



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

JULHO . 2024



Introdução

O presente documento tem por base as atuais competências do Município na área de Educação e visa definir e clarificar as normas de funcionamento e gestão, bem como os vários procedimentos a ter em conta no âmbito dos apoios e complementos socioeducativos a prestar pelo Município da Marinha Grande.

Com a consulta deste documento será possível aos Encarregados de Educação e à comunidade educativa no geral, conhecerem os vários serviços de apoio disponibilizados pelo Município, bem como a forma como se podem candidatar a usufruir dos mesmos, pretendendo-se que todo o processo de gestão se torne mais eficiente através do uso da Plataforma de gestão municipal / GIAE, incluindo a introdução de novas formas de pagamento, mais ágeis e sem custos para os utilizadores.

Estamos certos de que, todos juntos, prosseguiremos os objetivos de promover a igualdade e equidade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, ao adotarmos medidas de discriminação positiva e de combate à exclusão social, integrando políticas sociais articuladas com as políticas de apoio à família e uniformizando as medidas de ação social escolar para as crianças e alunos que frequentam o ensino público.



Índice

1. Ação Social Escolar

1.1. Âmbito	5
1.2. Destinatários	5
1.3. Medidas de Apoio	7
1.4. Processo de Candidatura	8
1.5. Prazos	9
1.6. Organização e Funcionamento	9
1.7. Responsabilidades	10
1.7.1. Dos Encarregados de Educação	10
1.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas	10
1.7.3. Do Município	10

2. Refeições Escolares

2.1. Âmbito	11
2.2. Destinatários	11
2.3. Medidas de Apoio	12
2.4. Procedimento para pedido de dietas alternativas	12
2.5. Prazos	12
2.6. Organização e Funcionamento	14
2.6.1. Modelo de Confeção	14
2.6.2. Ementas	14
2.6.3. Distribuição e transporte de refeições	16
2.6.4. Empratamento e acompanhamento no refeitório	16
2.7. Comparticipação Familiar	17
2.8. Responsabilidades	17
2.8.1. Dos Alunos	17
2.8.2. Dos Encarregados de Educação	17
2.8.3. Dos Agrupamentos de Escolas	18
2.8.4. Do Município	19

3. Lanches Escolares para crianças inscritas em AAAF e CAF

4. Transportes Escolares

4.1. Âmbito	20
4.2. Destinatários	21
4.3. Medidas de Apoio	21
4.4. Transportes Especiais	22



4.5. Prazos	22
4.6. Organização e Funcionamento	23
4.7. Responsabilidades	23
4.7.1. Dos Encarregados de Educação e Alunos	23
4.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas	24
4.7.3. Do Município	24

5. Escola a Tempo Inteiro

5.1. Atividades de Animação e Apoio à Família

5.1.1. Âmbito	25
5.1.2. Destinatários	26
5.1.3. Processo de Inscrição/Desistência	26
5.1.4. Organização e Funcionamento	27
5.1.4.1. Constituição dos Grupos	27
5.1.4.2. Calendário e Horário	28
5.1.4.3. Interrupções Letivas	28
5.1.5. Participação Familiar	28
5.1.6. Medidas de Apoio	29
5.1.7. Responsabilidades	30
5.1.7.1. Dos Encarregados de educação	30
5.1.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas	30
5.1.7.3. Do Município	31
5.1.7.4. Da Entidade Executora	31

5.2. Componente de Apoio à Família

5.2.1. Âmbito	32
5.2.2. Destinatários	32
5.2.3. Processo de Inscrição/Desistência	32
5.2.4. Organização e Funcionamento	33
5.2.4.1. Constituição dos Grupos	33
5.2.4.2. Calendário e Horário	34
5.2.4.3. Interrupções Letivas	34
5.2.5. Participação Familiar	34
5.2.6. Medidas de Apoio	35
5.2.7. Responsabilidades	35
5.2.7.1. Dos Encarregados de educação	35
5.2.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas	36
5.2.7.3. Do Município	36
5.2.7.4. Da Entidade Executora	37



5.3. Atividades de Enriquecimento Curricular	
5.3.1. Âmbito _____	37
5.3.2. Destinatários _____	38
5.3.3. Organização e Funcionamento _____	38
5.3.4. Responsabilidades _____	39
5.3.7.1. Dos Encarregados de educação _____	39
5.3.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas _____	39
5.3.7.3. Do Município _____	39
5.3.7.4. Da Entidade Executora _____	40
6. Disposições Finais _____	41
7. Dúvidas e Casos omissos _____	41
8. Entrada em vigor _____	41
Enquadramento Legal _____	42



1. Ação Social Escolar

1.1. Âmbito

A gestão da Ação Social Escolar, ao nível da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, é da responsabilidade do Município, e baseia-se na atribuição de apoios de aplicação universal e diferenciada, com vista ao combate à exclusão social e ao abandono escolar, tendo como principais finalidades a promoção de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso à educação e na potenciação do sucesso escolar.

No âmbito do previsto no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências em matéria de educação para os Municípios, o programa de distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares mantém-se sob alçada do respetivo departamento governamental e a gestão da Ação Social Escolar dos Alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário mantém-se na esfera de atuação dos Agrupamentos de Escolas.

1.2. Destinatários

As medidas de Ação Social Escolar, da responsabilidade do Município destinam-se a todas as Crianças/Alunos matriculados nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede pública do Município da Marinha Grande, desde que:

- a) sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 do abono de família, que corresponderão aos escalões A e B da Ação Social Escolar - no que respeita a todas as medidas (alimentação e prolongamento de horário);
- b) sejam beneficiários do escalão 3 do abono de família, que corresponderá ao escalão C da Ação Social Escolar - no que respeita à medida de prolongamento de horário (AAF e CAF).

Têm ainda direito a beneficiar, excecionalmente, das medidas de apoio no âmbito da Ação Social Escolar as Crianças/Alunos:

- a) pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que, nos termos do Artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, na sua versão atual, possam comprovar junto do respetivo estabelecimento de ensino que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício. Para o cálculo da capitação dos agregados familiares, aplica-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, cf. o



- disposto nos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, na sua redação atual;
- b) provenientes de agregados familiares posicionados no escalão B, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses e inscrito como desempregado no Centro de Emprego há pelo menos três meses. Nestes casos, são reposicionadas no escalão A, enquanto se verificar essa situação, mediante apresentação de declaração emitida pelo Centro de Emprego;
 - c) alunos beneficiários ou requerentes de estatuto de Proteção Internacional (refugiados ou beneficiários de proteção subsidiária), mediante apresentação de comprovativo, sendo posicionados no escalão A;
 - d) com Necessidades de Saúde Especiais (cfr. determinado na alínea h) do Artigo 2.º Do Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho – “Necessidades de saúde especiais” (NSE), as necessidades que resultam dos problemas de saúde física e mental que tenham impacto na funcionalidade, produzam limitações acentuadas em qualquer órgão ou sistema, impliquem irregularidade na frequência escolar e possam comprometer o processo de aprendizagem), beneficiários do 2.º escalão do abono de família, devendo apresentar para o efeito, declaração emitida pelos serviços da Segurança Social e ou Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) ou Programa Educativo Individual (PEI) com Relatório Técnico-Pedagógico, sendo posicionados, neste caso, no escalão A;
 - e) os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com programa educativo individual organizado nos termos do Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às comparticipações da responsabilidade dos municípios no âmbito da ação social escolar, e que corresponde à totalidade do custo das refeições e dos transportes, nos termos do artigo 10.º, sendo que o acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar previstos no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, bem como o seu carácter integral ou parcial, gratuito ou participado, são determinados em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e, em particular, da respetiva condição socioeconómica;
 - f) inseridos em agregados beneficiários de rendimento social de inserção, cujo escalão ainda não se encontre em conformidade, mediante apresentação de declaração comprovativa da situação ou de pedido de atualização de escalão de Prestação Familiar, emitida pelos Serviços da Segurança Social, sendo posicionados no escalão A;
 - g) inseridos em agregados familiares em situação de “*carência económica*”, de acordo com os critérios constantes no Regulamento Municipal do Fundo de Coesão Social. Nestes casos, o Encarregado de Educação deverá formalizar o pedido de “*acesso excecional às medidas de apoio no âmbito da Ação Social Escolar, por carência económica*”, através de requerimento próprio, entregue nos Serviços de Educação do Município. O requerimento será encaminhado para o Serviços de Atendimento e Acompanhamento Social – Divisão de Assuntos Sociais do Município da Marinha Grande, que efetuarão as diligências consideradas necessárias (nomeadamente: atendimento, pedido de



documentação e comprovativos da situação económica). Caso o agregado se enquadre em situação de “*carência económica*” será atribuído o escalão A;

- h) Crianças que se encontrem com medida de promoção e proteção de acolhimento residencial aplicada pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou pelo Tribunal.

No decorrer do ano letivo, caso o escalão do abono de família ou a situação socioeconómica do agregado familiar se altere, poderá ser efetuado reposicionamento do escalão de apoio, com implicação direta na comparticipação familiar nas refeições e/ou nas AAAF - Atividades de Animação e Apoio à Família / CAF – Componente de Apoio à Família.

1.3. Medidas de Apoio

O Município da Marinha Grande, no âmbito da Ação Social Escolar, atribui às Crianças/Alunos que frequentam os estabelecimentos de Educação/Ensino as seguintes medidas de apoio:

- a) comparticipação total ou parcial na mensalidade das AAAF - Atividades de Animação e Apoio à Família - Prolongamento de Horário (Crianças da Educação Pré-Escolar) e da CAF – Componente de Apoio à Família (Alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico), ficando a cargo das famílias os valores abaixo indicados:

Escalão do Abono de Família	Rendimentos no Ano de Referência [IAS 2024=509,26€]	Escalão de comparticipação familiar	Valor da comparticipação a cargo das famílias (*)
1.º	Até 3.564,82€	1.º	0,00 €
2.º	De 3.564,82€ a 6.726,02€	2.º	30,40€
3.º	De 6.726,02€ a 11.434,23€	3.º	38,00€
4.º	De 12.120,34€ a 17.824,10€	4.º	45,60€
5.º	Superiores a 17.824,10€	5.º	45,60€

(*) O valor mensal da comparticipação familiar é determinado pelo posicionamento no escalão do abono de família do agregado familiar, nos termos da legislação em vigor.

- b) Comparticipação total ou parcial no valor da refeição escolar:

Escalão do Abono de Família	Escalão de comparticipação familiar	Taxa de comparticipação/criança /refeição
1.º	A	100%
2.º	B	50%
3.º ou superior	Sem Escalão	0%



- c) comparticipação total (100%) da aquisição/subscrição online de fichas de trabalho ou aquisição de dicionários, gramáticas ou outro material de apoio ao estudo, limitado ao valor do custo da licença/ficha de trabalho (Alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico), de acordo com mapas comprovativos a remeter pelos Agrupamentos de Escolas;
- d) subsídio para material didático e/ou educação artística e/ou atividade física e desportiva, e/ou visitas de estudo (Crianças da educação pré-escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico):

Escalão do Abono de Família	Escalão de comparticipação familiar	Valor da comparticipação/ criança/ano Pré-escolar	Valor da comparticipação/ criança/ano 1º Ciclo
1.º	A	50,00€	40,00€
2.º	B	25,00€	20,00€
3º ou superior	Sem Escalão	0,00€	0,00€

1.4. Processo de Candidatura

Para beneficiar dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, o Encarregado de Educação deverá fazer prova do escalão do abono de família do qual o seu Educando beneficia.

A prova de escalão do abono de família pode ser efetuada por duas vias:

- a) Online - na plataforma GIAE, colocando o comprovativo de escalão aquando da candidatura ASE – Ação Social Escolar;
- b) Presencialmente, a título excecional - na sede dos Agrupamentos de Escolas em que o aluno/a se encontra matriculado/a (para o 2.º, 3.º ciclos e secundário) ou nos serviços da Divisão de Educação (para o pré-escolar e 1º ciclo), através da entrega da declaração com indicação do escalão de abono de família emitida pela Segurança Social ou, no caso dos trabalhadores da Função Pública, pela entidade patronal.

O Município reserva-se o direito de solicitar documentos complementares, sempre que se julgue necessário para avaliação, com vista à atribuição dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar.

As Crianças/Alunos com dívidas do ano letivo anterior, relativas ao serviço de AAAF/CAF, apenas beneficiarão dos serviços prestados pelo Município, após regularização da situação (pagamento integral da dívida).



1.5. Prazos

Para beneficiar dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, os Encarregados de Educação devem fazer prova do escalão do abono de família, com comprovativo de escalão emitido pela segurança social datado do ano a que diz respeito, efetuando a respetiva candidatura ASE no portal GIAE, até 31 de agosto.

Após esta data, e no decorrer do ano letivo, apenas serão consideradas candidaturas, para efeitos de atribuição de subsídio para material didático e/ou educação artística e/ou atividade física e desportiva e/ou visitas de estudo (Crianças da educação pré-escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico), que advenham de situações devidamente comprovadas e validadas pelos Serviços da Divisão de Educação do Município, sendo a atribuição de subsídios, via Agrupamentos de Escolas, realizada em duas fases, a definir anualmente.

1.6. Organização e Funcionamento

A informação constante no processo de matrícula e renovação (aplicação Portal das Matrículas: <https://portaldasmatriculas.edu.gov.pt>), nomeadamente os dados biográficos e escolares, serão importados pelos Agrupamentos de Escolas para a plataforma de gestão municipal, de modo a ser possível a atribuição aos Encarregados de Educação dos respetivos dados de acesso.

A atribuição dos escalões de apoio no âmbito da Ação Social Escolar é feita mediante a indexação ao escalão do abono de família. As situações excecionais serão alvo de análise por parte do Município.

As participações para as AAAF/CAF e para as refeições escolares são assumidas automaticamente pelo Município.

Por sua vez, as verbas para material didático e/ou para educação artística e/ou atividade física e desportiva e/ou visitas de estudo (Crianças da educação pré-escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico) e de subsídio para aquisição/subscrição online de fichas de trabalho ou aquisição de dicionários, gramáticas ou outro material de apoio ao estudo, limitado ao valor do custo da licença/ficha de trabalho (Alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico), são transferidas pelo Município para os Agrupamentos de Escolas respetivos, devendo estes fazer referência a custos acrescidos que advenham do acolhimento e integração de novos alunos.



1.7. Responsabilidades

1.7.1. Dos Encarregados de Educação

- a) Formalizar pedido de apoio, através do preenchimento da candidatura ASE, na plataforma GIAE;
- b) Fazer prova do escalão do abono de família dentro dos prazos definidos, apresentando os documentos necessários para a sua formalização;
- c) Responsabilizar-se pelas declarações prestadas e documentos submetidos;
- d) Informar o Agrupamento de Escolas, caso o escalão do abono de família ou a situação socioeconómica do agregado familiar se tenha alterado, para reanálise e reposicionamento do escalão de apoio, para as refeições (incluindo 2.º e 3.º Ciclos e Secundário) e a Divisão de Educação do Município, tratando-se do pré-escolar, 1º ciclo e ou AAAF/CAF.

1.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas

- a) Informar os Encarregados de Educação dos prazos a cumprir para beneficiar dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, bem como os procedimentos a adotar e documentos a entregar;
- b) Manter os dados atualizados na plataforma de Gestão de Alunos (GIAE) para sincronização com a plataforma de gestão municipal;
- c) Proceder à gestão eficiente das verbas transferidas pelo Município da Marinha Grande, no âmbito do Protocolo de Colaboração, respeitante aos apoios socioeducativos atribuídos;
- d) Remeter, à Câmara Municipal, os requerimentos apresentados pelos Encarregados de Educação das Crianças/Alunos, que não cumprem os requisitos legalmente exigidos para atribuição de apoio, mas que por se encontrarem integradas em agregados familiares em situação de vulnerabilidade socioeconómica necessitam de apoio;
- e) Sinalizar os Alunos com Necessidades Específicas de Educação, identificando os Alunos com Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) ou Programa Educativo Individual (PEI) com Relatório Técnico-Pedagógico.

1.7.3. Do Município

- a) Tratar a informação disponibilizada pelos Encarregados de Educação tendo em conta o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- b) Efetuar o apuramento das verbas para os apoios socioeducativos a transferir para os Agrupamentos de Escolas, através da celebração de Protocolo de Colaboração, aprovado em sede de Reunião de Câmara;



- c) Analisar os requerimentos rececionados, no decorrer do ano letivo, relativos a Crianças/Alunos que não cumprem os requisitos legalmente exigidos, solicitando as informações complementares necessárias à análise.

2. Refeições Escolares

2.1. Âmbito

Entende-se por "refeição escolar" a refeição servida no período de almoço pelo Município da Marinha Grande, nos estabelecimentos de ensino da rede pública de competência municipal, no âmbito da sua atividade educativa, durante o tempo letivo e durante as pausas ou interrupções letivas, sempre que nas instalações escolares sejam desenvolvidas atividades de apoio à família destinadas a crianças e/ou alunos do concelho.

As refeições servidas nos refeitórios escolares devem obedecer às necessidades nutricionais das crianças e alunos e assegurar o cumprimento das regras básicas de segurança alimentar e de uma alimentação saudável, variada e equilibrada, salvaguardando as normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios, sendo todo o processo supervisionado pelo Município da Marinha Grande.

2.2. Destinatários

Beneficiam do fornecimento de refeições nos refeitórios escolares todas as Crianças / Alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho, independentemente da condição socioeconómica do seu agregado familiar.

Desde que os meios humanos e a sua capacidade o permitam, os refeitórios podem ainda ser utilizados por alunos de outros estabelecimentos de ensino, bem como pelo pessoal docente e não docente dos respetivos estabelecimentos, não sendo, porém, permitido o fornecimento de refeições fora do espaço do refeitório, exceto quando autorizado pelo Município da Marinha Grande.



2.3. Medidas de Apoio

Os auxílios económicos relativos às refeições escolares são concedidos às crianças e alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino públicos, pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar, no todo ou em parte, os encargos com a alimentação.

As crianças e alunos beneficiários de comparticipação constam de listagens divulgadas junto dos estabelecimentos de ensino.

Pode o Município da Marinha Grande, em situações excecionais e devidamente fundamentadas, facultar a refeição até à obtenção dos documentos que titulam o aluno no âmbito da Ação Social Escolar.

2.4. Procedimento para pedido de dietas alternativas

Os pedidos de dietas alternativas deverão ser solicitados nas sedes dos Agrupamentos de Escolas, através de impresso próprio, sendo que, no caso de dietas por motivos religiosos/culturais, o Encarregado de Educação deverá indicar os alimentos a restringir.

Para dietas por motivos de prescrição médica (alergia e/ou intolerância alimentar), o pedido deverá ser acompanhado de declaração médica na qual conste a lista de alimentos aos quais o Aluno é alérgico/intolerante. Nestes casos, é facultada uma cópia à entidade prestadora de serviços e aconselha-se que o Encarregado de Educação faculte uma cópia do mesmo ao órgão de gestão/coordenação do Estabelecimento de Educação e Ensino frequentado pela criança/Aluno, para que fique arquivado no seu processo.

A atribuição das dietas alternativas, na plataforma municipal / GIAE, é da responsabilidade dos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, mediante informação remetida pelos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas.

2.5. Prazos

O Município da Marinha Grande alterou, no ano letivo 2023/2024 e no âmbito das medidas de desmaterialização administrativa, o pagamento de refeições escolares, para um sistema de pré-carregamento em cartão escolar.



O serviço de refeições escolares passou a estar sujeito a inscrição prévia, realizada pelo Encarregado de Educação, através da plataforma de gestão municipal / GIAE.

O pagamento das refeições é efetuado previamente pelos Encarregados de Educação, sendo emitida fatura online, identificando o número e tipologia das refeições consumidas no mês em causa.

A marcação de refeições, no próprio dia, implica a aplicação de uma taxa ou penalização de de 0,30€, conforme procedimentos em vigor nos Agrupamentos de Escolas.

As refeições previamente marcadas na plataforma de gestão municipal / GIAE, também podem ser desmarcadas pelo Encarregado de Educação, na mesma plataforma.

A desmarcação da refeição a servir em estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário deve ser efetuada até às 23h59 horas do dia anterior. Para situações imprevisíveis no Pré-escolar e no 1.º Ciclo, estas deverão ser comunicadas previamente ao respetivo estabelecimento de educação e ensino e, desde que as situações se encontrem devidamente fundamentadas, a respetiva anulação junto dos Serviços de Educação terá de ser solicitada no próprio dia, através do e-mail: servico.educacao@cm-mgrande.pt

As refeições não anuladas, nos prazos indicados no número anterior, são consideradas consumidas e faturadas, excecionando-se esta determinação em caso de doença devidamente comprovada, mediante apresentação de atestado médico.

A ausência de pagamento das refeições não confere ao aluno o direito ao seu consumo, podendo implicar o não fornecimento da mesma, por parte do Município da Marinha Grande.

O apuramento da dívida, até ao final do ano letivo, pode ainda decorrer do consumo de refeições escolares, e do não pagamento das mesmas, determinando a identificação do valor da dívida em causa, com emissão de uma nota de liquidação, para regularização no prazo de 15 dias úteis.

O não pagamento da dívida dentro do prazo de pagamento voluntário, implica a extração das respetivas certidões de dívida e o seu envio aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.



2.6. Organização e Funcionamento

O Município da Marinha Grande contrata os serviços de confeção, fornecimento e distribuição das refeições a servir nos refeitórios escolares, a uma entidade externa, com base num procedimento de contratação pública, podendo delegar essa responsabilidade nos Agrupamentos de Escolas.

Cabe à entidade externa contratada pelo Município da Marinha Grande assegurar o cumprimento integral das regras de higiene e segurança alimentar e elaborar a proposta de ementa semanal.

Compete ao Encarregado de Educação comunicar ao Município da Marinha Grande qualquer alteração às informações declaradas no ato da inscrição.

2.6.1. Modelo de Confeção

O almoço servido nos refeitórios escolares poderá ser de:

- a) Confeção local - confeccionado nas cozinhas dos estabelecimentos de ensino;
- b) Confeção diferida - nos casos em que não exista condições para confeccionar as refeições no local, estas são confeccionadas noutras cozinhas e transportadas para os refeitórios dos estabelecimentos de ensino;
- c) Confeção em regime de *takeaway*, a título excecional - nos casos em que não existam condições para confeccionar e servir as refeições no local, estas são confeccionadas em cozinha central e transportadas para os estabelecimentos de ensino.

2.6.2. Ementas

A ementa padrão (dieta mediterrânica) e a ementa vegetariana são elaboradas respeitando as regras de nutrição e métodos de confeção, de forma a incentivar a ingestão suficiente de nutrientes, adaptada a cada faixa etária e, assim, contribuir para uma alimentação equilibrada e diversificada, bem como influenciar positivamente os hábitos alimentares das Crianças/Alunos.

Para a elaboração das ementas, a empresa/entidade prestadora de serviços tem em conta a lista de alimentos autorizados e as capitações dos alimentos, constantes no documento da Direção Geral da Educação, intitulado “Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares”.



No caso das restantes dietas alternativas, nomeadamente as que advêm de motivos religiosos/culturais e por motivos de prescrição médica (alergia e/ou intolerância alimentar), as ementas mantêm a maior concordância possível com o plano de ementas padrão (dieta mediterrânica). Ou seja, sempre que possível, mantem-se a matéria-prima da ementa do dia, tendo em atenção que os sucedâneos deverão cumprir os requisitos nutricionais estabelecidos.

Nos termos do disposto na Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, a oferta alimentar disponibilizada pelo Município da Marinha Grande inclui uma ementa vegetariana, devendo o encarregado de educação optar por este tipo de refeição, no início de cada ano letivo, aquando da inscrição do aluno no serviço de refeição escolar, sem prejuízo da possibilidade de realizar uma alteração no decurso do ano letivo.

A refeição do almoço deve ser composta por:

- a) Sopa;
- b) Prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos básicos da alimentação;
- c) Água;
- d) Pão;
- e) Sobremesa, constituída diariamente por fruta da época variada. Simultaneamente com a fruta crua, pode ser servida fruta cozida/assada sem adição de açúcar. Pode ainda ser servido, uma vez por semana, gelatina de origem vegetal, iogurte de aromas ou outra sobremesa láctea.

Em situações excecionais e devidamente comprovadas por documento médico, podem ser confeccionadas refeições adaptadas ao regime alimentar do aluno, mediante preenchimento de formulário próprio junto dos serviços da Área Educação do Município da Marinha Grande.

Em visitas de estudo e a pedido do estabelecimento de ensino, pode o serviço de refeições escolares ser substituído por Almoço Pic-Nic, empacotado individualmente em sacos de papel kraft, composto por:

- a) 2 pães de mistura (50g cada) podendo as mesmas variar entre panado de frango/hambúrguer, ou carne assada, ou atum sempre com adição de alface, tomate e/ou cenoura ralada (mínimo dois componentes vegetais), acondicionados individualmente com película aderente ou outro material adequado;
- b) 1 peça de fruta em natureza e da época, (devidamente higienizada e que não necessite ser descascada, à exceção de banana);
- c) 1 pacote (200ml) de sumo fruta ou néctar (valor superior a 50% de sumo de fruta)
- d) 2 garrafas de água (0,33cl).



A ementa é publicitada nos estabelecimentos escolares, em local acessível e visível a Crianças/Alunos, aos Encarregados de Educação, ao pessoal docente e não docente, com uma antecedência mínima de três dias úteis.

2.6.3. Distribuição e transporte de refeições

As rotas de distribuição das refeições desde a unidade de confeção para os Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico são definidas pelo Município em articulação com a empresa/entidade prestadora de serviços.

O transporte é efetuado nas condições e com o equipamento necessário ao cumprimento de todas as normas em vigor no que se refere ao transporte e armazenagem de alimentos e refeições confeccionadas.

As refeições são distribuídas, por refeitório, de acordo com o número de marcações diárias e são acondicionadas em contentores adequados, que mantêm a temperatura adequada aos alimentos, até ao momento do seu consumo.

2.6.4. Empratamento e acompanhamento no refeitório

O empratamento está a cargo dos colaboradores pertencentes ao mapa de pessoal da empresa/entidade prestadora de serviços, afetos a cada refeitório de acordo com o número médio de refeições aí consumidas, e tem em conta os níveis etários e níveis de escolaridade para ajustar as capitações.

A empresa/entidade prestadora de serviços tem em conta a função pedagógica da alimentação pelo que constitui uma obrigatoriedade a inclusão de todos os componentes da refeição, independentemente de manifestações de desagrado que possam surgir, por parte dos Alunos, face a alguns dos seus constituintes.

O pessoal afeto a cada refeitório é responsável pelo empratamento das refeições, acompanhamento e pelas operações diárias de limpeza e desinfeção das instalações (incluindo sala de refeições), mobiliário, equipamentos e utensílios de refeitório utilizados no serviço.



2.7. Participação Familiar

De acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, o preço das refeições servidas aos Alunos, nos refeitórios escolares, e demais regras sobre o respetivo pagamento são fixados por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Educação e das Autarquias Locais, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Em consonância com os apoios atribuídos, no âmbito da Ação Social, o Município da Marinha Grande assegura a gratuidade no serviço de refeições aos Alunos posicionados no escalão A e a participação de 50% sobre o valor de cada refeição aos Alunos posicionados no escalão B, tendo por base os escalões atribuídos pelo Município (Crianças da Educação Pré-Escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico) e pelos Agrupamentos de Escolas (Alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário), em função dos escalões da segurança social.

2.8. Responsabilidades

2.8.1. Dos Alunos

- a) As Crianças/Alunos devem cumprir as regras básicas de convivência, asseio e higiene adequadas ao espaço do refeitório, as quais são definidas em articulação com cada direção dos Agrupamentos de Escolas e integradas nos respetivos regulamentos internos e nos espaços de refeição;
- b) As Crianças/Alunos devem ocupar os lugares na mesa de acordo com as indicações do pessoal não docente, de modo a promover um ambiente calmo ao longo da refeição;
- c) Apenas podem permanecer no espaço de refeitório aqueles que usufruem da refeição e os profissionais que garantem o fornecimento e supervisão desse serviço, bem como o acompanhamento pedagógico dos alunos.

2.8.2. Encarregados de Educação

- a) Proceder à marcação prévia das refeições, preferencialmente até às 15h30 horas do dia útil anterior de modo a contribuir para a contagem das refeições a fornecer no dia seguinte e, conseqüentemente para o bom funcionamento da unidade de confeção;
- b) Contribuir para o combate ao desperdício alimentar, solicitando a desmarcação da refeição a servir em estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário, até às 23h59 horas do dia anterior. Para situações imprevisíveis no



Pré-escolar e no 1.º Ciclo, estas deverão ser comunicadas previamente ao respetivo estabelecimento de educação e ensino e, desde que as situações se encontrem devidamente fundamentadas, a respetiva anulação deverá ainda ser solicitada no próprio dia, junto dos Serviços de Educação, através do e-mail:

serviço.educacao@cm-mgrande.pt;

- c) Assegurar a existência de saldo na conta do aluno (Plataforma GIAE), para a marcação das refeições;
- d) Incentivar a experimentação e o consumo de todos os ingredientes do prato, com o intuito de desenvolver uma perceção positiva face a novos alimentos e sabores;
- e) Assegurar que o seu Educando dispõe de cartão escolar físico, para registo do consumo das refeições;
- f) Solicitar, diretamente no respetivo Agrupamento de Escolas (no caso do 2.º/3.º Ciclo e Secundário) o pedido de emissão de 2.ª via do cartão, sempre que o seu Educando perca ou danifique o cartão que lhe foi atribuído, acarretando a sua emissão um custo de 2,50 euros;
- g) Solicitar dieta alternativa, junto dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas, tratando-se de alunos do 2º, 3º ciclo e Secundário, e nos Serviços de Educação, no caso de crianças do Pré-escolar e 1º Ciclo, através de impresso próprio, apresentando os documentos necessários no caso de ser uma dieta por prescrição médica;
- h) Proceder aos pagamentos da comparticipação familiar de acordo com as regras estipuladas.

2.8.3. Dos Agrupamentos de Escolas

- a) Atribuir credenciais de acesso à plataforma de gestão municipal / GIAE aos Encarregados de Educação;
- b) Esclarecer os Encarregados de Educação sobre os procedimentos a adotar para a frequência do serviço de refeições e a solicitação de ementas alternativas;
- c) Acompanhar o serviço de refeições, incentivando a experimentação e o consumo de todos os ingredientes do prato, com o intuito de desenvolver uma perceção positiva face a novos alimentos e sabores;
- d) Definir a organização da entrada e distribuição pelas mesas, incutindo regras de comportamento, com vista ao bom funcionamento do refeitório;
- e) Assegurar o registo do consumo das refeições, quando não seja possível a passagem de cartão/pulseira, no prazo de 3 dias úteis após o consumo, no caso específico nos refeitórios dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, definindo os funcionários que assumirão essa função em cada refeitório;
- f) Assegurar que, nos refeitórios de consumo local (Escolas do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário), os Alunos dispõem de cartão para assumir o consumo das refeições;



- g) Na ausência de cartão, no Estabelecimento de Educação e Ensino deverá ser assegurado o registo, até 3 dias úteis após o consumo;
- h) Monitorizar o serviço de refeições, reportando ao Município as situações que careçam da sua intervenção para o bom funcionamento do serviço, nomeadamente, sempre que exista uma situação não conforme na prestação do serviço de refeições que implique a adoção imediata de medidas corretivas;
- i) Pedir a desmarcação das refeições em dias de greve, junto dos Serviços de Educação do Município.

2.8.4. Do Município

- a) Assegurar o fornecimento de refeições, em todos os Estabelecimentos de Educação e Ensino, de acordo com os calendários escolares dos Agrupamentos de Escolas;
- b) Validar as ementas propostas pela entidade prestadora de serviços e disponibilizar, na plataforma de gestão municipal / GIAE, as ementas e a agenda para marcação de refeições, com a antecedência mínima de um mês;
- c) Assegurar o fornecimento de ementas alternativas, aos Alunos cujos Encarregados de Educação procederam à formalização do pedido (com a entrega da documentação solicitada para o efeito), dando conhecimento das mesmas à entidade prestadora de serviços;
- d) Monitorizar o serviço de refeições, em articulação com os Agrupamentos de Escolas, de modo a garantir um serviço de qualidade a todos os Alunos, devendo qualquer reclamação ser comunicada ao coordenador do estabelecimento;
- e) Assegurar a formação necessária aos funcionários que forem indicados, pelos órgãos de gestão/coordenação dos Estabelecimentos de Educação e Ensino, para a gestão dos consumos das refeições;
- f) Fornecer as credenciais de acesso à plataforma de gestão municipal / GIAE aos Encarregados de Educação e demais elementos da Comunidade Educativa que intervenham na gestão do serviço de refeições;
- g) Analisar as situações e ocorrências registadas e/ou comunicadas, com vista à sua resolução de modo a não comprometer o bom funcionamento do serviço, competindo aos profissionais que garantem o serviço de refeição assegurar o funcionamento adequado desta resposta, nomeadamente o cumprimento das regras de higiene pessoal e segurança alimentar, nas vertentes da confeção e serviço, assim como da manutenção das instalações, cumprindo escrupulosamente a legislação em vigor;
- h) Promover, sempre que necessário, reuniões de avaliação e acompanhamento do serviço de refeições, com a entidade prestadora de serviços e/ou com os órgãos de gestão/coordenação dos Estabelecimentos de Educação e Ensino;
- i) Apoiar o desenvolvimento de ações de sensibilização e outras atividades de promoção de uma alimentação saudável, destinadas à Comunidade Educativa.



3. Lanches Escolares para crianças inscritas em AAAF e CAF

Traduz-se no fornecimento, a crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo da rede pública, inscritas em AAAF e CAF, de um lanche/suplemento, diário, a meio da tarde, composto na sua totalidade por três peças (pão variado, leite ou iogurte e fruta).

Surge para fazer face às exigências da vida quotidiana das nossas crianças, que muitas vezes se traduz no prolongamento da sua permanência no estabelecimento escolar, inclusive, nas interrupções letivas, encontrando-se este serviço incluído na mensalidade devida pelo serviço de AAAF e CAF.

4. Transportes Escolares

4.1. Âmbito

Compete ao Município assegurar, organizar e gerir os Transportes Escolares, de modo a garantir uma efetiva igualdade de oportunidades no acesso à Educação.

O serviço de Transporte Escolar é uma modalidade de ação social e destina-se a todos os Alunos, em idade escolar obrigatória (de acordo com o estabelecido na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho), a frequentar Estabelecimentos de Educação/Ensino, da rede pública, e que residam no Município da Marinha Grande.

Para efetuar a candidatura a Transporte Escolar, o Encarregado de Educação deve aceder à plataforma de gestão municipal / GIAE.

Após análise das candidaturas, pelos Serviços de Educação, os Encarregados de Educação são informados, via e-mail / consulta da plataforma, do estado da candidatura: aprovada, indeferida ou recusada (neste caso será devolvida por se encontrar incompleta), bem como, dos procedimentos a adotar caso a candidatura seja aceite.



4.2. Destinatários

São beneficiários do Transporte Escolar, os Alunos:

- a) Que frequentem o Estabelecimento de Educação e Ensino da sua área pedagógica, cujo percurso casa-escola tenha uma distância igual ou superior a 1 km;
- b) Com Necessidades Específicas de Educação que frequentem o Ensino Básico ou Secundário;
- c) Que, dentro da sua área de residência, apresentem dificuldades de locomoção e que beneficiem de medidas de apoio ao abrigo da Educação Inclusiva;
- d) Residentes no Município da Marinha Grande que, por inexistência de oferta educativa na sua área de residência, frequentem escolas fora do Município;
- e) Que frequentem o Ensino Artístico Especializado - ensino que conjuga as componentes de ensino artístico (Dança, Música, Teatro) com as restantes componentes do ensino regular (abrange alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico);
- f) Que, no decorrer do ano letivo, sejam transferidos de Estabelecimento de Ensino, e reúnam os requisitos de atribuição de passe escolar.

Não beneficiam do Transporte Escolar, os Alunos:

- a) Que se encontrem matriculados, contrariando as normas estabelecidas de encaminhamento de matrículas;
- b) Que optem pela frequência de um Estabelecimento de Ensino que não serve a respetiva área de residência;
- c) Que frequentem cursos de Ensino Profissional - dado que o transporte para estes Alunos é subsidiado pelo próprio Estabelecimento de Ensino (através de financiamentos comunitários).

4.3. Medidas de Apoio

Os Alunos que não reúnam as condições de atribuição de passe escolar participado pelo Município, podem, em alternativa, solicitar passe gratuito para jovens estudantes “sub 18+TP”, ao abrigo da Portaria n.º 7-A/2024, de 5 de janeiro, junto do operador TUMG – Transportes Urbanos da Marinha Grande, podendo desta forma utilizar gratuitamente os circuitos urbanos disponibilizados pela empresa.



4.4. Transportes Especiais

No âmbito da gestão da organização e controlo de funcionamento dos transportes escolares, o Município da Marinha Grande também é responsável pela gestão do transporte de Alunos abrangidos por medidas adicionais no âmbito da Educação Inclusiva, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018.

Este serviço inclui o transporte gratuito de Alunos com dificuldades de locomoção, independentemente da distância da sua residência ao Estabelecimento de Ensino que frequentam, sempre que a sua condição assim o exija.

Neste âmbito, os Agrupamentos de Escolas, após parecer da DGEstE, remetem listagem dos alunos abrangidos, procedendo o Município, no âmbito dos Artigos 18.º e 20.º do Decreto-Lei nº 21/2019, à contratação de empresas da especialidade de modo a serem asseguradas as viagens, nos períodos letivos, para os percursos que ligam o local de residência dos Alunos aos respetivos Estabelecimentos de Educação e Ensino.

Os horários são elaborados em articulação com os Estabelecimentos de Educação e Ensino, tendo em conta o horário letivo de cada Aluno.

Os Encarregados de Educação devem acautelar o cumprimento dos horários definidos pelo serviço de transporte contratado, uma vez que qualquer atraso poderá motivar constrangimentos graves para os restantes beneficiários.

No caso dos Alunos que beneficiam de medidas ao abrigo da Educação Inclusiva, referenciados no ponto anterior, o pedido de Transporte Escolar com serviço de transporte dedicado é formalizado junto da Direção do Agrupamento de Escolas que, por sua vez, o remete aos serviços do Município.

O transporte dos Alunos com Necessidades Específicas de Educação que frequentem os Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais, não é subsidiado pelo Município da Marinha Grande, tendo estes cursos financiamento próprio.

4.5. Prazos

A candidatura a Transporte Escolar está disponível, na plataforma de gestão municipal / GIAE (candidaturas), no decorrer do ano letivo, estruturada em duas fases:



- a) 1.ª Fase: até 31 de agosto - Na 1.ª Fase, as candidaturas destinam-se a todos os Alunos que pretendem usufruir diariamente de transporte escolar, desde o início das aulas. Para os alunos que cumprem os requisitos para beneficiarem deste apoio, os pedidos de passes novos aceites serão emitidos, carregados e entregues nos Serviços Administrativos dos respetivos Agrupamentos de Escolas, de modo a serem disponibilizados, em tempo útil, aos Alunos beneficiários. Para os Alunos com passe escolar de continuidade, cuja candidatura seja aceite, o cartão será carregado remotamente (sem necessidade de entrega com ativação pelo número do passe escolar);
- b) 2.ª Fase: a partir de 01 de setembro - Na 2.ª Fase, as candidaturas deverão ser submetidas até ao dia 15 de cada mês produzindo efeitos, caso deferidas pela Câmara Municipal da Marinha Grande, no mês seguinte. Exceionalmente, poderá ser atribuído passe escolar tendo por base outros motivos, que não sejam contemplados no ponto 4.3, desde que devidamente fundamentados, mediante análise por parte dos Serviços de Educação e posterior autorização pelo Executivo da Câmara Municipal.

4.6. Organização e Funcionamento

Os Transportes Escolares encontram-se organizados por linhas/circuitos de acordo com o Estabelecimento de Educação e Ensino e respetiva área pedagógica e PTE – Plano de Transporte Escolar, aprovado até ao dia 1 de agosto de cada ano.

Os passes escolares são carregados para o ano letivo e contemplam a deslocação do Aluno de casa para a Escola e vice-versa apenas durante o período letivo e de acordo com o calendário escolar em vigor.

4.7. Responsabilidades

4.7.1. Dos Encarregados de Educação e Alunos

- a) Efetuar a candidatura a Transporte Escolar, diretamente na plataforma de gestão municipal /GIAE de acordo com as normas e prazos estabelecidos;
- b) Respeitar os locais de embarque e desembarque definidos;
- c) Responsabilizar-se pela deslocação do Aluno nos percursos entre a residência e a paragem definida para o Transporte Escolar e desta ao estabelecimento de ensino e vice-versa;
- d) Assumir a responsabilidade no caso de incumprimento das normas de segurança rodoviária e de higiene nas viaturas de transporte coletivo de passageiros;



- e) Responsabilizar-se pela correta utilização do passe escolar e pelo pagamento da emissão de 2.ª via e seguintes, se necessário;
- f) Assumir a responsabilidade da utilização indevida do passe escolar;
- g) Autorizar, em conformidade com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados), o tratamento da informação necessária a todo o processo;
- h) Proceder ao pedido de cancelamento do passe escolar, no caso de não utilização do mesmo, junto dos Serviços de Educação do Município;
- i) No caso dos Transportes Especiais, assegurar o cumprimento dos horários definidos pelo serviço de transporte contratado, podendo o Município alterar os circuitos e horários, em caso de incumprimento reiterado.

4.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas

- a) Comunicar aos serviços competentes do Município, os horários de entrada e saída dos Alunos, para garantir o bom funcionamento dos Transportes Escolares e, sempre que surjam alterações, comunicar com a máxima antecedência;
- b) Divulgar, junto dos Encarregados de Educação e respetivos Alunos, os procedimentos a adotar para que estes beneficiem de passe escolar;
- c) Prestar as informações solicitadas pelos Serviços de Educação, sempre que necessárias para a análise das candidaturas;
- d) Prestar esclarecimentos solicitados pelos Encarregados de Educação, com recurso à informação disponível na plataforma;
- e) Rececionar os passes escolares entregues pelos serviços do Município e proceder à disponibilização dos mesmos aos alunos beneficiários;
- f) Comunicar, aos Serviços de Educação, os passes escolares que não tenham sido recolhidos pelos Alunos, bem como os Alunos beneficiários de transporte escolar que já não se encontrem matriculados nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas;
- g) No caso dos Transportes de alunos abrangidos por medidas de Educação Inclusiva, disponibilizar, atempadamente, os horários escolares dos alunos abrangidos pelo apoio, para a definição das rotas por parte das entidades contratadas.

4.7.3. Do Município

- a) Analisar as candidaturas submetidas dentro dos prazos anteriormente definidos e comunicar, aos Encarregados de Educação, se as mesmas foram aprovadas, indeferidas ou recusadas;
- a) Disponibilizar, na plataforma de gestão municipal / GIAE, os relatórios relativos às candidaturas submetidas e o resultado da sua análise, com a indicação do motivo, no caso de se tratar de candidaturas indeferidas ou recusadas;



- b) Comunicar à empresa transportadora, a informação das candidaturas deferidas, com vista ao carregamento do passe escolar, no período prévio ao arranque do ano letivo;
- c) Suspender o passe escolar ou solicitar esclarecimentos sempre que não se verifique o cumprimento do estipulado, nomeadamente, sempre que se alterem os pressupostos da atribuição e se verifique o não cumprimento dos requisitos legais dos quais dependeu a comparticipação e se verificar a utilização de passe escolar em número inferior a 50% do total das viagens mensais para o qual o mesmo foi atribuído;
- d) Zelar pelo cumprimento dos horários e respetivas linhas junto da empresa transportadora.

5. Escola a Tempo Inteiro

A Escola a Tempo Inteiro pretende garantir que todos os tempos não letivos sejam diversificados e pedagogicamente ricos em aprendizagens, tendo como objetivo a educação plena, bem-estar e realização das crianças.

Com a Escola a Tempo Inteiro, o Município da Marinha Grande pretende criar as condições necessárias para que todas as Crianças tenham igualdade de oportunidades e acesso a uma maior qualidade educativa.

De acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, compete aos Municípios a promoção e implementação das medidas de apoio às famílias, por forma a garantir uma Escola a Tempo Inteiro, designadamente:

- a) As Atividades de Animação e Apoio à Família (Educação Pré-Escolar);
- b) A Componente de Apoio à Família (1.º Ciclo do Ensino Básico);
- c) As Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º Ciclo do Ensino Básico).

5.1. Atividades de Animação e Apoio à Família

5.1.1. Âmbito

O Município da Marinha Grande tem adotado medidas para criação das condições necessárias ao desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), destinadas às crianças que necessitam de usufruir deste serviço, promovendo uma oferta de atividades diversificadas e diferenciadas que visam dar uma resposta lúdica e educativa às necessidades das famílias.



As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das Crianças na Educação Pré-Escolar antes e depois do período de atividades educativas, na hora de almoço e durante os períodos de interrupção letiva.

As AAAF são da responsabilidade do Município da Marinha Grande, sendo a sua gestão efetuada por uma entidade executora, mediante contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes.

5.1.2. Destinatários

As AAAF destinam-se às Crianças matriculadas nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar da rede pública do Município da Marinha Grande, sendo de frequência facultativa, com inscrição obrigatória, independentemente do escalão de apoio em que a criança está posicionada e a data a partir da qual pretende usufruir deste serviço.

De modo a usufruir das AAAF, as famílias têm de demonstrar e justificar a sua necessidade, nomeadamente através de declaração da entidade patronal, na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação ou, em alternativa, declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente).

As situações excecionais serão alvo de análise e avaliação específica pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

5.1.3. Processo de Inscrição/Desistência

A inscrição nas AAAF é obrigatória, mediante submissão de candidatura. Para tal o Encarregado de Educação deve aceder à plataforma municipal / GIAE e selecionar a opção “Candidaturas” seguida de formulário “MAF” – Medidas de Apoio à Família.

Após análise das candidaturas, pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, os Encarregados de Educação são informados, via e-mail/plataforma, do estado da candidatura: aprovada, indeferida ou recusada (neste caso será devolvida por se encontrar incompleta).

A Criança só pode iniciar a frequência das AAAF após a candidatura ser aprovada pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

Para a análise das candidaturas nas AAAF, de Crianças com Necessidades Específicas de Educação, é tida em conta a especificidade de cada criança, o parecer da Equipa Multidisciplinar



de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), bem como os recursos materiais e humanos disponíveis no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

A título adicional, informa-se que a operacionalização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão das Crianças com Necessidades Específicas de Educação, que implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, cabe à Direção do Agrupamento de Escolas requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

Quando atribuídos, estes recursos adicionais são afetos à componente letiva, podendo, eventualmente, prestar apoio nas AAAF, nas interrupções letivas.

As desistências das AAAF deverão ser comunicadas aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço de e-mail respetivo.

Após receção e validação da comunicação de desistência a mesma produzirá efeitos no mês seguinte.

Após a desistência, se o Encarregado de Educação necessitar que o seu Educando frequente novamente as AAAF, deverá comunicar essa intenção aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço de e-mail respetivo, carecendo a decisão da existência de vaga.

5.1.4. Organização e Funcionamento

5.1.4.1. Constituição dos Grupos

O funcionamento das AAAF está sujeito a um número mínimo de 10 (dez) e máximo de 25 (vinte e cinco) crianças por grupo.

Caso se registre a assiduidade de mais de 25 (vinte e cinco) crianças, durante dois meses consecutivos, deverá haver reforço de recursos humanos.

Em Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar com apenas 1 (um) grupo de crianças, regularmente constituído em sala, as AAAF poderão ser asseguradas, caso sejam rececionadas inscrições por 50% das crianças inscritas.

Para uma melhor gestão de recursos e das vagas, têm prioridade as crianças cujos Encarregados de Educação comprovem que devido a compromissos profissionais, ausência de suporte familiar,



ou outra situação devidamente validada pelos Serviços de Educação, necessitam de usufruir das AAAF.

Se as condições verificadas, na altura da implementação das AAAF, deixarem de se verificar, os serviços poderão ser suspensos até serem reunidas as condições mínimas exigidas para o efeito.

5.1.4.2. Calendário e Horário

As AAAF têm início, previsivelmente, no 1º dia útil de setembro e terminam no último dia útil de julho.

O horário e calendário das AAAF são definidos pelos Agrupamentos de Escolas em estreita articulação com o Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, no início de cada ano letivo, de acordo com os respetivos recursos humanos e as necessidades comprovadas pelos próprios Encarregados de Educação.

Os horários definidos devem ser respeitados, sendo que o incumprimento reiterado dos mesmos pode, sob proposta dos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, originar a aplicação de sanções.

5.1.4.3. Interrupções Letivas

Nas interrupções de Natal e Páscoa, pausa entre semestres e no mês de julho, a frequência está sujeita a confirmação prévia.

O Encarregado de Educação que pretenda que o seu Educando frequente as AAAF apenas no mês de julho, pode fazê-lo, mediante inscrição e pagamento do valor máximo da mensalidade, sujeito à existência de vaga.

Mediante a decisão conjunta do Município da Marinha Grande e dos Agrupamentos de Escolas, nas interrupções letivas, as AAAF funcionarão preferencialmente em Jardins de Infância de acolhimento, numa lógica de rentabilização de recursos físicos e humanos, em horário definido em estreita articulação entre o Município e a Entidade Executora das atividades de animação.

5.1.5. Comparticipação Familiar

O valor mensal a cobrar pela frequência do serviço é definido de acordo com o escalão de comparticipação familiar, apurado através da indexação automática do escalão do abono de família em que a criança se encontra, nos termos do ponto 1.3. do presente documento.



A mensalidade das AAAF é debitada automaticamente na plataforma de gestão municipal / GIAE, no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da frequência do serviço, com exceção do mês de julho, para o qual a mensalidade será debitada no próprio mês.

Na ausência de saldo suficiente ficará com saldo negativo, devendo o valor ser regularizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de suspensão da frequência do serviço até à regularização do pagamento.

5.1.6. Medidas de Apoio

O valor da mensalidade das AAAF poderá sofrer uma redução nos seguintes casos:

- a) 50% se a criança frequenta pela 1.ª vez o serviço após o dia 15 de cada mês;
- b) 25 % nas interrupções letivas (quando a criança não frequenta nenhum dia da interrupção);
- c) 25% quando a criança não frequente o serviço, por um período igual ou superior a 10 (dez) dias úteis seguidos, desde que devidamente justificado;
- d) 10% quando uma Criança não frequenta o serviço, por um período inferior a 10 (dez) dias úteis seguidos, desde que devidamente justificado.

De modo a justificar a ausência, o Encarregado de Educação deverá apresentar documento comprovativo (ex.: atestado médico, mapa de férias dos Pais/Encarregado de Educação, entre outros), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no respetivo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar para posterior validação Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

De acordo com o definido no calendário escolar, o valor da mensalidade não sofre qualquer tipo de redução nos seguintes casos:

- a) Nos meses em que a criança inscrita nas AAAF, não frequenta o serviço, não apresentando justificação;
- b) No mês de setembro, caso a criança frequente o serviço em um ou mais dias no período que antecede o arranque oficial do ano letivo;
- c) No mês de julho, caso a criança frequente o serviço em um ou mais dias no período após o término oficial do ano letivo;
- d) Nas interrupções letivas do Natal, Páscoa e entre semestres, sempre que um Encarregado de Educação confirme previamente a presença e a criança não frequente o serviço.



5.1.7. Responsabilidades

5.1.7.1. Dos Encarregados de Educação

- a) Efetuar a candidatura do/a Educando/a nas AAAF, no respetivo ano letivo, diretamente na plataforma de gestão municipal / GIAE;
- b) Efetuar as confirmações prévias nas interrupções letivas do Natal, Páscoa e entre semestres, caso pretenda que o/a seu/sua Educando/a frequente as AAAF nestes períodos;
- c) Comprovar documentalmente a necessidade do seu Educando frequentar as AAAF, mediante declaração emitida pela entidade patronal ou declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente), na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação;
- d) Prestar os esclarecimentos adicionais, que sejam solicitados pelos Serviços de Educação ou pelo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, relacionados com a inscrição nas AAAF;
- e) Cumprir o horário de funcionamento das AAAF, nomeadamente o horário de abertura e encerramento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
- f) Comunicar formalmente a desistência das AAAF, de acordo com o ponto 5.1.3., caso a criança deixe de frequentar as atividades, de modo a não ser debitada a mensalidade nos meses seguintes.

5.1.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas

- a) Planificar as AAAF, em parceria com Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, definindo os horários e a organização das atividades;
- b) Partilhar, sempre que necessário, os espaços existentes no Estabelecimento de Educação e Ensino e/ou no Agrupamento de Escolas, para o desenvolvimento das atividades;
- c) Definir o Jardim de Infância de acolhimento para as interrupções letivas e proceder à gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento, em articulação com o Município e a Entidade Executora das AAAF;
- d) Informar os Encarregados de Educação dos procedimentos a adotar para efetuar a candidatura, a confirmação prévia (no caso das interrupções letivas), bem como sobre a frequência nas AAAF;
- e) Assegurar, através dos Educadores titulares de grupo, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF;
- f) Acionar o seguro escolar, caso seja necessário, no período em que decorrem as AAAF.



5.1.7.3. Do Município

- a) Implementar as AAAF nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, da rede pública do Município da Marinha Grande;
- b) Colaborar na planificação das AAAF, na definição de horários e na organização das atividades, em parceria com os Agrupamentos de Escolas e a Entidade Executora;
- c) Garantir a existência de recursos humanos, de materiais e de espaços necessários ao desenvolvimento das AAAF;
- d) Garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização das AAAF;
- e) Articular, com os Agrupamentos de Escolas e a Entidade Executora, procedendo, se necessário, à escolha de um Jardim de Infância de acolhimento para as interrupções letivas, com vista a uma gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento.

5.1.7.4. Da Entidade Executora

- a) Prestar os serviços objeto de Caderno de Encargos, em conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, nos regulamentos em vigor que se relacionem com os serviços a prestar e na restante legislação aplicável;
- b) Respeitar todas as normas aplicáveis em vigor, em matéria laboral, social e ambiental para cada um dos recursos humanos a contratar;
- c) Responder por todos os atos de quaisquer pessoas que exerçam funções no âmbito do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo da responsabilidade que pelo Município possa ser exigida a essas mesmas pessoas;
- d) Manter a qualidade e as condições higio-sanitárias dos espaços e dos serviços a prestar, sendo da sua responsabilidade a reparação dos danos e prejuízos que se venham a verificar no decorrer das atividades;
- e) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Município ou pelo Agrupamento de Escolas;
- f) Comparecer em reuniões convocadas pelo Município para monitorização e avaliação da execução das atividades;
- g) Elaborar relatórios trimestrais/semestrais sobre atividades desenvolvidas, incluindo a realização de inquéritos aos Pais/Encarregados de Educação.



5.2. Componente de Apoio à Família

5.2.1 Âmbito

A Componente de Apoio à Família (CAF) integra um conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente curricular e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

A CAF desenvolve-se de acordo com o plano de atividades da Entidade Executora, atendendo ao contexto do Estabelecimento de Ensino em que a mesma é promovida, plano esse que é definido tendo em conta os interesses dos Alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais existentes.

5.2.2. Destinatários

A CAF destina-se às crianças matriculadas nos Estabelecimentos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede pública do Município da Marinha Grande, sendo de frequência facultativa, com inscrição obrigatória, independentemente do escalão de apoio em que a criança está posicionada e a data a partir da qual pretende usufruir deste serviço.

De modo a usufruir da CAF, as famílias têm de demonstrar e justificar a sua necessidade, nomeadamente através de declaração da entidade patronal, na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação ou, em alternativa, declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente).

As situações excecionais serão alvo de análise e avaliação específica pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

5.2.3. Processo de Inscrição/Desistência

A inscrição na CAF é obrigatória, mediante submissão de candidatura. Para tal o Encarregado de Educação deve aceder à plataforma municipal / GIAE e selecionar a opção “Candidaturas” seguida de formulário “MAF” – Medidas de Apoio à Família.

Após análise das candidaturas, pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, os Encarregados de Educação são informados, via e-mail/plataforma, do estado da candidatura: aprovada, indeferida ou recusada (neste caso – “recusada” - será devolvida por se encontrar incompleta).



A criança só pode iniciar a frequência da CAF após a candidatura ser aprovada pelos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

Para a análise das candidaturas à CAF, de Crianças com Necessidades Específicas de Educação, é tida em conta a especificidade de cada Criança, o parecer da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), bem como os recursos materiais e humanos disponíveis no Estabelecimento de Ensino.

As desistências da CAF deverão ser comunicadas aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço do e-mail respetivo – servico.educacao@cm-mgrande.pt

Após receção e validação da comunicação de desistência a mesma produzirá efeitos no mês seguinte.

Após a desistência, se o Encarregado de Educação necessitar que o seu Educando frequente novamente a CAF, deverá comunicar essa intenção aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, obrigatoriamente por escrito, através do endereço de e-mail respetivo, carecendo a decisão da existência de vaga.

5.2.4. Organização e Funcionamento

5.2.4.1. Constituição dos Grupos

O funcionamento da CAF está sujeito a um número mínimo de 10 (dez) e máximo de 25 (vinte e cinco) crianças por grupo.

Caso se registre a assiduidade de mais de 25 (vinte e cinco) crianças, durante dois meses consecutivos, deverá haver reforço de recursos humanos.

Em Estabelecimentos de Ensino com apenas 1 (um) grupo de crianças, regularmente constituído em sala, a CAF poderá ser assegurada, caso sejam rececionadas inscrições de 50% das crianças.

Para uma melhor gestão de recursos e das vagas, têm prioridade as Crianças cujos Encarregados de Educação comprovem que devido a compromissos profissionais, ausência de suporte familiar, ou outra situação devidamente validada pelos Serviços de Educação, necessitam de usufruir da CAF.



Se as condições verificadas, na altura da implementação da CAF, deixarem de se verificar, os serviços poderão ser suspensos até serem reunidas as condições mínimas exigidas para o efeito.

5.2.4.2. Calendário e Horário

A CAF tem início, previsivelmente, no 1º dia útil de setembro e termina no último dia útil de julho.

O horário e calendário da CAF são definidos pelos Agrupamentos de Escolas em estreita articulação com o Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, no início de cada ano letivo, de acordo com os respetivos recursos humanos e as necessidades comprovadas pelos próprios Encarregados de Educação.

Os horários definidos devem ser respeitados, sendo que o incumprimento reiterado dos mesmos pode, sob proposta dos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, originar a aplicação de sanções.

5.2.4.3. Interrupções Letivas

Nas interrupções de Natal e Páscoa, pausa entre semestres e no mês de julho, a frequência está sujeita a confirmação prévia.

O Encarregado de Educação que pretenda que o seu Educando frequente as AAAF apenas no mês de julho, pode fazê-lo, mediante inscrição e pagamento do valor máximo da mensalidade devida, sujeito à existência de vaga.

5.2.5. Comparticipação Familiar

O valor mensal a cobrar pela frequência do serviço é definido de acordo com o escalão de comparticipação familiar, apurado através da indexação automática do escalão do abono de família em que a Criança se encontra, nos termos do ponto 1.3. do presente documento.

A mensalidade da CAF é debitada automaticamente na plataforma de gestão municipal / GIAE, no 5.º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da frequência do serviço, com exceção do mês de julho, para o qual a mensalidade será debitada no próprio mês.

Na ausência de saldo suficiente ficará com saldo negativo, devendo o valor ser regularizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de suspensão imediata da frequência do serviço até à regularização do pagamento.



5.2.6. Medidas de Apoio

O valor da mensalidade da CAF poderá sofrer uma redução nos seguintes casos:

- e) 50% se a Criança frequenta pela 1.^a vez o serviço após o dia 15 de cada mês;
- f) 25 % nas interrupções letivas (quando a Criança não frequenta nenhum dia da interrupção);
- g) 25% quando a Criança não frequente o serviço, por um período igual ou superior a 10 (dez) dias úteis seguidos, desde que devidamente justificado;
- h) 10% quando uma Criança não frequenta o serviço, por um período inferior a 10 (dez) dias úteis seguidos, desde que devidamente justificado.

De modo a justificar a ausência, o Encarregado de Educação deverá apresentar documento comprovativo (ex.: atestado médico, mapa de férias dos Pais/Encarregado de Educação, entre outros), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no respetivo Estabelecimento de Ensino para posterior validação Serviços de Educação do Município da Marinha Grande.

De acordo com o definido no calendário escolar, o valor da mensalidade não sofre qualquer tipo de redução nos seguintes casos:

- e) Nos meses em que a criança inscrita na CAF, não frequenta o serviço, não apresentando justificação;
- f) No mês de setembro, caso a criança frequente o serviço em um ou mais dias no período que antecede o arranque oficial do ano letivo;
- g) No mês de julho, caso a criança frequente o serviço em um ou mais dias no período após o término oficial do ano letivo;
- h) Nas interrupções letivas do Natal, Páscoa e entre semestres, sempre que um Encarregado de Educação confirme previamente a presença e a criança não frequente o serviço.

5.2.7. Responsabilidades

5.2.7.1. Dos Encarregados de Educação

- g) Efetuar a candidatura do/a Educando/a na CAF, para o respetivo ano letivo, diretamente na plataforma de gestão municipal / GIAE;
- h) Efetuar as confirmações prévias nas interrupções letivas do Natal, Páscoa e entre semestres, caso pretenda que o/a seu/sua Educando/a frequente a CAF nestes períodos;



- i) Comprovar documentalmente a necessidade do seu Educando frequentar a CAF, mediante declaração emitida pela entidade patronal ou declaração de início de atividade (no caso de trabalhador independente), na qual consta a indicação do local e horário de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação;
- j) Prestar os esclarecimentos adicionais, que sejam solicitados pelos Serviços de Educação ou pelo Estabelecimento de Ensino, relacionados com a inscrição na CAF;
- k) Cumprir o horário de funcionamento da CAF, nomeadamente o horário de abertura e encerramento do Estabelecimento de Ensino;
- l) Comunicar formalmente a desistência da CAF, de acordo com o ponto 5.1.3., caso a criança deixe de frequentar as atividades, de modo a não ser debitada a mensalidade nos meses seguintes.

5.2.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas

- g) Planificar a CAF, em parceria com Município da Marinha Grande e a Entidade Executora, definindo os horários e a organização das atividades;
- h) Partilhar, sempre que necessário, os espaços existentes no Estabelecimento de Educação e Ensino e/ou no Agrupamento de Escolas, para o desenvolvimento das atividades;
- i) Definir o Estabelecimento de Educação e Ensino de acolhimento para as interrupções letivas e proceder à gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento, em articulação com o Município e a Entidade Executora da CAF;
- j) Informar os Encarregados de Educação dos procedimentos a adotar para a frequência da CAF e para efetuar a confirmação prévia (no caso das interrupções letivas);
- k) Assegurar a supervisão e o acompanhamento da execução da CAF;
- l) Acionar o seguro escolar, caso seja necessário, no período em que decorre a CAF.

5.2.7.3. Do Município

- f) Implementar a CAF nos Estabelecimentos de Ensino da rede pública do Município da Marinha Grande;
- g) Colaborar na planificação da CAF, na definição de horários e na organização das atividades, em parceria com os Agrupamentos de Escolas e a Entidade Executora;
- h) Garantir a existência de recursos humanos, de materiais e de espaços necessários ao desenvolvimento da CAF;
- i) Garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização da CAF;



- j) Articular, com os Agrupamentos de Escolas e a Entidade Executora, procedendo, se necessário, à escolha de espaço de acolhimento para as interrupções letivas, com vista a uma gestão otimizada dos recursos humanos a afetar ao seu funcionamento.

5.2.7.4. Da Entidade Executora

- h) Prestar os serviços objeto de Caderno de Encargos, em conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, nos regulamentos em vigor que se relacionem com os serviços a prestar e na restante legislação aplicável;
- i) Respeitar todas as normas aplicáveis em vigor, em matéria laboral, social e ambiental para cada um dos recursos humanos a contratar;
- j) Responder por todos os atos de quaisquer pessoas que exerçam funções no âmbito do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo da responsabilidade que pelo Município possa ser exigida a essas mesmas pessoas;
- k) Manter a qualidade e as condições higio-sanitárias dos espaços e dos serviços a prestar, sendo da sua responsabilidade a reparação dos danos e prejuízos que se venham a verificar no decorrer das atividades;
- l) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Município ou pelo Agrupamento de Escolas;
- m) Comparecer em reuniões convocadas pelo Município para monitorização e avaliação da execução das atividades;
- n) Elaborar relatórios trimestrais/semestrais sobre atividades desenvolvidas, incluindo a realização de inquéritos aos Pais/Encarregados de Educação.

5.3. Atividades de Enriquecimento Curricular

5.3.1. Âmbito

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, implicando a inscrição nas mesmas, a obrigatoriedade de frequência de todas as áreas disponibilizadas nos domínios desportivo, artístico e de ligação da Escola com o meio / cidadania e durante todo o ano letivo.

São atividades que têm como missão o Enriquecimento Curricular dos Alunos, devendo ser relevantes para o seu desenvolvimento pessoal, social e emocional, tendo por base uma resposta diversificada de apoio à Escola e às necessidades da família, contribuindo assim para uma melhor



educação e um melhor futuro para todas as Crianças, em linha com as competências preconizadas no PASEO - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

As AEC são da responsabilidade do Município da Marinha Grande, implementadas em articulação com os Agrupamentos de Escolas, sendo a sua gestão efetuada por uma Entidade Executora ou pelo próprio Município, mediante contrato de prestação de serviços ou protocolo de colaboração celebrado entre as partes.

5.3.2. Destinatários

As AEC destinam-se a todos os Alunos matriculados nos Estabelecimentos de Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, da rede pública do Município.

5.3.3. Organização e Funcionamento

As AEC funcionam em todas as Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, da rede pública do Município da Marinha Grande, em período complementar ao da atividade letiva, abrangendo os alunos do 1.º ao 4.º ano de escolaridade.

As atividades, com uma carga horária de 5 (cinco) horas semanais, são desenvolvidas de segunda a sexta-feira, de acordo com o calendário escolar e no horário previamente definido com os Agrupamentos de Escolas.

Estas informações são comunicadas aos Encarregados de Educação, no início do ano letivo.

Para a dinamização das atividades poderão ser constituídos grupos heterogéneos, não rígidos, com dimensão ajustada ao tipo de atividades e às condições físicas para a adequada realização das mesmas.

As AEC desenvolvem-se de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo dos Agrupamentos de Escolas e constam no seu Plano Anual de Atividades.

No seu desenvolvimento, deverão ter em conta o contexto da Escola, bem como os interesses e necessidades dos Alunos e das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais do território.

A planificação, a supervisão pedagógica e a avaliação das AEC são da responsabilidade do Conselho Pedagógico de cada Agrupamento de Escolas.



5.3.4. Responsabilidades

5.3.4.1. Dos Encarregados de Educação

- a) Inscrever os seus Educandos nas AEC, caso pretendam que frequentem as atividades, na Plataforma de gestão municipal / GIAE;
- b) Assegurar que os seus Educandos frequentam as AEC em todas as áreas disponibilizadas nos domínios desportivo, artístico e de ligação da Escola com o meio / cidadania e durante todo o ano letivo.

5.3.4.2. Dos Agrupamentos de Escolas

- a) Informar os Encarregados de Educação dos procedimentos a adotar para efetuar a inscrição nas AEC;
- b) Remeter aos Serviços de Educação do Município da Marinha Grande, a lista dos Alunos inscritos nas AEC, até ao dia 15 de outubro;
- c) Informar o Município, preferencialmente por e-mail, sempre que houver uma nova inscrição ou desistência (por exemplo, motivada por transferência de estabelecimento de ensino);
- d) Desenvolver e monitorizar as AEC, em parceria com o Município, integrando a Comissão de Monitorização e Avaliação que venha a ser constituída em Conselho Municipal de Educação, assegurando a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC, nos termos da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
- e) Partilhar os recursos humanos, técnico-pedagógicos (material didático e equipamentos) e de espaços existentes nas diferentes Escolas do Agrupamento, para o desenvolvimento das AEC;
- f) Definir os horários e a organização das atividades em parceria com a Entidade Executora e o Município.

5.3.4.3. Do Município

- a) Assegurar a implementação das AEC em todos os Estabelecimentos de Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, através de uma Entidade Executora ou recorrendo à contratação direta de técnicos com habilitação própria, definindo os horários e a organização das atividades em parceria com os Agrupamentos de Escolas;
- b) Garantir a existência de recursos humanos, bem como dos espaços necessários ao desenvolvimento das AEC;



- c) Garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização das AEC.

5.3.4.4. Da Entidade Executora

- a) Prestar os serviços objeto de Caderno de Encargos, em conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, nos regulamentos em vigor que se relacionem com os serviços a prestar e na restante legislação aplicável;
- b) Respeitar todas as normas aplicáveis em vigor, em matéria laboral, social e ambiental para cada um dos recursos humanos a contratar;
- c) Responder por todos os atos de quaisquer pessoas que exerçam funções no âmbito do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo da responsabilidade que pelo Município possa ser exigida a essas mesmas pessoas;
- d) Manter a qualidade e as condições higiénico-sanitárias dos espaços e dos serviços a prestar, sendo da sua responsabilidade a reparação dos danos e prejuízos que se venham a verificar no decorrer das atividades;
- e) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Município ou pelo Agrupamento de Escolas;
- f) Comparecer em reuniões convocadas pelo Município para monitorização e avaliação da execução das atividades;
- g) Elaborar relatórios trimestrais/semestrais sobre atividades desenvolvidas, incluindo a realização de inquéritos aos Pais/Encarregados de Educação.



6. Disposições Finais

O Município da Marinha Grande reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder à supervisão de todos os serviços de apoio e complementos socioeducativos, bem como de solicitar informações adicionais que considere pertinentes e essenciais para avaliação dos mesmos.

7. Dúvidas e Casos omissos

As dúvidas relativas a este documento, bem como os casos omissos deverão ser apresentados por escrito, serão alvo de análise pelos serviços competentes do Município da Marinha Grande e resolvidos pelo Presidente da Câmara.

8. Entrada em vigor

O presente documento entrará em vigor após deliberação da Câmara Municipal da Marinha Grande, sendo o documento orientador para o próximo ano letivo, considerando o calendário escolar definido pelo Ministério da Educação.



Enquadramento Legal

Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro	Lei-quadro da Educação Pré-Escolar
Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho	Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de Educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento
Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto	Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar
Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro	Normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar
Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto	Institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar
Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo Decreto-Lei n.º 21/2019	Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar
Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei 65/2015, de 3 de julho	Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para Crianças e Jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da Educação Pré-Escolar para Crianças a partir dos 4 anos
Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias, definindo no âmbito da alínea a), do n.º 2 e das alíneas gg) e hh), do n.º 1 do artigo 33.º, na redação dada pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, que constituem competências dos municípios, no domínio da Educação: assegurar, organizar e gerir os transportes escolares, bem assim deliberar no domínio da ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes



Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho	Regula as condições de aplicação das medidas de Ação Social Escolar, da responsabilidade do Ministério de Educação e dos municípios
Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto	Define as regras a observar no funcionamento dos Estabelecimentos públicos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como na oferta das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), da Componente de Apoio à Família (CAF) e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)
Decreto-Lei n.º 11/2017, de 17 de abril	Estabelece a obrigatoriedade de existência de opção vegetariana nas ementas das cantinas e refeitórios públicos
Despacho n.º 10919/2017, de 13 de dezembro	Determina a promoção de medidas de alimentação saudável, incluindo no âmbito da alimentação coletiva em escolas, numa lógica de articulação entre as áreas da Saúde, da Ação Social e da Educação para desenvolvimento de uma política comum de promoção da saúde
Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho	Regula as condições de aplicação das medidas de Ação Social Escolar
Lei nº 50/2018, de 16 de agosto	Lei Quadro da Transferência de Competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais
Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019 e pela Declaração de Retificação n.º 47/2019	Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
Portaria 249-A/2018, de 06 de setembro	Alteração às condições de atribuição do «passe 4_18@escola.tp», fixadas na Portaria n.º 138/2009, de 3 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 982-A/2009, de 2 de setembro, pela Portaria n.º 34-A/2012, de 1 de fevereiro, e pela Portaria n.º 268-A/2012, de 31 de agosto
Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 10/2019, de 25 de março; pelo Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho; pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março; pelo Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto e pelo Decreto-Lei nº 16/2023, de 27 de fevereiro	Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação



Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto	Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados
Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, alterado pelos Decretos-Lei n.º 23/2022, de 14 de fevereiro e n.º 87-B/2022, de 29 de dezembro	Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da Ação Social, dispondo no número 1 do Artigo 12.º que “Compete à câmara municipal assegurar o fornecimento de refeições e o apoio ao prolongamento de horário da componente de apoio à família, para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar da rede pública, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual.”
Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro	Procede à primeira alteração à Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, que regulamenta as ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, introduzindo o curso básico de teatro para os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico
Portaria n.º 9/2023, de 4 de janeiro	Determina a forma de cálculo das transferências financeiras do Fundo de Financiamento da Descentralização para o exercício, pelos órgãos das autarquias locais, da competência relativa ao transporte de alunos com necessidades específicas individuais
Portaria n.º 7-A/2024, de 5 de janeiro	Define, ao abrigo do artigo 23.º do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, as condições de atribuição dos passes gratuitos para jovens estudantes, nas modalidades sub 18+TP e estudantes sub 23+TP, bem como os procedimentos relativos à sua operacionalização e compensação



Município da
Marinha Grande

Praça Guilherme Stephens,
2430-522 Marinha Grande
+351 244 573 300
geral@cm-mgrande.pt

www.cm-mgrande.pt