessoais nas seguintes categorias e com as seguintes bases jurídicas:

- a) Dados de identificação e contacto dos alunos e encarregados de educação - artigo 6.º, n.º 1, alínea e) do RGPD;
- b) Dados de situação socioeconómica do agregado familiar, para efeitos de Ação Social Escolar - artigo 6.º, n.º 1, alínea c) do RGPD;
- c) Dados de saúde, designadamente alergias, intolerâncias alimentares e condicionantes de saúde - artigo 9.º, n.º 2, alínea a) do RGPD.

2. O tratamento de dados de saúde referido na alínea c) do número anterior fica sujeito às seguintes garantias adicionais:

- a) Acesso restrito, com base no princípio da necessidade de conhecer, ao pessoal estritamente necessário à prestação do serviço;
- b) Obrigação de confidencialidade de todas as pessoas com acesso a esses dados, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 58/2019;
- c) Proibição de afixação em locais de acesso geral de qualquer elemento identificativo associado a dados de saúde;
- d) Armazenamento em suporte seguro, com controlo de acessos e medidas técnicas e organizativas adequadas, nos termos do n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 58/2019.

**Artigo 89.º-A Consentimento para tratamento de dados de saúde**

1. O tratamento de dados de saúde referido na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior depende de consentimento explícito e específico do encarregado de educação, prestado em documento autónomo, destacado de qualquer outra declaração ou formulário de inscrição.



2. O documento de consentimento referido no número anterior contém obrigatoriamente:

- a) A identificação das categorias de dados de saúde a tratar;
- b) A finalidade específica do tratamento, limitada à garantia de dieta adaptada no âmbito dos serviços de alimentação escolar;
- c) A identificação das pessoas ou categorias de pessoas com acesso aos dados;
- d) O prazo de conservação aplicável;
- e) A informação de que o consentimento pode ser retirado a qualquer momento, sem prejuízo da licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

3. A retirada do consentimento não determina a exclusão do aluno dos serviços de alimentação escolar, implicando unicamente a impossibilidade de o Município garantir uma dieta adaptada às restrições de saúde do aluno.

4. Na ausência de consentimento ou após a sua retirada, é vedado ao Município tratar qualquer dado de saúde do aluno, devendo informar o encarregado de educação das consequências práticas previstas no n.º3.

#### **Artigo 90.º Prazos de conservação dos dados pessoais**

1. Os dados tratados no âmbito das presentes normas são conservados pelo prazo estritamente necessário à prossecução das finalidades que motivaram a sua recolha, nos termos do artigo 21.º, n.º 1 da Lei n.º 58/2019, de 8 de Agosto, ou pelo prazo fixado em norma legal ou regulamentar aplicável.

2. Quando os dados sejam necessários para comprovar o cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, podem ser conservados enquanto não decorrer o prazo de prescrição dos direitos correspondentes, nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 58/2019.

3. Cessada a finalidade que motivou o tratamento, o Município procede à destruição ou anonimização irreversível dos dados, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 58/2019.

4. Os dados de saúde são destruídos ou anonimizados de forma irreversível imediatamente após cessar a finalidade que motivou o seu tratamento, salvo obrigação legal em contrário.

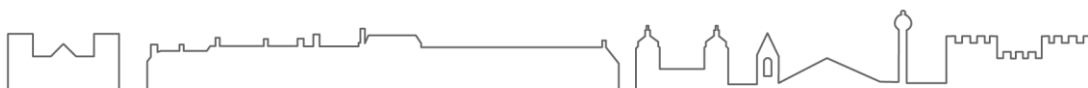
#### **Artigo 91.º Subcontratantes**

Sempre que o tratamento de dados pessoais seja efetuado através da plataforma eletrónica de gestão ou de outros sistemas informáticos operados por entidades externas, o Município assegura a celebração de contrato de subcontratação em conformidade com o artigo 28.º do RGPD nos termos do respetivo procedimento operacional em vigor.

### **CAPÍTULO II — Direitos dos Titulares**

#### **Artigo 92.º Direitos dos titulares dos dados**

1. Os titulares dos dados pessoais tratados no âmbito das presentes normas podem exercer os direitos que lhes assistem nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 e da Lei n.º 58/2019, de 8 de Agosto, nos termos



e condições definidos na Política de Privacidade do Município de Vila Viçosa, disponível no sítio eletrónico institucional ou disponível nos respetivos serviços de atendimento ao público.

2. Tratando-se de dados de menores, os direitos referidos no número anterior são exercidos pelos respetivos encarregados de educação até à maioridade do titular.

3. Os pedidos de exercício de direitos são dirigidos ao Encarregado de Proteção de Dados do Município de Vila Viçosa, através dos contactos disponibilizados no sítio eletrónico institucional ou nos respetivos serviços de atendimento ao público.

### **Artigo 93.º Informação aos titulares**

1. No momento da recolha dos dados, os encarregados de educação são informados, nos termos dos artigos 13.º e 14.º do RGPD, sobre as finalidades e bases jurídicas do tratamento, os prazos de conservação, os direitos que lhes assistem e a identidade e o respetivo contacto do Encarregado de Proteção de Dados.

2. A informação referida no número anterior é disponibilizada na plataforma eletrónica de gestão, nos formulários de candidatura, no sítio eletrónico do Município de Vila Viçosa e nos serviços de atendimento ao público.

### **Artigo 94.º Violações de dados pessoais**

As violações de dados pessoais ocorridas no âmbito das presentes normas são tratadas nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 e do procedimento interno de gestão e notificação de incidentes de violação de dados pessoais do Município de Vila Viçosa.

Vila Viçosa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

**O Presidente da Câmara Municipal,**

\_\_\_\_\_  
Inácio José Ludovico Esperança

