MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 266/2025

Eu, **ELSA MARIA ALVES CORREIA HENRIQUES**, no uso dos poderes que me foram delegados pela Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu despacho n.º 109/2021-2025, de 15 de novembro de 2022, na redação que lhe foi dada pelo despacho n.º 172/2021-2025, de 23 de abril de 2024, **torno público** o **Protocolo de Colaboração para Implementação da Escola a Tempo Inteiro nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e de 1º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública**, em anexo ao presente edital e que dele faz parte integrante, celebrado entre o **Município de Almada**, o **Agrupamento de Escolas Emídio Navarro** e a **Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB1/JI da Cova da Piedade**, em 26 de maio de 2025, conforme minuta aprovada na Reunião Ordinária de 21 de abril de 2025.

E para constar se passou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Almada, 18 de junho de 2025

A Secretária Geral,
(Por delegação da Sra. Presidente – Despacho n.º 109/2021-2025, de 15 de novembro de 2022)

Elsa Henriques

Largo Luís de Camões
2800-158 Almada
Portugal

(+351) 212 724 000
almadainforma@cm-almada.pt
cm-almada.pt

VERSÃO CONSOLIDADA DO PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA ESCOLA A TEMPO INTEIRO NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DE 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO DA REDE PÚBLICA

CELEBRADO ENTRE:

MUNICÍPIO DE ALMADA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS EMÍDIO NAVARRO - ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MÃES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DA EB1/JI DA COVA DA PIEDADE

EB DA COVA DA PIEDADE - ANO LETIVO 2024/2025

Entre o Município de Almada, pessoa coletiva de direito público, com o NIPC 500051054, adiante designado como primeiro outorgante, neste ato representado, ao abrigo das disposições legais em vigor, pela Vereadora Teodolinda Silveira, com poderes delegados para o efeito nos termos do Despacho n.º 112/2021-2025 de 15 de novembro de 2022 na versão conferida pelo Despacho n.º 168/2021-2025 de 22 de março de 2024 com domicílio necessário no edifício dos Paços do Concelho do Município, de ora em diante designado como "Município" ou também por Primeiro Outorgante e;

O Agrupamento de Escolas Emídio Navarro, representado pelo/a Diretor/a ou Presidente da Comissão Administrativa Provisória, NIPC 600076245, com sede na Avenida Rainha D. Leonor, 2809-009 Almada, ora em diante também designada por Segundo Outorgante e;

A Associação de Pais, Mães e Encarregados de Educação da EB1/JI da Cova da Piedade, NIPC 503296481, com sede na Rua de Angola, Cova da Piedade, 2805-327 Almada, no ato representado pelo/a Presidente, ora em diante designada por Terceiro Outorgante,

CONSIDERANDO:

- O objetivo consagrado na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, aprovada pela Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, de que a educação pré-escolar constitui a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;
- O Despacho Conjunto n.º 300/97, de 7 de agosto, que determina que as componentes não educativas da educação pré-escolar sejam comparticipadas pelas famílias de acordo com as respetivas condições socioeconómicas;
- Que no âmbito da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, podem ser oferecidas atividades nos estabelecimentos de educação e ensino, de acordo com as necessidades das famílias;

- A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local;
- Que o Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;
- Que a Câmara Municipal de Almada reconhece as situações de precariedade de diversas famílias carenciadas e, consequentemente, tem como objetivo intervir de forma a assegurar condições iguais a todas as crianças da educação pré-escolar da rede pública do Concelho de Almada;
- O papel determinante e insubstituível que a Câmara Municipal de Almada, os Agrupamentos de Escolas e as Entidades Parceiras têm vindo a desempenhar na construção de um processo educativo capaz de corresponder aos anseios da comunidade;
- A exigência de responder às necessidades das famílias, adaptando o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da educação pré-escolar;
- As necessidades manifestadas pelas famílias, mostra-se imprescindível dar uma resposta social adequada, proporcionando a todas as crianças atividades não letivas, assegurando o seu acompanhamento antes e depois do período diário de atividades letivas, o período do almoço e durante as interrupções letivas;
- Que estas atividades contribuem para o desenvolvimento social, educativo e de cidadania das crianças, bem como, para a prevenção do insucesso e do abandono escolar dos alunos;
- Que a Câmara Municipal de Almada pretende intervir ativamente, auxiliando e cooperando com as diferentes instituições da comunidade educativa do Concelho de Almada;
- Que o Primeiro Outorgante conta com a colaboração dos Segundo e Terceiro Outorgantes (Associações de Pais, Instituições Privadas de Solidariedade Social, Juntas de Freguesia e outras instituições locais) para a implementação e desenvolvimento das atividades;
- Que o Primeiro Outorgante entende ser fundamental atribuir um subsídio ao Terceiro Outorgante para assumir a concretização das atividades da Escola a Tempo Inteiro;
- Que o subsídio a atribuir visa prestar um apoio para o desenvolvimento das atividades, nos termos da alínea hh), do n.º 1, do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
- Em Reunião de Câmara, de 20 de agosto de 2024, com a proposta 2024-400-DAS, foi aprovado o presente protocolo e os documentos de monitorização para a implementação da Escola a Tempo Inteiro, a desenvolver no ano letivo 2024/2025.
- Os valores anuais aprovados por cada recurso humano a tempo inteiro foram de 16.000,00€. Estes valores aprovados tiveram por base a atribuição mensal de 820,00€ para o período de setembro a dezembro de 2024 e de 850,00€ para o período de janeiro a agosto de 2025, este último tendo por base a previsão de aumento da RMMG.
- No entanto e considerando que é uma obrigação específica das entidades parceiras, o pagamento da remuneração dos recursos humanos afetos à Escola a Tempo Inteiro, e que este deve acompanhar o valor

da remuneração mínima mensal garantida conforme Protocolo de Colaboração em vigor, os cálculos efetuados previam o aumento para 2025, o qual veio a verificar-se ser superior, conforme estipulado no Decreto-Lei n.º 112/2024, de 19 de dezembro, com efeitos a 1 de janeiro de 2025, o que implica uma atualização dos valores atribuídos.

- Foi identificada ainda a necessidade de abertura de mais duas salas AAAF, justificado pelo aumento do número de crianças inscritas na plataforma SIGA, efetuaram-se os cálculos do apoio financeiro a atribuir.
- Assim, a Câmara Municipal deliberou aprovar, em 21 de abril de 2025, a 1.ª alteração ao Protocolo no âmbito da Proposta 2025-144-DAS.

Nestes termos, atentadas as considerações e fundamentos legais, é celebrado, de mútuo acordo, a presente alteração ao protocolo de colaboração para a implementação da escola a tempo inteiro nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com a deliberação camarária, deliberada na reunião de 21/04/2025, no âmbito da Proposta N.º 2025-144-DAS, considerando-se a seguinte versão consolidada do protocolo:

Cláusula 1.ª

Âmbito

1. O presente protocolo visa regular os termos de cooperação entre os Outorgantes envolvidos nas atividades da Escola a Tempo Inteiro nos estabelecimentos de educação e ensino da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, da rede pública no Concelho de Almada.
2. Todos os outorgantes se comprometem a assegurar o desenvolvimento das atividades da Escola a Tempo Inteiro de acordo com o normativo e demais legislação em vigor.

Cláusula 2.ª

Obrigações Gerais

1. O Primeiro, o Segundo e o Terceiro Outorgantes, deverão colaborar entre si e com outras instituições e organismos, tendo em vista a implementação das atividades da Escola a Tempo Inteiro, sob parâmetros de qualidade e de rentabilização de recursos humanos e materiais.
2. O Primeiro, o Segundo e o Terceiro Outorgantes, deverão respeitar e cumprir as Normas de Implementação e Funcionamento da Escola a Tempo Inteiro, aprovadas e em vigor, documento este que constitui parte integrante do presente protocolo.

Cláusula 3.ª

Obrigações Específicas do Primeiro Outorgante

Durante o período de vigência do presente protocolo constituem obrigações do Primeiro Outorgante:

a) Atribuir, em tranches, o apoio financeiro ao Terceiro Outorgante para a prossecução do objetivo definido na Cláusula 2.ª, de acordo com o normativo, aprovado anualmente;

b) Garantir o apoio financeiro mediante o desenvolvimento e implementação de atividades, por via digital ou outros meios, em articulação com o Segundo Outorgante, caso ocorram situações de cariz excecional que impeçam o regular funcionamento das atividades;

c) Assegurar o fornecimento de refeições diárias durante o período em que decorre o ano escolar, de acordo com o disposto no documento regulador dos Refeitórios Escolares;

d) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento da implementação das atividades da Escola a Tempo Inteiro, em articulação com o Segundo e o Terceiro Outorgantes;

e) Promover o acompanhamento e a avaliação da execução do presente protocolo, pelos serviços competentes;

f) Validar os documentos e demais instrumentos de monitorização e avaliação, produzidos pelos Segundo e Terceiro Outorgantes.

Cláusula 4.ª

Obrigações Específicas do Segundo Outorgante

Durante o período de vigência do presente protocolo constituem obrigações do Segundo Outorgante:

a) Colaborar com o Terceiro Outorgante na definição do perfil adequado dos recursos humanos a contratar, para as atividades a desenvolver no âmbito da Escola a Tempo Inteiro;

b) Gerir, em articulação com o Terceiro Outorgante, os recursos humanos afetos às atividades (monitores e assistentes operacionais), de acordo com as necessidades de funcionamento destas, no que respeita à organização das tarefas, atividades e horários dos mesmos, sem exceder os limites legais, abrangendo a arrumação, limpeza, higienização e manutenção dos espaços, material e equipamento, assegurando o seu funcionamento durante todo o ano escolar na implementação da Escola a Tempo Inteiro;

c) Supervisionar a assiduidade dos recursos humanos afetos à Escola a Tempo Inteiro, em articulação com o Terceiro Outorgante;

d) Disponibilizar os espaços a ocupar para o fim estabelecido neste protocolo, em articulação com os Primeiro e Terceiro Outorgantes;

e) Aprovar anualmente as atividades a serem desenvolvidas durante o ano escolar, através dos seus órgãos competentes, bem como definir o horário de funcionamento e zelar pelo cumprimento do mesmo, tendo em consideração o normativo aprovado e demais legislação em vigor;

f) No âmbito das atividades, e de acordo com o definido no ponto anterior, deverá ser dada prioridade a projetos promovidos pelo Primeiro Outorgante;

g) Planificar, em articulação com o Terceiro Outorgante, as atividades lúdico-pedagógicas a desenvolver ao longo do ano escolar, fora da componente letiva e nas interrupções letivas, tendo em conta as necessidades educativas, a idade das crianças/alunos ao seu cuidado e de acordo com o normativo aprovado e demais legislação em vigor;

h) Remeter, até 31 de outubro, aos serviços competentes do Município, o Plano Anual de Atividades (PAA), após aprovação, dando conhecimento do mesmo ao Terceiro Outorgante;

i) Assegurar a supervisão pedagógica, o acompanhamento da execução e a realização das atividades da Escola a Tempo Inteiro, tendo em vista garantir a qualidade pedagógica das mesmas;

j) Colaborar com o Terceiro Outorgante para que todas as crianças e alunos que pretendam frequentar as AAAF e as AEC, ou desistir das AAAF, efetuem a devida inscrição e/ou desistência na Plataforma SIGA ou equivalente, considerando que os valores para atribuição do apoio financeiro serão calculados em função dos dados que constam dessa plataforma;

k) Participar em reuniões de monitorização e/ou avaliação das atividades da Escola a Tempo Inteiro, com os diferentes Outorgantes envolvidos;

l) Preencher e remeter o questionário de avaliação, em modelo disponibilizado pelos serviços, até 31 de agosto;

m) Fazer constar, no questionário de avaliação, as evidências do trabalho realizado pelos(as) monitores(as), assim como situações de cariz excecional, caso ocorram, e que impeçam o regular funcionamento das atividades;

n) Validar a execução financeira apresentada pelo Terceiro Outorgante.

Cláusula 5.ª

Obrigações Específicas do Terceiro Outorgante

Durante o período de vigência do presente protocolo constituem obrigações do Terceiro Outorgante:

a) Colaborar com o Segundo Outorgante na definição do perfil adequado dos recursos humanos a contratar, para as atividades a desenvolver no âmbito da Escola a Tempo Inteiro, privilegiando professores,

profissionais da área de animação sociocultural ou profissionais qualificados para o desenvolvimento de atividades de carácter cultural, educativo, social lúdico e recreativo;

b) Proceder à contratação, em articulação com o Segundo Outorgante, e colocação de recursos humanos, de acordo com o perfil referido no ponto anterior, que garantam as atividades da Escola a Tempo Inteiro;

c) Gerir, em articulação com o Segundo Outorgante, os recursos humanos afetos às atividades (monitores e assistentes operacionais), de acordo com as necessidades de funcionamento destas, no que respeita à organização das tarefas, atividades e horários dos mesmos, sem exceder os limites legais, abrangendo a arrumação, limpeza, higienização e manutenção dos espaços, material e equipamento, assegurando o seu funcionamento durante todo o ano escolar na implementação da Escola a Tempo Inteiro;

d) Monitorizar a assiduidade dos recursos humanos afetos à Escola à Tempo Inteiro, em articulação com o Segundo Outorgante;

e) Proceder ao pagamento da remuneração dos recursos humanos afetos à Escola a Tempo Inteiro, a qual acompanha o valor da retribuição mínima mensal garantida, devendo ser ajustado nas situações em que forem desencadeados eventuais mecanismos de apoio disponibilizados pelo Governo, ou outras entidades;

f) Garantir o regular funcionamento dos serviços oferecidos no âmbito do presente protocolo, preferindo-se o gozo de férias, por parte dos recursos humanos alocados, em período que não afete a prestação dos serviços;

g) Responsabilizar-se pelos espaços a ocupar, garantindo a sua utilização unicamente para o fim estabelecido neste protocolo, devendo assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização do material didático, brinquedos e equipamentos utilizados, necessários ao desenvolvimento das atividades, para além de tarefas de caráter geral, indispensáveis ao normal funcionamento do programa;

h) Planificar e implementar, em articulação com o Segundo Outorgante, as atividades lúdico-pedagógicas a desenvolver ao longo do ano escolar, fora da componente letiva e nas interrupções letivas, tendo em conta as necessidades educativas, a idade das crianças/alunos ao seu cuidado e de acordo com o normativo aprovado e demais legislação em vigor;

i) Remeter, até 31 de outubro, aos serviços competentes do Município, a planificação anual das atividades, dando conhecimento da mesma ao Segundo Outorgante;

j) Garantir o acompanhamento das crianças/alunos, na toma das suas refeições, no espaço de recreio e nas suas deslocações ao exterior, cooperando nas atividades que visem a sua vigilância e segurança, prestando apoio e assistência em situações de primeiros socorros;

k) Identificar situações de risco que ponham em causa o bem-estar das crianças e sinalizá-las à educadora ou professora titular de turma, com conhecimento à Direção do Agrupamento de Escolas e à Coordenação de Escola;

l) Participar nas reuniões informativas periódicas com os pais e/ou encarregados de educação, fornecendo informação complementar, se aplicável, promovendo a articulação pedagógica dos monitores/animadores com os educadores/professores titulares de turma, nomeadamente na partilha de informação sobre as crianças e alunos;

m) Colaborar com o Segundo Outorgante nas condições de frequência das crianças e alunos com Necessidades de Saúde Especiais, de forma a integrar as mesmas nas atividades promovidas pela Escola a Tempo Inteiro;

n) Acautelar, em colaboração com o Segundo Outorgante, para que todas as crianças e alunos que pretendam frequentar as AAAF e as AEC, ou desistir das AAAF, efetuem a devida inscrição e/ou desistência na Plataforma SIGA ou equivalente, considerando que os valores para atribuição do apoio financeiro serão calculados em função dos dados que constam dessa plataforma;

o) Monitorizar as inscrições e/ou desistências das crianças e alunos, através de relatório próprio a obter na plataforma SIGA ou equivalente;

p) Proceder à entrega da documentação prevista no Regulamento Municipal de Apoios Públicos de Almada (RMAPA), nos serviços competentes do Município, aquando do início do procedimento, e renovar a mesma sempre que esta seja alterada, sendo condição necessária de elegibilidade do Terceiro Outorgante para celebração do presente protocolo;

q) Regularizar o cumprimento das obrigações legais no que diz respeito à apresentação das certidões comprovativas das situações tributária e contributiva, junto da Direção-Geral dos Impostos e da Segurança Social, respetivamente, para efeitos de atribuição de apoio financeiro;

r) Afetar os recursos financeiros atribuídos pelo Município, através do presente protocolo, exclusivamente à finalidade para a qual são atribuídos, sob pena de devolução integral das importâncias pagas, devendo efetuar a prestação de contas ao Primeiro Outorgante, relativo às verbas transferidas, através de documento disponibilizado para o efeito;

s) Prestar contas ao Primeiro Outorgante, até 31 de agosto, relativamente ao apoio financeiro atribuído, através de modelo(s) próprio(s) para o efeito, acompanhado dos respetivos comprovativos de despesa/pagamento datados de acordo com o período de vigência do presente protocolo, com a respetiva validação do Segundo Outorgante;

t) Sujeitar à aprovação do Município, através do serviço competente, qualquer futura parceria ou contratação com terceiros, associada ao desenvolvimento do presente protocolo;

u) Enviar o regulamento de funcionamento da entidade, elaborado em articulação com o Segundo Outorgante nas áreas confluentes, até 1 de setembro do ano letivo a que respeita;

o) Participar em reuniões de monitorização e/ou avaliação das atividades da Escola a Tempo Inteiro, com os diferentes Outorgantes envolvidos;

p) Preencher e remeter o questionário de avaliação, em modelo disponibilizado pelos serviços, até 31 de agosto, fazendo constar neste as evidências do trabalho realizado pelos(as) monitores(as), assim como situações de cariz excecional, caso ocorram, e que impeçam o regular funcionamento das atividades.

Cláusula 6.ª

Cedência de Espaços

1. O Primeiro Outorgante autoriza o Segundo Outorgante a ceder ao Terceiro Outorgante a utilização dos espaços necessários para a implementação da Escola a Tempo Inteiro, de acordo com o presente protocolo, as normas e a legislação em vigor.
2. A cedência das instalações dos estabelecimentos de educação e ensino, assim como a utilização da cozinha, refeitório, equipamentos e palamenta, para o funcionamento da Componente de Apoio à Família durante o mês de agosto, carece de autorização prévia, a solicitar, via cidade.educadora@cma.m-almada.pt, até ao dia 31 de março de cada ano, e só podem ser implementadas após comunicação da respetiva autorização dos serviços municipais, salvaguardando o disposto no número seguinte.
3. A cedência poderá estar condicionada às limpezas, desinfestações e manutenções das instalações, realizadas anualmente.
4. O Segundo e o Terceiro Outorgantes comprometem-se que, no âmbito da cedência dos espaços, procedem à limpeza e higienização dos espaços cedidos, garantindo o bom uso dos mesmos a cada utilização e/ou na transição entre utilizações.

Cláusula 7.ª

Organização e Funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família

1. O número máximo de grupos autorizados para implementação das Atividades de Animação e de Apoio à Família, são os aprovadas em Reunião de Câmara, antes do início do ano letivo, tendo por base o número de crianças inscritas no ano letivo anterior.
2. Para arranque do ano letivo, será comunicado, pelos serviços municipais, aos Segundo e Terceiro Outorgantes, os grupos autorizados a funcionar e os respetivos recursos humanos afetos, devendo ser respeitado o ratio indicado no número seguinte.
3. A equipa técnica que assegura o acompanhamento das crianças deve ser constituída de acordo com os seguintes critérios:

   a) 1 monitor/animador com horário completo por cada 25 crianças inscritas, inclusive;

b) 1 monitor/animador com horário completo para reforço e/ou apoio às atividades, por cada estabelecimento de educação e ensino da Educação Pré-Escolar que disponibilize as Atividades de Animação e de Apoio à Família.

4. O número e constituição dos grupos existentes é da competência do Terceiro Outorgante, em articulação com o Segundo Outorgante, no respeito pelo estipulado no ponto anterior, não podendo ultrapassar o número de recursos humanos aprovados em Reunião de Câmara e devidamente autorizados a funcionar pelos serviços municipais, em função do número de crianças inscritas.
5. O funcionamento de novos grupos, para além dos aprovados inicialmente, carece de aprovação em Reunião de Câmara, pelo que o pedido deverá ser remetido, via email, aos serviços municipais, devidamente fundamentado.
6. No seguimento do ponto anterior, o funcionamento de novo(s) grupo(s), assim como a contratação do(s) respetivo(s) monitor(es), efetuar-se-á após comunicação de autorização pelos serviços municipais.

Cláusula 8.ª

Financiamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família

1. O apoio financeiro atribuído às Atividades de Animação e de Apoio à Família distribui-se por três rubricas, para as quais é atribuída verba anual, por cada grupo, no valor de: Recursos Humanos - 16.180,00€, Atividades - 1.100,00€ e Gestão - 1.000,00€.
2. O apoio financeiro do Recurso Humano para reforço e/ou apoio às atividades corresponde ao valor anual de 16.180,00€, afeto à rubrica de Recursos Humanos.
3. O valor afeto a cada uma das rubricas, mencionadas nos pontos anteriores, pode ser mobilizado para outra(s) atividade(s)/rubrica(s), até ao máximo de 25% do seu valor.
4. Do ponto anterior excetua-se a rubrica Atividades, a qual não pode mobilizar valor para outras, mas pode ser reforçada com verba de outras rubricas.
5. O apoio financeiro atribuído aos Recursos Humanos corresponde a 14 meses de Remuneração Mínima Mensal Garantida, subsídio de alimentação, segurança social, seguro e/ou formação, para os recursos de continuidade.

Cláusula 9.ª

Organização e Funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Na implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular, o número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais em vigor para a constituição de turmas no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. Cada atividade é assegurada por um profissional da área, de acordo com o perfil definido em articulação pelos Segundo e Terceiro Outorgantes, o qual é remunerado por valor/hora pelas atividades por si asseguradas, de acordo com o horário de funcionamento definido.
3. No seguimento do ponto anterior, relativamente à assiduidade dos profissionais que asseguram as Atividades de Enriquecimento Curricular, define-se que:
   a) No caso de falta do profissional responsável pela atividade, este não será remunerado por esta;
   b) No caso de a atividade não ocorrer por motivos alheios ao profissional responsável pela atividade, este será remunerado por esta;
   c) Nas situações previstas na alínea a), a haver substituição por outro profissional, este será remunerado pela atividade realizada.

Cláusula 10.ª

Financiamento das Atividades de Enriquecimento Curricular

1. O apoio financeiro atribuído às Atividades de Enriquecimento Curricular distribui-se por duas rubricas: Recursos Humanos e Material, para as quais é atribuída verba no valor anual de 150,00€ por aluno inscrito, distribuída da seguinte forma:
   a) Recursos Humanos (sessões + reuniões): de 85% (mínimo) a 95% (máximo);
   b) Material: de 5% (mínimo) a 15% (máximo).
2. O valor afeto a cada uma das rubricas mencionadas no ponto anterior, não pode ser mobilizado para outras atividades, mas pode ser mobilizado entre as rubricas das AEC, de acordo com os valores máximos e mínimos definidos nas alíneas anteriores.
3. O valor/hora a ser pago a cada profissional das Atividades de Enriquecimento Curricular, corresponde ao valor mínimo de 10,00€/hora.

Cláusula 11.ª

Organização e funcionamento do Apoio aos Refeitórios Escolares

1. A colocação de monitores, para apoio aos refeitórios escolares dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, depende da capacidade do próprio refeitório escolar.
2. Para arranque do ano letivo, serão comunicados, pelos serviços municipais, aos Segundo e Terceiro Outorgantes, o número de recursos a afetar, devendo ser respeitado o ratio indicado no quadro seguinte:

Capacidade do Refeitório Escolar				
Até 35 alunos	**36 a 70 alunos**	**71 a 105 alunos**	**106 a 140 alunos**	**Mais de 140 alunos**
1 funcionário	2 funcionários	3 funcionários	4 funcionários	5 funcionários

3. Considerando o previsto no número anterior, caso surjam situações excecionais, estas poderão ser analisadas casuisticamente pelos serviços competentes do Município, reservando-se a este o direito de decisão final.
4. Para efeitos de cálculo, o apoio financeiro não poderá exceder a carga horária de duas horas diárias, independentemente do número de turnos que seja praticado no estabelecimento de ensino.

Cláusula 12.ª

Financiamento dos Refeitórios Escolares

1. O apoio financeiro atribuído aos Refeitórios Escolares distribui-se por três rubricas para as quais é atribuída verba anual, no valor de: Recursos Humanos - 5,00€/hora no total de duas horas diárias (de 1 de setembro a 30 de junho), Gestão - 75,00€ por escola e Fardamento - 25,00€ por recurso humano.
2. O valor afeto a cada uma das rubricas, mencionadas no ponto anterior, pode ser mobilizado para outra(s) atividade(s)/rubrica(s), até ao máximo de 25% do seu valor.

Cláusula 13.ª

Seguro

1. As atividades desenvolvidas fora do recinto escolar, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar, estão cobertas pelo seguro de acidentes pessoais do Primeiro Outorgante, desde que respeitados os seguintes procedimentos:
   a) Comunicar aos serviços municipais, via cidade.educadora@cma.m-almada.pt, com 15 dias de antecedência, toda a informação necessária, relativa à atividade a desenvolver, conforme formulário disponibilizado no sítio da internet do Município de Almada, considerando que foi acautelada a devida autorização, junto dos pais e/ou encarregados de educação;
   b) Em situação de acidente, deverão ser prestados os primeiros socorros à criança e, caso seja necessário, identificado o número da apólice, fornecida pelos serviços municipais no início de cada ano letivo, junto do serviço acionado;
   c) Posteriormente, a ocorrência deverá ser reportada aos serviços municipais, via cidade.educadora@cma.m-almada.pt, através de email com a identificação do dia, hora, local e nome da criança socorrida.
2. As atividades desenvolvidas fora do recinto escolar, no âmbito da Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo do Ensino Básico, têm que estar obrigatoriamente cobertas por seguro, o qual é da competência do Terceiro Outorgante.

3. As Atividades de Enriquecimento Curricular, realizadas dentro ou fora do recinto escolar, encontram-se abrangidas pelo seguro escolar de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

4. Compete ao Terceiro Outorgante contratar o seguro obrigatório dos respetivos funcionários.

Cláusula 14.ª

Encargos Financeiros - Terceiro Outorgante

1. No âmbito da Cláusula 3.ª do presente protocolo, o Primeiro Outorgante apoia financeiramente o Terceiro Outorgante para que este assegure o desenvolvimento das atividades no âmbito da Escola a Tempo Inteiro com a atribuição de um apoio financeiro no valor de até **78.062,50€** (setenta e oito mil, sessenta e dois euros e cinquenta cêntimos), cabimentado na rubrica 6030/04070102 da PAM 2007-A-2, a ser atribuído em tranches, nos seguintes termos:
   a) 1.ª Tranche - **44.433,27 €** (Quarenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e três euros e vinte e sete cêntimos) em 2024, no arranque das atividades;
   b) 2.ª Tranche - até **27.263,23 €** (Vinte e sete mil, duzentos e sessenta e três euros e vinte e três cêntimos); em 2025, 30 dias úteis após análise, pelos serviços, do balancete e respetivos relatórios de execução financeira, correspondente ao 1.º semestre do ano letivo em curso;
   c) 3.ª Tranche - até **5.646,00 €** (Cinco mil, seiscentos e quarenta e seis euros) em 2025, caso se verifique necessidade desta, mediante análise dos serviços;
   d) 4.ª Tranche - até **720,00€** (setecentos e vinte euros) em 2025, para atualização dos valores alocados à contratação de recursos humanos.

Cláusula 15.ª

Despesas Elegíveis

1. As despesas apresentadas em sede de balancete só poderão ser consideradas elegíveis após validação dos serviços, mediante apresentação dos documentos originais que se elencam, relativos a cada uma das rubricas/atividades, e até ao limite definido nos termos das cláusulas 8.ª, 10.ª e 12.ª supra.
   a) Atividades de Animação e de Apoio à Família
   Recursos Humanos: serão considerados comprovativos de despesas os encargos com vencimentos (valor base, subsídio de almoço, segurança social, prémios/horas extras, formação, seguros de acidentes de trabalho e medicina de trabalho), devendo os recibos de vencimento estar assinados pelos monitores.
   Atividades: serão considerados comprovativos de despesa os encargos com a aquisição e/ou manutenção de material para a concretização das atividades, nomeadamente desportivo, didático e de desgaste, assim como, despesas com passeios, atividades no exterior, aluguer de autocarro e

"contratação" de prestação de serviços, incluídas no Plano Anual de Atividades aprovado em Conselho Pedagógico.

Gestão: serão considerados comprovativos de despesa os encargos com serviços administrativos, contabilidade, comunicações, material de higiene e limpeza, farmácia e consumíveis (tinteiros e material de escritório, em quantidades adequadas ao universo de crianças).

b) Atividades de Enriquecimento Curricular

Recursos Humanos: serão considerados comprovativos de despesa os encargos com vencimentos, devendo os mesmos estar assinados pelos professores/monitores.

Material: serão considerados comprovativos de despesa os encargos com a aquisição e/ou manutenção de material, nomeadamente desportivo, didático e de desgaste, para a concretização das atividades incluídas no Plano Anual de Atividades aprovado em Conselho Pedagógico.

c) Apoio aos Refeitórios Escolares

Recursos Humanos: serão considerados comprovativos de despesa os encargos com vencimentos, devendo os mesmos estar assinados pelos monitores.

Fardamento: serão considerados comprovativos de despesa os encargos com a aquisição de luvas, batas e toucas, ou qualquer outro equipamento de proteção que salvaguarde questões de higiene e segurança.

Gestão: serão considerados comprovativos de despesa os encargos com serviços administrativos, contabilidade, comunicações, material de higiene e limpeza e consumíveis.

2. Outros comprovativos de despesa não mencionados nas alíneas anteriores, poderão vir a ser considerados, após análise e concordância por parte dos serviços.
3. Apenas serão consideradas elegíveis as despesas correspondentes ao período da vigência temporal do presente Protocolo de Colaboração, fiscalmente aceites e nas quais conste, obrigatoriamente, o Número de Identificação Fiscal (NIF) do Terceiro Outorgante.

Cláusula 16.ª

Monitorização Escola a Tempo Inteiro

1. O Primeiro Outorgante acompanhará o processo de implementação da Escola a Tempo Inteiro, solicitando aos Segundo e Terceiro Outorgantes a documentação necessária para o efeito.
2. O processo de monitorização da Escola a Tempo Inteiro decorre ao longo do ano escolar, sendo este da responsabilidade do Primeiro Outorgante, ouvindo para o efeito os Segundo e Terceiro Outorgantes.
3. No que respeita à execução financeira, compete ao Primeiro Outorgante monitorizar os apoios financeiros atribuídos ao Terceiro Outorgante.
4. O Terceiro Outorgante obriga-se à prestação de contas, ao Primeiro Outorgante, relativa às verbas transferidas, através de documento próprio para o efeito, a qual será realizada em dois momentos:

a) No final do 1.º semestre - até ao dia 5 de fevereiro, a prestação de contas relativa aos meses de setembro a janeiro;

b) No final do 2.º semestre - até ao dia 31 de agosto, a prestação de contas relativa aos meses de fevereiro a agosto (se aplicável), e encerramento das contas relativas ao ano escolar completo.

5. No seguimento do ponto anterior, o Terceiro Outorgante deverá remeter ao Primeiro Outorgante:

   a) Balancete assinado e carimbado, devendo, quando se tratem de apoios concedidos de montante igual ou superior a 50.000,00 €, ser devidamente validado e certificado por Técnico Oficial de Contas, nos termos do número 3 do artigo 33.º do RMAPA;

   b) Comprovativos de despesas e de pagamentos efetuados, correspondentes às rubricas do apoio financeiro atribuído, relativas ao período de vigência do presente protocolo;

   c) Eventuais esclarecimentos tidos como convenientes no decurso deste processo.

6. Sempre que for detetada alguma situação irregular, o Terceiro Outorgante será notificado de modo a poder proceder à respetiva regularização, dentro do prazo estabelecido na notificação, findo o qual se procede a nova avaliação.

7. A permanência de situação irregular, nos termos do número anterior, confere, ao Primeiro Outorgante, o direito à resolução imediata do presente protocolo, havendo responsabilização do Terceiro Outorgante, nos termos legalmente aplicáveis ao caso concreto.

8. Nos casos em que haja lugar à restituição de valor, por inerência das despesas, apresentadas e validadas, serem inferiores ao valor do apoio financeiro atribuído, será emitido ofício para restituição da respetiva verba (que deverá ocorrer no prazo de até 30 dias, após a data de envio do ofício), sendo que o encerramento apenas ocorre aquando da regularização deste mesmo valor junto do Primeiro Outorgante.

9. O processo de restituição de verba poderá ocorrer por encontro de contas, no envio de uma das tranches do ano letivo seguinte a que reporta o balancete, de modo a agilizar o processo sem comprometer a disponibilidade financeira do Terceiro Outorgante.

10. Após o encerramento de contas, será elaborado, pelo Primeiro Outorgante, o Relatório Final - Escola a Tempo Inteiro, a submeter à apreciação superior e, posteriormente, divulgado a todo os Outorgantes.

11. O Relatório Final - Escola a Tempo Inteiro deverá refletir o processo de monitorização assim como os relatórios de avaliação enviados pelos elaborados pelos Segundo e Terceiro Outorgantes.

Cláusula 17.ª

Vigência do Protocolo

1. O presente protocolo vigora durante o ano escolar de 2024/2025, de acordo com o calendário definido anualmente.

2. O protocolo poderá ser denunciado por quaisquer uma das partes, devendo a denúncia ser efetuada por carta registada com aviso de receção para todos os demais Outorgantes, com a antecedência mínima de trinta dias de calendário, a contar da data em que se pretenda que a denúncia ocorra.

3. Para o Primeiro Outorgante, a denúncia do presente protocolo não implica a assunção de qualquer compromisso para além da data de vigência do mesmo.

Cláusula 18.ª

Rescisão por Justa Causa

1. A todo o tempo, qualquer um dos Outorgantes poderá resolver o presente protocolo, se demonstrar que houve violação ou incumprimento do disposto no mesmo.

2. Para efeitos de rescisão, com invocação de justa causa, deverá esta ser notificada por carta registada com aviso de receção, onde constem os factos fundamentados, que o Outorgante não faltoso considerou causa da mesma.

3. Os Outorgantes alvo de notificação dispõem de trinta dias úteis para contestar ou fazer cessar a causa que deu azo à intenção de rescisão.

4. Feita cessar a causa que deu azo à intenção de rescisão no prazo estipulado no número anterior, e nada sendo dito pelo Outorgante que a invocou, no prazo de 10 dias úteis, após ser notificado de tal facto, considerar-se-á a mesma sanada, dando-se sem efeito a notificação prevista no número 2 da presente cláusula.

Cláusula 19.ª

Disposições Finais

1. O presente protocolo entra em vigor, na data da sua assinatura, por todos os Outorgantes.

2. Dada a realidade diversa das escolas e a natural complexidade do presente protocolo, e em função dos resultados da avaliação da sua implementação, pode o articulado ser revisto no final do primeiro ano de execução ou em qualquer momento, por vontade expressa dos Outorgantes.

3. Todas as comunicações e notificações entre os Outorgantes, relativas ao presente protocolo ou em conexão com ele, para serem válidas, terão de ser efetuadas por escrito e dirigidas para os domicílios dos Outorgantes do presente protocolo.

4. Qualquer emenda, aditamento ou alteração ao presente protocolo será válida se constar de documento escrito com expressa referência ao mesmo, e carece da assinatura de todos os Outorgantes, constituindo anexo ao presente protocolo.

O presente protocolo é assinado digitalmente, na última página, por todos os Outorgantes, ficando um original para cada uma das partes.

Almada, de de 2025

O Primeiro Outorgante

Assinado por: **MARIA TEODOLINDA MONTEIRO SILVEIRA**
Num. de Identificação: 00726070
Data: 2025.05.26 17:27:41+01'00'

Pelo Município de Almada

Assinado por: **MANUEL GUILHERMINO GONÇALVES DE ALÉM**
Num. de Identificação: 06255498
Data: 2025.05.07 12:40:34+01'00'

CARTÃO DE CIDADÃO

O Segundo Outorgante

tor (a) do Agrupamento de Escolas

O Terceiro Outorgante

Assinado por: Dina Maria Frangolho Ventura dos Santos Mora
Num. de Identificação: BI12362230
Data: 02-05-2025 15:23:05 +01:00

CHAVE MÓVEL

Entidade Parceira