

---

# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO da CAF da EB2 de ALHANDRA**

**Agrupamento de Escolas de Alhandra,  
Sobralinho e S. João dos Montes**

**Escola Básica nº 2 de Alhandra**

**Ano Letivo 2023 / 2024**



*Handwritten signatures and stamps:*  
- Top right: Several handwritten signatures in black ink.  
- Middle right: A circular stamp with a coat of arms and text, partially obscured by a signature.  
- Bottom right: A circular stamp containing the number '1'.

## Índice

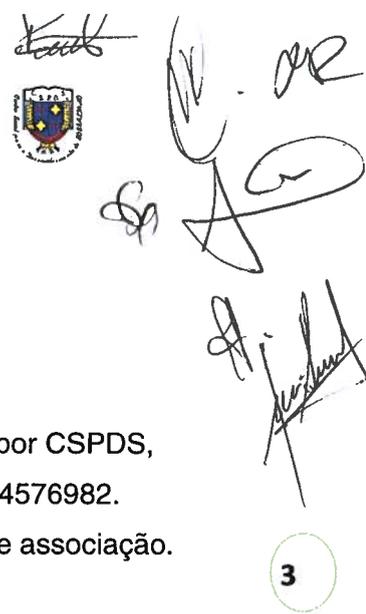
<b>Nota Justificativa.....</b>	<b>2</b>
<b>SECÇÃO I - Disposições Gerais.....</b>	<b>3</b>
Artigo 1º - Objeto.....	3
Artigo 2º - Destinatários.....	3
Artigo 3º - Objetivos da CAF.....	3
<b>SECÇÃO II - Organização e Funcionamento.....</b>	<b>4</b>
Artigo 4º - Organização e Coordenação.....	4
Artigo 5º - Funcionamento / Horário.....	5
Artigo 6º - Receção e entrega das crianças.....	6
Artigo 7º - Seguro de Acidentes Pessoais.....	7
<b>Secção III - Inscrição e Matrícula.....</b>	<b>7</b>
Artigo 8º - Inscrição.....	7
Artigo 9º - Formalização da matrícula.....	8
<b>Secção IV - Obrigações.....</b>	<b>9</b>
Artigo 10º - Mensalidades e Pagamentos Suplementares.....	9
Artigo 11º - Saúde.....	11
Artigo 12º - Direitos e Deveres dos Destinatários.....	12
Artigo 13º - Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de educação.....	12
Artigo 14º - Direitos e Deveres da Entidade Coordenadora e da APEE.....	13
<b>Secção V - Disposições Finais.....</b>	<b>14</b>
Artigo 15º - Avaliação.....	14
Artigo 16º - Revisão do Regulamento.....	15
Artigo 17º - Dúvidas e omissões.....	15
Artigo 18º - Entrada em vigor.....	15
<b>Tabela prática indicativa de pagamentos .....</b>	<b>16</b>



### Nota Justificativa

As presentes “Normas de Funcionamento” definem a Componente de Apoio à Família (CAF) da Escola Básica N° 2 de Alhandra, do Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S. João dos Montes, e definem as condições de acesso e de funcionamento da CAF.

A CAF onde se incluem as instalações e recursos educativos da EB2 de Alhandra surge, na sequência da iniciativa da criação do programa “Escola a Tempo Inteiro” implementado pelo Município de Vila Franca de Xira, a pensar não só na necessidade de ocupação de tempos livres das Crianças e Jovens mas também da preocupação em oferecer atividades diversificadas, divertidas e estimulantes, que permitam atuar intencionalmente ao nível do desenvolvimento global das crianças e jovens, em áreas não contempladas pela escola, realçando dois aspetos fundamentais: a liberdade pessoal na gestão de tempos livres, a aquisição consciente de novos conhecimentos e/ou competências, e o bem-estar físico, psíquico e emocional.



## SECÇÃO I

### Disposições Gerais

Identificação da instituição e sua natureza jurídica:

Centro Social para o Desenvolvimento do Sobralinho, adiante designada por CSPDS, Foi constituída em 20 de Maio de 1970 tem o NIF 501382470, NISS 20004576982.

É uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social), sob a forma de associação.

Sediada na Rua Duque da Terceira nº 71, 2615-692 Sobralinho.

Legislação aplicável

Esta CAF rege-se pela legislação em vigor e pelo protocolo de utilização de espaços para organização de CAF, no âmbito do programa de “Escola a Tempo Inteiro”, estabelecido entre o Município de Vila Franca de Xira, o Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S. João dos Montes e o Centro Social Para o Desenvolvimento do Sobralinho.

#### Artigo 1º

##### Objeto

As presentes “Normas de Funcionamento” definem as condições de funcionamento da CAF na escola EB2 de Alhandra.

#### Artigo 2º

##### Destinatários

A CAF destina-se às crianças que frequentem a EB2 de Alhandra, na vertente do 1º ciclo do Ensino Básico.

#### Artigo 3º

##### Objetivos da CAF

- a) Ter em conta a Missão do Agrupamento;
- b) Assegurar o direito à educação, que se exprime pela garantia de uma permanente ação formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade através de um serviço



*[Handwritten signatures and initials]*

educativo/formativo constante e atual, de qualidade. Associado a esta missão a CAF contribuirá para que a Escola seja também um polo de desenvolvimento cultural da comunidade educativa, através da divulgação e atração às suas iniciativas.

- c) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e social de cada criança, tendo por base a sua experiência de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- d) Promover e desenvolver atividades lúdico/pedagógico que vão ao encontro dos interesses das crianças;
- e) Fomentar a inserção das crianças em grupos sociais diversificados, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro de uma sociedade;
- f) Contribuir para a igualdade de oportunidades, no acesso á escola e no sucesso da aprendizagem;
- g) Estimular o desenvolvimento global da criança, respeitando a sua individualidade, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens diversificadas;
- h) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- i) Colaborar com a família numa partilha de responsabilidade em todo o processo educativo;

4

## SECÇÃO II

### Organização e funcionamento

#### Artigo 4º

#### Organização e coordenação

A Organização e Coordenação da CAF são da competência do CSPDS, em articulação com o Município e o Agrupamento, no cumprimento de todas as disposições que derivam da aplicação do protocolo estabelecido entre as três entidades.

#### Ao CSPDS compete:

Elaborar o quadro de pessoal técnico com formação e experiência na área da Educação;

- a) Assegurar a aplicação das presentes Normas de funcionamento;
- b) Apresentar o projeto educativo aos encarregados de educação, ao agrupamento e ao município;
- c) Estar disponível para colaborar e comunicar com os encarregados de educação, agrupamento e município;



Composição da equipa educativa e direção pedagógica do ATL:

- 1 Coordenador, a tempo parcial
- 1 Técnico Superior na área da Educação, a tempo parcial,
- Colaborador(as) na área da Ação Educativa (consoante o número de salas e de crianças a frequentar);

Coordenação Pedagógica

- a) Compete à coordenação pedagógica supervisionar e dar apoio à equipa educativa;
- b) Reunir sempre que necessário; elaborar e apresentar o projeto educativo, coordenar, monitorizar o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, revê-los e ajustá-los sempre que necessário.

**Artigo 5º**

**Funcionamento / Horário**

1. A CAF funciona desde o dia 1 de setembro até ao dia 31 de julho, prestando apoio ao agrupamento nos períodos letivos e não letivos. O período letivo será definido de acordo com o calendário escolar.
  - a. A CAF poderá funcionar também no mês de agosto, caso os números de inscrições o justifiquem, sendo que neste período não estará englobada no protocolo estabelecido entre as três entidades.
    1. As inscrições para a frequência do mês de agosto têm de dar entrada nos serviços administrativos do CSPDS até 30 de junho de cada ano, e terão de ser aprovadas pela direção/coordenação pedagógica.
      - a) Exceções a esta subalínea serão analisadas caso a caso.
  - b. A CAF da EB2 de Alhandra, encerrará anualmente, aproximadamente pelo período de uma semana, no mesmo período em que decorrer o encerramento anual do CSPDS (do facto será dado conhecimento aos encarregados de educação, simultaneamente com a informação a ser prestada no CSPDS)
  - c. A CAF da EB2 de Alhandra, encerrará também no feriado municipal do concelho de Vila Franca de Xira (vulgo quinta-feira da espiga)
  - d. A CAF do JI da EB2 de Alhandra, poderão encerrar na **véspera de Natal e de Ano Novo**, se assim for indicado por escrito até ao dia 15 de Dezembro.



2. Nos restantes períodos a Instituição manter-se-á em funcionamento, nos horários definidos, assegurando sempre os necessários cuidados a todas as crianças.
3. O CSPDS reserva-se o direito de, e em articulação com o agrupamento e o Município, e caso o número de crianças a frequentar o justifique, transferir o funcionamento da CAF para outra(s) instalação(ões) no edifício da escola ou para instalações do CSPDS;
4. O CSPDS reserva-se o direito de encerrar todos os serviços, sempre que existam situações que o justifiquem. A CAF será assegurada, se tiver disponibilidade de pessoal para horas extras (ex: a pedido do agrupamento, greves, etc.) e se o CSPDS tiver capacidade de agilizar o referido funcionamento. Sempre que possível estes encerramentos serão alvo de aviso prévio onde será indicada a justificação para o encerramento.
5. A CAF da EB2 de Alhandra funcionará da seguinte forma:
  - a. Tempo letivo: Dias úteis (2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup>-feira) das 07H00 às 09H00, e das 17H30 às 19H00.
  - b. No período não letivo, para utentes inscritos em modalidade de “Horário Completo”, o período é mais alargado. Assim, o horário de funcionamento da CAF nas interrupções letivas e nos períodos não letivos, será nos dias úteis entre as 07H00 e as 19H00, podendo o CSPDS, sempre que o número de utentes o justifique, juntar os utentes num único espaço a definir em conjunto com o agrupamento e o município.
  - c. A CAF estará encerrada aos sábados, domingos, feriados civis, religiosos e municipais, véspera de natal e de ano novo e dispensas de serviço concedidas pelo Governo ou Câmara Municipal (normalmente inclui a véspera de Natal e véspera de Ano Novo).
  - d. A CAF poderá encerrar em dias de greve, caso não seja possível garantir o normal funcionamento da instituição;

## Artigo 6º

### Receção e entrega das crianças

1. A entrega e recolha das crianças, deverá ser realizada pelas pessoas autorizadas.
2. A entrega da criança pode ser recusada sempre que se considere que existam suspeitas de comportamentos ilícitos por parte da pessoa que a vai buscar à CAF (sinais de alcoolismo, desconhecimento da pessoa ou falta de autorização, etc). Na impossibilidade de esclarecer a situação de imediato com os pais e/ou encarregados de educação, as colaboradoras da CAF poderão solicitar a presença das forças de segurança (PSP).



*Caros*

## Artigo 7º

### Seguro de Acidentes Pessoais

1. Durante o período de funcionamento da CAF, o seguro que cobre qualquer acidente/incidente com os utentes da CAF é o seguro escolar mantido pelo agrupamento escolar.
  - a. Nos períodos de interrupções escolares e/ou nos períodos de 01 de setembro até ao início do ano letivo e após o final do ano letivo até ao dia 31 de julho, estando a CAF a funcionar noutras instalações (no CSPDS por exemplo) e caso não exista concordância por parte do agrupamento para que o seguro escolar do agrupamento seja estendido ao local alternante de funcionamento, aplicar-se-á o previsto para o seguro de acidentes pessoais para o mês de agosto.
2. A CAF, caso venha a funcionar no mês de agosto, manterá um seguro de acidentes pessoais (com validade anual, de 01 de setembro, ou da data de início, a 31 de agosto do ano seguinte), que abrange todas as crianças que o frequentam, cujo valor do prémio será pago pelos pais/EE ao CSPDS, anualmente na primeira fatura onde esta situação se venha a aplicar.
3. Este seguro (do CSPDS) não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer (ex: óculos, aparelhos/próteses, objetos de ouro, play stations, telemóveis, outros objetos de valor, vestuário, material escolar da criança, entre outros).
4. Os danos causados por crianças são reparados por conta dos pais/Encarregados de Educação, de forma individual ou coletiva, mediante a definição/apuramento das responsabilidades.

7

## Secção III

### Inscrição e Matrícula

## Artigo 8º

### Inscrição

1. Para poderem frequentar a CAF, os Pais e/ou Encarregados de Educação devem efetuar uma inscrição, que tem um formulário próprio disponibilizado pelo município e pelo agrupamento escolar. Além desta inscrição devem também efetuar uma outra junto do CSPDS, pagando o valor da inscrição e/ou renovação e serem sócios do CSPDS preenchendo o documento para o efeito e pagando a respetiva quota anual de sócio do CSPDS que está atualmente fixada em 6,00€/ano. A quota será cobrada na



*[Handwritten signatures and initials]*

- fatura de fevereiro ou quando da inscrição (neste caso pagará até ao final do ano civil em curso).
2. A CAF está aberta a todas as crianças, independentemente do extrato social, orientação religiosa ou da opção política ou outra dos pais, familiares ou Encarregados de Educação, nos termos da Constituição da República Portuguesa.
  3. A partir do 2º período letivo a inscrição só é permitida em casos de novas matrículas no estabelecimento de educação e ensino, encarregados de educação desempregados que iniciem atividade laboral, ou outros casos excecionais devidamente analisados pelo município, agrupamento de escolas e pelo CSPDS.
  4. As vagas serão preenchidas por ordem de inscrição/entrega do formulário no portal disponibilizado pelo município, podendo vir a estabelecer-se um número máximo de 25 crianças por sala disponibilizada pelo município.
    - a. É pré-estabelecido o número mínimo de 15 crianças, para abertura de cada uma das salas. Caso não seja atingido esse número mínimo a direção do CSPDS analisará a situação pontualmente.
    - b. O CSPDS reserva-se o direito de, caso no decorrer do ano letivo o número de crianças a frequentar ser inferior ao estabelecido (10 crianças), poder propor a deslocação dessas crianças para outro(s) espaço(s) ou caso esta situação se mostre impraticável o seu encerramento.
    - c. Se no decorrer do ano letivo o número de crianças a frequentar baixar do número mínimo estabelecido, o CSPDS, reserva-se o direito de depois de informar o município e o agrupamento, encerrar o funcionamento da prestação de serviços, estando apenas obrigado à devolução dos percentuais recebidos do mês de julho.

## Artigo 9º

### Formalização da matrícula

1. A matrícula será formalizada no início do ano letivo ou quando a criança for admitida na CAF, e após comunicação da inscrição por parte do município, mediante a tomada de conhecimento do regulamento da CAF, cuja cópia será disponibilizada aos pais/Encarregados de Educação, em formato a definir (papel ou digital em [www.cspds.pt](http://www.cspds.pt)), o qual se encontrará permanentemente disponível para consulta no espaço da CAF;
2. Qualquer alteração de morada, email ou contatos telefónicos dos pais/Encarregados de Educação, deverá de imediato ser comunicada ao CSPDS para que a ficha da criança se encontre sempre atualizada;



3. Na primeira situação que o justifique e em que tal se venha a tornar necessário, ocorrerá o pagamento do seguro escolar, cujo valor será determinado e aprovado anualmente;
4. Em caso de desistência da CAF ou de ausência temporária por motivo de doença/outro não haverá lugar ao reembolso de valores pagos, quer do seguro escolar da CAF, quer da mensalidade;
5. Os pais/Encarregados de Educação autorizam expressamente o CSPDS a informatizar os dados pessoais da criança para efeitos de elaboração do processo e processamento de mensalidades. (RGPD).

**Secção IV**  
**Obrigações**

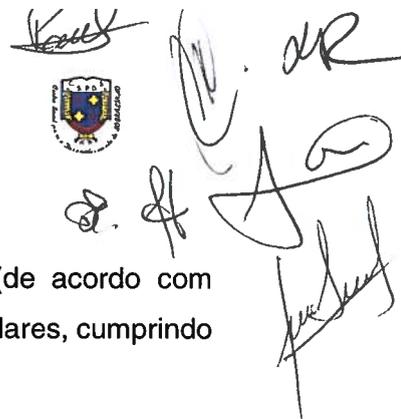
**Artigo 10º**  
**Mensalidades e Pagamentos Suplementares**

1. A frequência da CAF terá um valor de mensalidade, para o período de funcionamento da valência (01 setembro a 31 de julho), de acordo com a frequência escolhida para cada utente, e será de 95,00 € para “Horário Completo” e de 60,00 € para os utentes que frequentarem só o “Acolhimento” (07H00 às 09H00) ou só o “Prolongamento” (17H30 às 19H00).
  - a. Os utentes que optarem só por “Acolhimento” ou só “Prolongamento” só poderão frequentar a CAF nos períodos letivos, nomeadamente não frequentarão nas pausas letivas e nos períodos fora do calendário escolar.
  - b. Para a modalidade de “Horário Completo”, o valor das mensalidades a cobrar será mensal, e para onze meses, sendo a mensalidade de julho distribuída pelos 10 meses de pagamentos (para quem frequenta 11 meses), ou divididas pelos meses remanescentes, desde a inscrição até ao mês de junho, e não inclui o pagamento de eventuais refeições/lanches
    - i. No mês de julho não são efetuados pagamentos de mensalidades, e o CSPDS não devolve valores em caso de desistência.
  - c. Para as modalidades de só “Acolhimento” ou só “Prolongamento”, o valor das mensalidades a cobrar será mensal, e para dez meses, sendo a mensalidade de junho distribuída pelos 9 meses de pagamentos (para quem frequenta 10 meses), ou divididas pelos meses remanescentes, desde a inscrição até ao mês de junho, e não inclui o pagamento de eventuais refeições/lanches.



*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

- i. No mês de junho não são efetuados pagamentos de mensalidades, e o CSPDS não devolve valores em caso de desistência.
  - d. Para a modalidade de “Horário Completo” e para utentes que venham a frequentar durante o mês de agosto o valor da referida mensalidade é de 200,00 €, a ser paga no ato da inscrição para a frequência do referenciado mês e já inclui o almoço e o lanche.
  - e. Poderão acrescer valores para atividades externas, no caso de estas se realizarem
3. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 (dez) de cada mês, ou no dia útil imediatamente a seguir, quando o dia 10 (dez) coincida com um sábado, domingo ou feriado;
  4. O pagamento poderá ser realizado, na secretaria do CSPDS, de acordo com o horário dos serviços administrativos, ou por entidade e referência mediante comunicação enviada por mail ou escrita entregue aos pais/EE para o efeito;
  5. No caso de atrasos no pagamento o CSPDS aplicará uma coima mensal de 10,00 € a incluir na mensalidade do mês seguinte;
  6. Em caso de dificuldades temporárias no pagamento das mensalidades, os Pais e/ou Encarregados de Educação deverão de imediato solicitar ao CSPSD a apreciação da sua situação, que será analisada de acordo com as justificações apresentadas;
  7. Verificando-se o não pagamento até ao prazo referido no número 1, a secretaria do CSPDS informará o município, o agrupamento e os Encarregados de Educação da situação de incumprimento, e caso estes não procedam à regularização, a criança deixará de poder frequentar a CAF, só podendo voltar depois de todos os valores em dívida (incluindo o do mês em curso) se encontrarem saldados; caso o Encarregado de Educação não regularize os pagamentos até ao dia 10 (dez) do mês seguinte, a criança poderá perder a sua vaga na CAF;
  8. O incumprimento do horário de saída dos alunos deverá ser evitado, e poderá haver uma multa por atraso.
    - a. O valor da multa é de 7,50 €uros até às 19H30 e de mais 10,00 €uros por cada período de meia hora iniciado a partir das 19H30
  9. Caso a criança venha a realizar na CAF atividades relacionadas com saídas, passeios, visitas, festas e entradas em espetáculos, entre outras, que careçam de pagamentos suplementares, os pais/Encarregados de Educação deverão tomar conhecimento antecipado da atividade, da sua data de realização e do respetivo montante, e autorizar as mesmas em impresso para o efeito.



10. Atividades extracurriculares:

Os utentes da CAF da EB2 de Alhandra poderão inscrever-se (de acordo com disponibilidade de horários) para frequentar as atividades extracurriculares, cumprindo com os regulamentos específicos a vigorar no CSPDS.

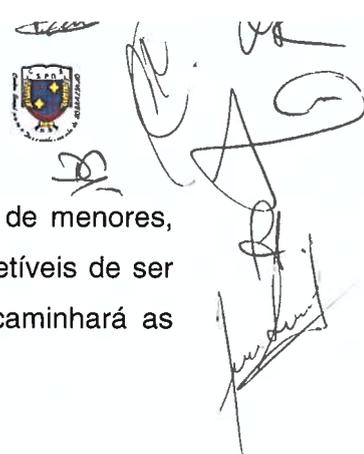
a. Colónias e visitas de estudo integradas com o CSPDS:

Os utentes da CAF da EB2 de Alhandra poderão inscrever-se para frequentar colónia e/ou visitas de estudo integradas com o CSPDS;

### Artigo 11º

#### Saúde

1. Durante o período de permanência na CAF, só serão administrados medicamentos mediante apresentação do comprovativo de prescrição médica com a indicação do nome do medicamento e posologia. Na embalagem do medicamento deverá constar o nome da criança, a posologia e horas de administração, com a exceção para o ibuprofeno e paracetamol.
2. A administração de qualquer medicamento, só será efetuada após o preenchimento de um termo de responsabilidade, em impresso próprio e assinado pelos pais/Encarregados de educação.
3. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar os colaboradores da CAF sobre situações de indisposição ou outras perturbações que tenham notado na criança durante a noite ou no(s) dia(s) anterior(es), para que os colaboradores possam ter um maior cuidado de vigilância e observação com a criança;
4. Em situações de estados febris, só será administrada medicação após autorização dos pais e/ou Encarregados de educação;
5. Quando se verificar a ocorrência de um acidente grave, os colaboradores da CAF providenciarão para que a criança seja de imediato observada pelos serviços de saúde/emergência, sendo acionado o seguro escolar do agrupamento ou do CSPDS nos termos da apólice em vigor. Em caso de doença súbita, em que os Pais/Encarregados de Educação não consigam de imediato prestar assistência à criança a mesma será encaminhada (caso se justifique) para o hospital de Vila Franca de Xira. Sendo acionado o sistema nacional de saúde. Os Pais/Encarregados de Educação serão de imediato contactados e devem comparecer com a maior brevidade no local a fim de ficarem com a criança;



6. Nos termos do cumprimento da legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que se verifique o registo de queixas ou sinais exteriores suscetíveis de ser enquadrados como situações graves referenciadas na lei, a CAF encaminhará as crianças para as Instâncias competentes na matéria.

## **Artigo 12º**

### **Direitos e Deveres dos Destinatários**

12

#### Constituem direitos dos destinatários:

1. As crianças têm o direito de usufruir de todos os equipamentos disponibilizados pela CAF;
2. As crianças têm o direito de participar livremente nas atividades propostas pela coordenação da CAF.

#### Constituem deveres dos destinatários:

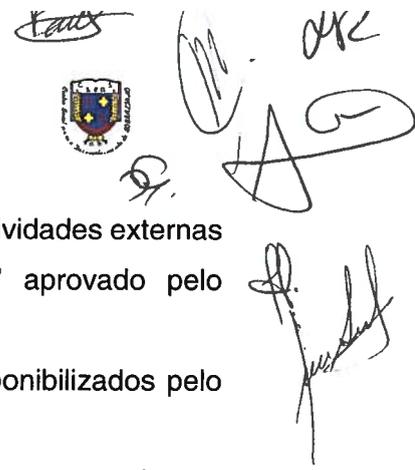
1. Zelar pelo bom uso do equipamento, bem como, não fazer uso indevido do mesmo;
2. Respeitar os colaboradores do CSPDS que acompanham diariamente as crianças na CAF, zelando pela sua integridade física e não sendo permitido faltas de respeito para com estes;
3. Respeitar todas as outras crianças que frequentam a CAF, quer a nível verbal quer a nível físico;
4. Cumprir e respeitar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S. João dos Montes, disponível para consulta no site da Escola, assim como todas as disposições decorrentes do protocolo estabelecido entre as três entidades.

## **Artigo 13º**

### **Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

#### Constituem direitos dos pais/Encarregados de educação:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando mediante marcação prévia de atendimento.
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
3. Intervir como parceiro na educação exprimindo a sua opinião dentro dos princípios da base do respeito e do bom senso;
4. Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela CAF fora das instalações;



- a. No caso de os pais/EE recusarem a participação da criança em atividades externas e que se encontrem aprovadas pelo “Plano de Atividades” aprovado pelo agrupamento, a criança nesse dia ficará ao encargo dos pais/EE
5. Contactar a CAF sempre que o desejar, através dos contactos disponibilizados pelo CSPDS;
6. A Direção do CSPDS, a Coordenação Pedagógica estarão disponíveis para receber os Pais e/ou Encarregados de Educação mediante agendamento prévio de uma reunião em dia e hora a acordar.

Constituem deveres dos pais/Encarregados de Educação:

1. Conhecer e cumprir estas “Normas de Funcionamento”;
2. Tratar com educação e respeito os técnicos e demais membros da CAF;
3. Promover um contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário acordado, para receber e prestar informações sobre a criança;
4. Informar os colaboradores da CAF, de todas as informações inerentes à condição de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
5. Colaborar com os colaboradores na resolução de problemas relacionados com a criança fomentando o apoio e apoiando-o e a melhor integração e adaptação da criança na CAF;
6. Cumprir o horário definido pela instituição;
7. Providenciar para o seu educando as roupas e materiais que constem de eventual lista a ser entregue e promover a sua entrega, devidamente identificada com o nome da criança e ano/turma/sala, sempre que tal for solicitado;
8. Avisar a instituição sempre que houver mudança de residência, contactos telefónicos e email dos pais/encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar a criança;
9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos menores;
10. Fazer cumprir e respeitar estas “Normas de Funcionamento”.

**Artigo 14º**

**Direitos e Deveres do CSPDS**

Constituem Direitos do CSPDS:

1. Solicitar sempre que necessário a presença dos Pais e/ou Encarregados de educação para a resolução de problemas relacionados com as crianças que frequentam a CAF;



*[Handwritten signatures and initials]*

2. Definir todas as alterações necessárias no decorrer do ano letivo, que vão ao encontro das necessidades dos destinatários;
3. Exigir o cumprimento das presentes “Normas de Funcionamento”;
4. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com as crianças ou pais/Encarregados de educação, devendo os(as) colaboradores(as) da CAF informar a Direção técnica/Coordenação pedagógica, às quais incumbirão a tomada de todas as medidas que se acharem necessárias e de as transmitir superiormente às coordenadoras de estabelecimento ou à Direção do Agrupamento.

14

#### Constituem deveres do CSPDS:

1. Prestar os serviços constantes do protocolo celebrado;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, particularmente mediante o recrutamento de colaboradores com formação e qualificação adequadas para as funções a desempenhar;
3. Exigir dos colaboradores que desenvolvam a sua atividade com dedicação, responsabilidade, compromisso e ética profissional;
4. Fornecer informação relevante das crianças aos seus pais/Encarregados de Educação;
5. Elaborar para cada Interrupção letiva, atividades diversificadas para as crianças dentro e fora do espaço físico da CAF, e dar destas situações conhecimento ao agrupamento escolar, não procedendo à sua efetivação sem deste ter recebido consentimento e confirmação de que o seguro escolar abrange as atividades e locais específicos onde estas irão decorrer.
6. Assegurar os almoços, tendo por base uma ementa equilibrada, variada e elaborada por nutricionista;
7. Fazer cumprir e respeitar as “Normas de Funcionamento”.
8. Assegurar a articulação pedagógica com as docentes/educadoras titulares das turmas/grupos dos alunos abrangidos.

### **Secção V**

#### **Disposições Finais**

#### **Artigo 15º**

#### **Avaliação**

Cabe ao CSPDS proceder à avaliação do funcionamento da CAF, através da elaboração de relatório e comunicar os resultados ao agrupamento e ao município.

## Artigo 16º

### Revisão das Normas de Funcionamento

1. As “Normas de Funcionamento” da CAF entram em vigor no dia 1 de setembro de 2023, e manter-se-ão em vigor até alteração e devem ser enviadas para conhecimento ao município de Vila Franca de Xira e ao Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S. João dos Montes;
2. As “Normas de Funcionamento” da CAF poderão ser objeto de revisão anual em setembro, e/ou sempre que sejam considerados pertinentes por parte do CSPDS, e comunicado aos pais/Encarregados de Educação, ao município de Vila Franca de Xira e ao Agrupamento de Escolas de Alhandra, Sobralinho e S. João dos Montes.

15

## Artigo 17º

### Dúvidas e Omissões

No caso de dúvidas e/ou omissões suscitadas com a interpretação e aplicação das presentes “Normas de Funcionamento”, estas serão devidamente analisadas e consideradas pelo CSPDS.

## Artigo 18º

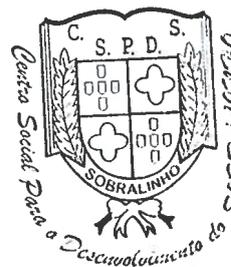
### Entrada em Vigor

As “Normas de Funcionamento” da CAF foi aprovado em reunião de direção de 25 de maio de 2023.

Sobralinho, 25 de maio de 2023

A DIREÇÃO DO CSPDS

  
  
Helena Clara Antunes Romalho  
Paula Rodrigues Pereira  
D. Amândio  
Luís Manuel Carvalho Soares  
Rui Alexandre Lobo Vieira





*[Handwritten signatures and initials]*

TABELA PRÁTICA INDICATIVA DE PAGAMENTOS DA CAF DA EB2 DE ALHANDRA:

- Seguro (anual) – se aplicável 12,00 €uros
- Quota de sócio (anual) 6,00 €uros
- Lanche (diário e facultativo–só em tempo não letivo) 2,50 €uros
- Atividades externas Valor a definir pontualmente
- Multas por atrasos Ver valores no regulamento
- Mensalidades, para frequências de 11 meses (setembro a julho), mais mês de agosto, para modalidade de “horário completo” e 10 meses para só “acolhimento ou prolongamento”:

16

	Horário Completo	Só “Acolhimento” ou só “Prolongamento”
Setembro a junho	104,50 €uros	
Setembro a maio		68,00 € + 8*66,50 €
Julho (pagamento do mês de agosto)	200,00 €uros	

Observações:

Esta tabela reflete pagamentos para um ano letivo completo (de setembro a agosto do ano seguinte).

Os valores para admissões após setembro, variam pela inclusão do mês de julho e agosto (consoante a modalidade) nas mensalidades remanescentes.

