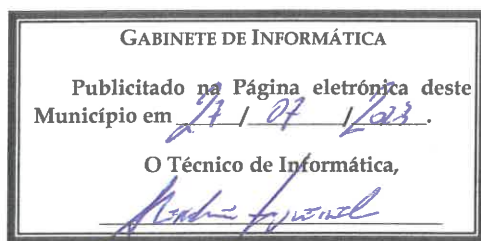




MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO  
CÂMARA MUNICIPAL



**EDITAL**

**PROJETO DO “REGULAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO E FUNCIONAMENTO DOS REFEITÓRIOS, COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA E ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA DO AGRUPAMENTO DE ESCOLA DE PENALVA DO CASTELO”**

Francisco Lopes de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, faz público que, a Câmara Municipal em sua reunião de 24 de julho de 2023, aprovou o projeto do “Regulamento Municipal de Gestão e Funcionamento dos Refeitórios, Componente de Apoio à Família e Atividades de Animação e Apoio à Família do Agrupamento de Escola de Penalva do Castelo”.


Assim e, apesar de nos termos do artº. 98º. do C.P.A não se ter registado qualquer constituição de interessados para este procedimento, a Câmara Municipal no intuito de dar cumprimento aos princípios da boa administração, da prossecução do interesse público e de proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, deliberou, nos termos do disposto nos artº. 100º e 101º. do referido Código do Procedimento Administrativo, submetê-lo, pelo prazo de 30 dias, a contar da data publicitação na página eletrónica e de afixação no hall do edifício deste Município, a consulta pública para recolha de sugestões, podendo para e efeito, dirigir contributos por escrito ao responsável pela direção do procedimento - Presidente da Câmara Municipal, entregando-os na subunidade da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (das 09:00 às 16:00 horas), ou enviando-os por correio para a morada Av. Castendo - 3550-186 Penalva do Castelo ou através do endereço eletrónico: [geral@cm-penalvadocastelo.pt](mailto:geral@cm-penalvadocastelo.pt).

Para constar e devidos efeitos se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu , Chefe da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.

Paços do Município de Penalva do Castelo, 27 de julho de 2023.

O Presidente da Câmara,

  
(Francisco Lopes Carvalho)



## PROJETO DE

# REGULAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS REFEITÓRIOS, COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA E ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS NO MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

## PREÂMBULO

A criação de um regulamento municipal para a Gestão e Funcionamento dos Refeitórios, Componente de Apoio à Família e Atividades de Animação e Apoio à Família do Agrupamento de Escolas no Município de Penalva do Castelo, constitui um imperativo legal por força do n.º 1, do artigo 35.º, do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30/1, que regula as transferências de competências para os municípios no domínio da educação, concretizadas a partir do dia 1 de abril de 2022.

O regulamento, que tem como finalidade estabelecer e enquadrar as regras e os procedimentos aplicáveis ao fornecimento e funcionamento do serviço de refeições e prolongamento de horário no agrupamento escolar, foi elaborado pelos serviços municipais, com a participação do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo.

O procedimento de início de elaboração do regulamento, a que se refere o Aviso afixado nos locais do estilo na área do Município de Penalva do Castelo e publicado na mesma data no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Penalva do Castelo - [www.cm-penalvadocastelo.pt](http://www.cm-penalvadocastelo.pt) - terminou a 31/10/2022 sem que tivesse havido a constituição de interessados, ou qualquer pedido de esclarecimento ou contributo.

O presente regulamento foi objeto de consulta pública, nos termos dos artigos 100.º e 101.º, do Código do Procedimento Administrativo (CPA), pelo Aviso n.º 19/2022, de 29/4, afixado nos locais do estilo na área do município de Penalva do Castelo e publicado em ---/---/----- nos sítios eletrónicos da autarquia ([www.cm-penavadocastelo.pt](http://www.cm-penavadocastelo.pt)) e no do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo (<http://www.espenalva.pt/>), que decorreu entre ---- e ----, sem que tivesse havido qualquer sugestão e/ou reclamação.

Com o parecer favorável da Diretora do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo, de 17 de julho de 2023.

## CAPITULO I INTRODUÇÃO

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as regras de organização, gestão e de funcionamento dos refeitórios, da Componente de Apoio à Família (CAF) e das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo (AEPC).



## **Artigo 2.º**

### **Conceitos**

Definem-se os seguintes conceitos:

a. "Atividades de Animação e Apoio à Família" (AAAF): 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. "Componente de Apoio a Família" (CAF): atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo do ensino básico antes e depois das componentes do currículo e depois das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), bem como durante os períodos de interrupção letiva;

c. "Prolongamento de Horário": receção e supervisão das crianças que chegam ao estabelecimento de educação e ensino antes do horário letivo e/ou supervisão, vigilância e outras atividades de apoio à aprendizagem, bem como entrega das crianças em segurança aos pais, após o horário letivo;

d. "Interrupções letivas": acompanhamento e supervisão das crianças que por manifesta necessidade das famílias, permaneçam nos estabelecimentos de educação e ensino. Para efeitos de participação nas AAAF e CAF são considerados períodos de interrupção letiva os fixados anualmente em despacho da tutela, de aprovação do calendário do ano letivo.

## **Artigo 3.º**

### **Princípios e finalidades**

Os refeitórios escolares, a CAF e as AAAF integram-se nos serviços de Ação Social Escolar, destinado a assegurar aos seus utentes:

a. uma alimentação correta e equilibrada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

b. 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 e preparando-a para uma escolaridade bem-sucedida, nomeadamente através da compreensão da escola como local de aprendizagens múltiplas. Asseguram, ainda, o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente letiva, hora do almoço e durante os períodos de interrupção das atividades educativas.

## **Artigo 4.º**

### **Modalidade de gestão**

1. Os refeitórios, CAF e AAAF são geridos pela Câmara Municipal que deve estabelecer a forma e as condições de gestão, de controlo e de monitorização da receita e da despesa.



2.Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode a Câmara Municipal optar pela gestão direta do refeitório, incluindo o serviço de aquisição de bens e serviços destinados ao mesmo.

## **CAPITULO II CONDIÇÕES DE ACESSO**

### **Artigo 5.º (Acesso à Plataforma SIGA)**

1.Para a frequência das refeições escolares, CAF e AAAF é obrigatória a respetiva inscrição na plataforma SIGA.

2.No primeiro acesso à plataforma SIGA deverá, o encarregado de educação, efetuar o seguinte procedimento:

- a.Aceder à plataforma através do endereço que lhe foi facultado;
- b.Introduzir na área de autenticação o utilizador e o código de acesso que constam no documento fornecido pelo técnico do Município;
- c.Após confirmação do código de acesso deverá definir uma palavra-chave;
- d.Ao aceder novamente à plataforma deverá usar a palavra-chave que definiu ao invés do código de acesso.

### **Artigo 6.º (Horário de funcionamento)**

1.Os refeitórios escolares funcionam de segunda a sexta-feira, das 12h30m às 14h30m durante os períodos letivos e não letivos em que as AAAF e a CAF se encontrem a funcionar.

2.A CAF funciona de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos:

- a.Prolongamento de Horário: das 7h30 às 9h00 e das 17h30 às 19h00
- b.Complemento de Horário Parcial: só manhã das 7h30 às 9h00 ou só tarde das 17h30 às 19h00.

3.As AAAF funcionam de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos:

- a.Prolongamento de Horário Normal: das 15h30 às 17h30;
- b.Prolongamento de Horário Adicional: das 7h30 às 9h00 e/ou das 17h30 às 19h30.

4.As AAAF e a CAF, destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas, funcionarão nos períodos não letivos nos meses de julho e setembro. O valor dos serviços será definido anualmente de acordo com um programa específico.

a.A inscrição dos alunos nas AAAF e CAF, nos meses de julho e setembro deverá, obrigatoriamente, ser efetuada até ao último dia útil do mês anterior.



**Artigo 7.º**  
**(Acesso de utentes)**

O acesso aos refeitórios de cada estabelecimento destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola, a CAF aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico e as AAAF às crianças da Educação Pré-escolar.

**Artigo 8.º**  
**(Formas de acesso aos refeitórios escolares)**

1.O acesso aos refeitórios é feito mediante pagamento/marcação prévia da refeição.

2.O controlo do acesso, bem como a supervisão da fila, é feito por Assistentes Operacionais (AO) de serviço no local.

3.No caso do utente não ter adquirido a senha, até às 10h00 do mesmo dia, deve dirigir-se para o final da fila onde se sujeitará à refeição disponível, salvaguardando-se, desta forma, que os utentes que adquiriram a senha atempadamente, tenham o direito de usufruir do serviço adquirido no prazo estipulado.

4.O controlo dos almoços é feito através do Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem - plataforma "SIGA", da responsabilidade da Câmara Municipal de Penhalva do Castelo, por AO designado para esse serviço.

**CAPITULO III**  
**CONTROLO E GESTÃO**

**Artigo 9.º**  
**(Recursos Humanos)**

Os recursos humanos necessários para assegurar as AAAF e a CAF serão da inteira responsabilidade da Câmara Municipal de Penhalva do Castelo, ou de outras entidades, tais como juntas de freguesia, associação de pais ou IPSS, em que esta decida, delegar esta competência.

**Artigo 10.º**  
**(Responsabilidade)**

O Coordenador/Responsável de Estabelecimento designará os assistentes responsáveis pelo acompanhamento, no local, do funcionamento dos serviços e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

**CAPITULO IV**  
**PREÇOS E FORMAS DE AQUISIÇÃO**



**Artigo 11.º**  
**(Comparticipação Familiar)**

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
2. Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:
  - a. integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
  - b. integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%;
  - c. integrados a partir do escalão C, pagarão a refeição na totalidade.
3. Os valores a pagar pela CAF e as AAAF são fixados anualmente mediante despacho da Câmara Municipal tendo, os alunos integrados no escalão A, a comparticipação total do serviço.

**Artigo 12.º**  
**(Marcação e Inscrição)**

1. A marcação ou desmarcação das refeições deverá ser efetuada, através da plataforma SIGA, independentemente do escalão onde o aluno se encontre posicionado.
2. A inscrição, alteração ou desistência da CAF ou AAAF é realizada através da plataforma SIGA, em formulário próprio.

**Artigo 13.º**  
**(Falta de comparência às refeições)**

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço, deverá proceder à desmarcação da refeição, antes do dia previsto ou até às 10h00 do próprio dia, na Plataforma SIGA.
2. Os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não almoçarem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição, correspondente ao valor total estipulado pelo Ministério da Educação, tendo o encarregado de educação o respetivo benefício fiscal.
3. Os alunos que, repetidamente marquem almoço e não almoçarem sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
  - a. comunicação da situação ao Encarregado de Educação, no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
  - b. numa situação de último recurso, desencadear um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta;
4. Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para o dia seguinte.
5. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, nem informem previamente desse facto, não poderão utilizar a respetiva marcação noutro dia, nem serão reembolsados da importância despendida.



#### **Artigo 14.º**

##### **(Reduções nas participações familiares relativas à CAF e AAAF)**

1. Se a criança faltar por motivos injustificados não há direito a reduções.
2. Se o encarregado de educação estiver de férias, desempregado ou doente, por períodos superiores a cinco dias úteis, e a criança permanecer em casa, haverá direito a redução na mensalidade se forem apresentadas as devidas justificações e remetidas, para o email: [educacao@cm-penalvadocastelo.pt](mailto:educacao@cm-penalvadocastelo.pt) ou através do preenchimento dos formulários disponíveis na plataforma SIGA.
3. Se a criança estiver doente por um período superior a cinco dias úteis, e apresentar a devida justificação médica, terá direito a redução.
4. Sempre que o estabelecimento de ensino da Educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico estiver encerrado (obras, greves ou outros) haverá direito à respetiva redução.
5. Se a criança deixar de frequentar o serviço e o encarregado de educação não informar os serviços, será cobrado o valor total da mensalidade.

#### **Artigo 15.º**

##### **(Forma e local de pagamento)**

1. Para a marcação ou inscrição nos serviços de almoço e/ou prolongamento de horário, deverá, o encarregado de educação, proceder ao carregamento do cartão escolar na plataforma SIGA através das seguintes referências de pagamento:
  - a. Multibanco;
  - b. Payshop;
  - c. MBway.
2. O Município de Penalva do Castelo permite um saldo negativo no cartão escolar, correspondente a 3 refeições, para marcação. O valor em dívida será saldado após o carregamento do cartão escolar.
3. A faturação da CAF e das AAAF é realizada mensalmente, sendo o valor debitado, no cartão escolar do aluno, entre os dias 9 e 11 de cada mês.
4. No caso de incumprimento, será a entidade responsável e/ou os serviços municipais a informar o utente da suspensão do serviço.
5. No caso de perda ou extravio do cartão escolar pré-pago físico, deverá o encarregado de educação solicitar a emissão da 2ª via do cartão, através da plataforma SIGA, tendo o mesmo um custo associado a debitar do saldo existente.

### **CAPITULO V REFEIÇÕES E EMENTAS**

#### **Artigo 16.º**

##### **(Composição das refeições)**

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce ou iogurte e água, tendo uma seleção de pratos: normal ou vegetariano.



2.As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada criança, de acordo com as capitações estipuladas pelo Ministério da Saúde.

3.O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.

4.Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado.

5.Os pais/encarregados de educação devem informar o professor titular/diretor de turma, por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos, comprovando com relatório médico.

6.É expressamente proibido, aos alunos que adquirem senha, o consumo de alimentos/bebidas, com origem fora do refeitório, salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pela direção.

#### **Artigo 17.º (Confeção)**

A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeto:

a.à empresa concessionária dos refeitórios, na Escola Básica de Ínsua (EBI) e Escola Básica e Secundária de Penafía do Castelo (EB/S), mediante concurso desenhado pela Câmara Municipal de Penafía do Castelo;

b.à Câmara Municipal de Penafía do Castelo nos restantes estabelecimentos de ensino, quando esta optar, pela celebração de protocolos de colaboração com instituições particulares de solidariedade social.

#### **Artigo 18.º (Elaboração e Afixação das Ementas)**

1.A elaboração das ementas é da responsabilidade da empresa concessionária e/ou da Autarquia.

a.A ementa semanal é divulgada na plataforma SIGA, onde os encarregados de educação poderão aceder.

2.A título excepcional e devidamente justificado, a ementa poderá sofrer alterações de última hora.

#### **Artigo 19.º (Avaliação das refeições)**

1.A avaliação das refeições é feita diariamente, por um encarregado de educação de entre os seus representantes por turma, através do preenchimento anónimo de inquéritos de satisfação, sendo realizado o tratamento estatístico semestralmente.

### **CAPITULO VI REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**





## Artigo 20.º

### (Regras a observar pelos utentes)

1. Os utentes devem dirigir-se ao refeitório e respeitar as seguintes regras:

a. Todas as crianças da educação pré-escolar devem dirigir-se ao refeitório, sentar e aguardar que a refeição lhes seja servida;

b. Na EBI, os alunos do 1º e 2º ciclo do ensino básico devem formar fila única e aguardar pela sua vez;

c. Os alunos do 1º ciclo do ensino básico, dos restantes estabelecimentos de ensino, devem dirigir-se ao refeitório, sentar e aguardar que a refeição lhes seja servida;

d. Na EB/S, devem formar-se duas filas à entrada do refeitório, uma para alunos do 3º ciclo do ensino básico e outra para os alunos do ensino secundário. A entrada faz-se alternadamente;

2. Os utentes devem lavar as mãos antes das refeições e são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:

a. Não levar brinquedos para o refeitório;

b. Ter uma postura correta à mesa;

c. Utilizar corretamente os talheres;

d. Comer em silêncio ou falar em voz baixa;

e. Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;

f. Não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;

g. Não desperdiçar comida;

h. No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;

i. Os alunos dos 2º e 3º ciclos, bem como os do ensino secundário não devem permanecer no refeitório após a refeição;

j. Os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo não devem sair do refeitório sem autorização dos assistentes responsáveis pela vigilância do turno;

k. A saída do refeitório deve ser feita de forma ordeira;

l. Não deitar lixo ou objetos ao chão.

3. Os adultos presentes no refeitório devem incentivar as crianças para comerem a refeição completa.

4. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido a sopa e haja disponibilidade de comida.

5. O processo de fornecimento/acompanhamento das refeições a crianças da educação pré-escolar e alunos 1º ciclo do ensino básico, será coadjuvado por AO dos estabelecimentos de ensino de proveniência das crianças/alunos, em número suficiente, tendo em atenção a faixa etária.

6. O refeitório fornecerá apenas o almoço.



### **Artigo 21.º**

#### **(Regras a observar pelos funcionários do refeitório)**

Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a. Antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b. Não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c. Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
- d. Utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e. Guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos vestiários;
- f. Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

## **CAPITULO VII DISCIPLINA**

### **Artigo 22.º**

#### **Infração**

1. O incumprimento das regras previstas no artigo 19º determinam a comunicação obrigatória do facto ao professor titular de turma/diretor de turma ou coordenador/direção e, posteriormente, ao encarregado de educação.

2. A violação das regras, pelo aluno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal do refeitório, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar, nos termos do artigo 23º.

### **Artigo 23.º**

#### **Participação de ocorrência**

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve fazer um registo de ocorrência.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao educador/professor titular de turma/diretor de turma ou coordenador/direção.

3. No caso de o professor titular de turma/diretor de turma considerar os comportamentos graves ou muito graves, deve participar, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escolas, com conhecimento ao Coordenador de Estabelecimento.

### **Artigo 24.º**

#### **Finalidade das medidas disciplinares**



1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, visando, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das refeições, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

### **Artigo 25.º** **Medidas disciplinares**

1. Sem prejuízo de outras medidas que venham a estar contempladas no Plano de Ação para a Promoção da Disciplina, podem ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- a. A advertência;
- b. A ordem de saída do refeitório;
- c. A realização de tarefas no refeitório;
- d. O condicionamento no acesso ao refeitório para utilização do serviço de refeições.

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das refeições, sendo da competência do educador/professor titular de turma/diretor de turma ou de qualquer outro professor ou membro do pessoal não docente.

3. A ordem de saída do refeitório escolar é da competência do pessoal de serviço no refeitório e implica que termine a refeição noutra espaço escolar (se houver alternativa) ou noutra momento (sem prejuízo das atividades letivas).

4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida de ordem de saída do refeitório, pela terceira vez, implica a análise da situação em conselho de estabelecimento/turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares, nos termos do presente regulamento.

5. Na aplicação da medida prevista na alínea c) do n.º 1, compete ao professor titular de turma/diretor de turma ou Coordenador de Estabelecimento, identificar as tarefas no refeitório e período de tempo durante o qual as mesmas possam ocorrer.

6. A aplicação da medida prevista na alínea d) do n.º 1 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede à audição do professor titular da turma/diretor de turma a que o aluno pertença.

7. A aplicação das medidas disciplinares previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

8. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar das atividades letivas.

## **CAPITULO VIII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Artigo 26.º**  
**(Reclamações)**

1.As reclamações sobre o funcionamento do refeitório/ refeições, da CAF ou das AAAF devem ser comunicadas, à Ação Social Escolar do Município ou através do email: [educacao@cm-penalvadocastelo.pt](mailto:educacao@cm-penalvadocastelo.pt)

**Artigo 27.º**  
**Disposições Anticorrupção**

O Município obriga-se ao cumprimento das Leis Anticorrupção e/ou da Política Anticorrupção, devendo qualquer munícipe/entidade cooperar e garantir o seu cumprimento.

**Artigo 28.º**  
**Norma revogatória**

São revogadas todas as demais normas de regulamentos municipais que sejam incompatíveis com o presente regulamento.

**Artigo 29.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação no "Diário da República".