



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

EDITAL N.º 289/2026

Eu, **ELSA MARIA ALVES CORREIA HENRIQUES**, no uso dos poderes que me foram delegados pela Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do Despacho n.º 14710/2025, publicado no Diário da República n.º 237/2025, Série II, de 10 de dezembro, **torno público o 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, em anexo ao presente edital e que dele faz parte integrante, celebrado entre o **Município de Almada**, o **Agrupamento de Escolas da Caparica** e a **Associação de Pais da Escola Básica n.º 1 de Vila Nova da Caparica**, em 1 de setembro de 2026, conforme minuta aprovada na Reunião Ordinária de 3 de agosto de 2026.

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

Almada, 7 de setembro de 2026

A Secretária Geral,
(Despacho n.º 14710/2025 - DR 2ª série n.º 237 de 10/12/2025)



Elsa Henriques

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 DA CAPARICA - ASSOCIAÇÃO DE PAIS DA

ESCOLA BÁSICA N.º 1 DE VILA NOVA DA CAPARICA

EB DE VILA NOVA DA CAPARICA - ANO LETIVO 2026/2027

Entre:

MUNICÍPIO DE ALMADA, através da Câmara Municipal, pessoa coletiva n.º 500 051 054, com sede no edifício dos Paços do Concelho – Largo Luís de Camões, 2800-158 Almada, neste ato representado pelo Vereador Filipe Alexandre Pardal Pacheco com poderes delegados para o efeito nos termos do disposto no Despacho n.º 14829/2025, de 2 de dezembro, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 240/2025, de 15 de dezembro, e nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, de ora em diante designado como "Município" ou também por Primeiro Outorgante e;

O Agrupamento de Escolas da Caparica, representado pelo/a Diretor/a ou Presidente da Comissão Administrativa Provisória, NIPC 600074609, com sede na Rua 25 de Abril, 2825-049 Caparica, ora em diante também designado por Segundo Outorgante e;

A Associação de Pais da Escola Básica n.º 1 de Vila Nova da Caparica, NIPC 504851861, com sede na Rua Pedro Álvares Cabral, Vila Nova da Caparica, 2825-049 Caparica, com o correio eletrónico ap.eb1ji.vnc@gmail.com, no ato representado pelo/a Presidente, ora em diante designado 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 o Município 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 o Município 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 o Município 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.

Nestes termos, atentas as considerações e fundamentos legais, é celebrado, de mútuo acordo, o presente protocolo, de acordo com a deliberação camarária, deliberada na reunião de 03/08//2026, no âmbito da Proposta N.º 2026-363-DAS, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Edy

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) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento da implementação das atividades da Escola a Tempo Inteiro, em articulação com o Segundo e o Terceiro Outorgantes;
- d) Acompanhar e monitorizar a execução das verbas atribuídas para a implementação das atividades da Escola a Tempo Inteiro;
- e) Assegurar o fornecimento de refeições diárias durante o período em que decorre o ano escolar, de acordo com o disposto no Regulamento Municipal dos Refeitórios Escolares;
- f) Garantir a gestão da utilização das instalações e espaços escolares fora do horário das atividades letivas ou a elas equiparadas, conforme estipulado no Contrato de Delegação de Competências;

- g) Promover o acompanhamento e a avaliação da execução do presente protocolo, pelos serviços competentes;
- h) 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) Remeter, até 31 de maio, aos serviços competentes do Município, a "Apresentação de Proposta", para o ano letivo seguinte, em articulação com o Terceiro Outorgante;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Supervisionar a assiduidade dos recursos humanos afetos à Escola a Tempo Inteiro, em articulação com o Terceiro Outorgante;
- e) Garantir o registo da assiduidade das crianças e alunos inscritos nas atividades integradas na Escola a Tempo Inteiro, nomeadamente através do registo em livro de ponto ou plataforma informática existente, de modo a dar resposta a situações relacionadas com o seguro, ou outras que exijam este registo;
- f) Disponibilizar os espaços a ocupar para o fim estabelecido neste protocolo, em articulação com os Primeiro e Terceiro Outorgantes;
- g) Garantir a gestão das instalações, espaços escolares e pavilhões desportivos, em horário das atividades letivas ou a elas equiparadas, conforme estipulado no Contrato de Delegação de Competências;
- h) 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;
- i) No âmbito das atividades, e de acordo com o definido na alínea anterior, deverá ser dada prioridade a projetos promovidos pelo Primeiro Outorgante;
- j) 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;

- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Participar em reuniões de monitorização e/ou avaliação das atividades da Escola a Tempo Inteiro, com os diferentes Outorgantes envolvidos;
- o) Preencher e remeter o questionário de avaliação, em modelo disponibilizado pelos serviços municipais, até 10 de setembro;
- p) 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;
- q) Validar a execução financeira apresentada pelo Terceiro Outorgante, através da assinatura do Balancete Final de encerramento da execução financeira, a remeter até 10 de setembro;

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 na alínea 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, no que respeita às Atividades de Animação e Apoio à Família, 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 carácter 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) Remeter, até 31 de outubro, aos serviços competentes do Município, Balancete com as "Informações" devidamente preenchidas, dando conhecimento do mesmo ao Segundo Outorgante;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;

- n) 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;
- o) 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;
- p) Monitorizar as inscrições e/ou desistências das crianças e alunos, através de relatório próprio a obter na plataforma SIGA ou equivalente;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Gerir e 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, nos momentos de monitorização intermédia e final, ou sempre que solicitado pelo Primeiro Outorgante;
- t) Prestar contas ao Primeiro Outorgante, até 10 de setembro, relativamente ao apoio financeiro atribuído no ano letivo anterior, 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;
- u) Sujeitar à aprovação do Município, através do serviço competente, qualquer futura parceria ou contratação com terceiros, no âmbito do presente protocolo, e que incida sobre as atividades decorrentes da Escola a Tempo Inteiro;
- v) Enviar o regulamento de funcionamento da entidade, elaborado em articulação com o Segundo Outorgante nas áreas confluentes, até 31 de outubro do ano letivo a que respeita;
- w) Remeter, até 5 de fevereiro, aos serviços competentes do Município, o Balancete e os comprovativos de despesa, referentes aos meses de setembro a janeiro, inclusive;

- x) Participar em reuniões de monitorização e/ou avaliação das atividades da Escola a Tempo Inteiro, com os diferentes Outorgantes envolvidos;
- y) Preencher e remeter o questionário de avaliação, em modelo disponibilizado pelos serviços municipais, até 10 de setembro.

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 as 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 atribuição de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades cumpre os seguintes critérios:
 - a) 1 monitor/animador com horário completo por cada 25 crianças, inclusive, inscritas na plataforma SIGA ou equivalente;

- 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;
 - c) No seguimento da alínea anterior, e de modo a rentabilizar o apoio às atividades mencionadas, poder-se-á optar pela contratação de dois recursos humanos a meio tempo, desde que solicitada autorização prévia aos serviços Municipais, via cidade.educadora@cma.m-almada.pt;
- 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 - 17.940,00€, 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 17.940,00€, afeto à rubrica de Recursos Humanos.
- 3. Havendo autorização para a contratação de dois recursos humanos a meio tempo, nos termos do definido na alínea c), do número 3 da cláusula 7.ª, o valor a imputar mensalmente deve corresponder ao valor total de um recurso humano a tempo inteiro.
- 4. 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.
- 5. 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.

6. 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 com as turmas das AEC, de acordo com o horário de funcionamento definido.
3. No seguimento do ponto anterior, e de acordo com a linha d) da cláusula 5.^a, deverá ser efetuado o registo mensal da assiduidade e enviado nos momentos de monitorização definidos no número 4 da cláusula 16.^a.
4. Relativamente à assiduidade dos profissionais que dinamizam as atividades nas turmas das 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 devidamente inscrito na plataforma SIGA ou equivalente, distribuída da seguinte forma:
 - a) Recursos Humanos (profissionais que dinamizam as atividades nas turmas das AEC) + Gestão (profissionais afetos à coordenação, à contabilidade, entre outros desde que aprovados pelos serviços): de 85% (mínimo) a 95% (máximo);
 - b) Material: de 5% (mínimo) a 15% (máximo).

2. Nas situações em que exista uma única turma na escola e que o número de alunos, inscritos nas AEC, seja inferior a 20 (vinte), é garantido o financiamento correspondente ao mínimo de 20 alunos.
3. O valor afeto a cada uma das rubricas mencionadas nos pontos anteriores, 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.
4. O valor hora a ser pago, em cada Protocolo de Colaboração, no âmbito da Gestão, corresponde ao valor máximo anual de 50 horas (até três turmas - de acordo com o número 1 da presente cláusula) ou de 100 horas (a partir de quatro turmas - de acordo com o número 1 da presente cláusula), pagas ao mesmo valor/hora pago pelo Terceiro Outorgante aos profissionais que dinamizam as atividades nas turmas das AEC, de acordo com o definido no número 5 da Cláusula 10.^a.
5. O valor/hora a ser pago a cada profissional das Atividades de Enriquecimento Curricular (profissionais que dinamizam as atividades nas turmas das AEC), corresponde ao valor mínimo de 10,00€/hora, ao qual acrescerá todos os encargos emergentes dos contratos celebrados nos termos da alínea b), do número 1 da cláusula 15.^a e até ao limite máximo da verba disponível nos termos da alínea a), do número 1 da presente cláusula.

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, determinada de acordo com a Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro.
2. No seguimento do ponto anterior, para arranque do ano letivo, serão comunicados, pelos serviços municipais, aos Segundo e Terceiro Outorgantes, o número de recursos a afetar, de acordo com o ratio indicado:

Capacidade do Refeitório Escolar			
Até 70 m2	71 a 150 m2	151 a 220 m2	Superior a 220 m2
1 funcionário	2 funcionários	3 funcionários	4 funcionários

3. Não deverão ser afetos mais Recursos Humanos para além dos aprovados e comunicados nos termos do ponto anterior, sem a informação prévia dos serviços municipais;

4. 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.
5. 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, que prestam serviço no espaço do Refeitório Escolar - 5,70€/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 pago aos recursos humanos, conforme o definido no ponto anterior, inclui todos os encargos emergentes dos contratos celebrados, cumprindo o definido na alínea c), do número 1 da cláusula 15.ª.
3. 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 **91 836,80€** (noventa e um mil, oitocentos e trinta e seis euros e oitenta centimos), cabimentado na rubrica 6030/04070102 da PAM 2007-A-2, com o n.º de compromisso 2788/2026 a ser atribuído em tranches, nos seguintes termos:
 - a) 1.ª Tranche - **38 130,64€** (trinta e oito mil, cento e trinta euros e sessenta e quatro centimos) em 2026, para arranque das atividades;
 - b) 2.ª Tranche - até **45 918,40€** (quarenta e cinco mil, novecentos e dezoito euros e quarenta centimos) em 2027, após envio, pelas Entidades Parceiras, do balancete e respetivos comprovativos de despesa, correspondente ao 1.º semestre do ano letivo em curso;
 - c) 3.ª Tranche - até **7 787,76€** (sete mil, setecentos e oitenta e sete euros e setenta e seis centimos) em 2027, caso se verifique necessidade desta, mediante análise dos serviços, de acordo com a execução verificada até ao momento.
2. No seguimento do número anterior, a manter-se a mesma Entidade Parceira, a atribuição da 2.ª tranche está dependente de dois critérios cumulativos: cumprimento da alínea b) e envio dos documentos previstos no ponto 6. da Cláusula 16.ª para encerramento do Protocolo do ano letivo anterior.

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 comprovativos que, de seguida, 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 saber:

a) Atividades de Animação e de Apoio à Família

Recursos Humanos: serão considerados comprovativos de despesas, os encargos com vencimentos dos monitores afetos a cada um dos grupos, incluindo os encargos com vencimentos do recurso humano extra por jardim de infância (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 dos profissionais que dinamizam as atividades nas turmas das AEC, os quais têm que incluir o número de horas e a atividade a que se referem, devendo os mesmos estar assinados pelos próprios.

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 dos monitores que prestam serviço no espaço do Refeitório Escolar, 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. Os documentos comprovativos referidos no número anterior, poderão ser remetidos em PDF, devendo os originais serem guardados pelas Entidades Parceiras, caso venham a ser solicitados;
3. Outros comprovativos de despesa não mencionados nas alíneas anteriores, poderão vir a ser considerados, após análise e concordância por parte dos serviços.

4. 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 e entrega dos respetivos comprovativos de despesa, 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 10 de setembro, 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 da alínea a) do número anterior, o Terceiro Outorgante deverá remeter ao Primeiro Outorgante, com conhecimento do Segundo Outorgante:
 - a) Balancete intermédio com a prestação de contas relativa aos meses de setembro a janeiro;
 - b) Comprovativos de despesas e de pagamentos efetuados, correspondentes às rubricas do apoio financeiro atribuído, relativas ao período de vigência da monitorização intermédia;
 - c) Eventuais esclarecimentos tidos como convenientes no decurso deste processo;
6. No seguimento da alínea b) do ponto 4., o Segundo e Terceiro Outorgantes deverão remeter ao Primeiro Outorgante:
 - a) Balancete Final, correspondente aos meses de fevereiro a agosto, se aplicável, para encerramento da execução financeira, devidamente assinado e carimbado por, 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 Regulamento Municipal de Apoios Públicos de Almada (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) Questionário de Avaliação;
 - d) Eventuais esclarecimentos tidos como convenientes no decurso deste processo.
7. Cumprido o disposto nos números anteriores será efetuada a análise dos documentos, pelos serviços, após a qual:
- a) Serão devidamente notificados do projeto de decisão, sendo conferido o prazo de 10 dias úteis, para, querendo, exercer o direito de audiência prévia;
 - b) Se não houver pronúncia, o projeto de decisão converter-se-á em definitivo, sendo disso notificados;
8. Nas situações em que o Terceiro Outorgante não proceda à entrega dos documentos referidos nos números 4, 5 e 6 da presente cláusula, nos prazos estabelecidos, sem apresentação de justificação razoável, a qual será objeto de análise pelos serviços municipais competentes, ficam obrigados a proceder à devolução ao Primeiro Outorgante das verbas recebidas referentes ao período a que se refere os documentos em atraso.
9. Sempre que for detetada alguma situação irregular, ou incumprimento do presente Protocolo de Colaboração, 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.
10. A permanência de situação irregular ou incumprimento, 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 todos os Outorgantes.

14. O Relatório Final - Escola a Tempo Inteiro deverá refletir o processo de monitorização, assim como a análise dos relatórios de avaliação elaborados pelos Segundo e Terceiro Outorgantes.

Cláusula 17.^a

Vigência do Protocolo

1. O presente protocolo vigora a partir do ano escolar de 2026/2027, 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.

