



**NORMAS
DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO
DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS**

Leonor R.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

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.



Município da
Marinha Grande

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO
DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS**

24_agosto_2026

Índice

1. Ação Social	5
1.1 Âmbito	5
1.2 Destinatários	5
1.3 Medidas de Apoio	7
1.4 Processo de Candidatura	9
1.5 Prazos	9
1.6 Organização e Funcionamento	10
1.7 Responsabilidades	11
1.7.1. Dos Encarregados de Educação	11
1.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas	11
1.7.3. Do Município	11
2. Refeições Escolares	12
2.1. Âmbito	12
2.2. Destinatários	13
2.3. Medidas de Apoio	13
2.4. Procedimento para pedido de dietas alternativas	14
2.5. Prazos	14
2.6. Organização e Funcionamento	16
2.6.1. Modelo de Confeção	16
2.6.2. Ementas	16
2.6.3. Distribuição e transporte de refeições	18
2.6.4. Empratamento e acompanhamento no refeitório	18
2.7. Comparticipação Familiar	18
2.8. Responsabilidades	19
2.8.1. Dos Alunos	19
2.8.2. Dos Encarregados de Educação	19
2.8.3. Dos Agrupamentos de Escolas	20
2.8.4. Do Município	21



3. Lanches Escolares para crianças inscritas em AAAF e CAF 22

4. Transportes Escolares 22

4.1. Âmbito 22

4.2. Destinatários 22

4.3. Medidas de Apoio 23

4.4. Transportes Especiais 23

4.5. Prazos 24

4.6. Organização e Funcionamento 25

4.7. Responsabilidades 25

4.7.1. Dos Encarregados de Educação e Alunos 25

4.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas 26

4.7.3. Do Município 26

5. Escola a Tempo Inteiro 27

5.1. Atividades de Animação e Apoio à Família 27

5.1.1. Âmbito 27

5.1.2. Destinatários 27

5.1.3. Processo de Inscrição/Desistência 28

5.1.4. Organização e Funcionamento 29

5.1.4.1. Constituição dos Grupos 29

5.1.4.2. Calendário e Horário 29

5.1.4.3. Interrupções Letivas 30

5.1.5. Comparticipação Familiar 30

5.1.6. Medidas de Apoio 30

5.1.7. Responsabilidades 31

5.1.7.1. Dos Encarregados de educação 31

5.1.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas 32

5.1.7.3. Do Município 32

5.1.7.4. Da Entidade Executora 33



5.2. Componente de Apoio à Família	33
5.2.1. Âmbito	33
5.2.2. Destinatários	33
5.2.3. Processo de Inscrição/Desistência	34
5.2.4. Organização e Funcionamento	35
5.2.4.1. Constituição dos Grupos	35
5.2.4.2. Calendário e Horário	35
5.2.4.3. Interrupções Letivas	35
5.2.5. Comparticipação Familiar	36
5.2.6. Medidas de Apoio	36
5.2.7. Responsabilidades	37
5.2.7.1. Dos Encarregados de educação	37
5.2.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas	37
5.2.7.3. Do Município.....	38
5.2.7.4. Da Entidade Executora	38
5.3. Atividades de Enriquecimento Curricular	39
5.3.1. Âmbito	39
5.3.2. Destinatários	39
5.3.3. Organização e Funcionamento	39
5.3.4. Responsabilidades	40
5.3.7.1. Dos Encarregados de educação	40
5.3.7.2. Dos Agrupamentos de Escolas	40
5.3.7.3. Do Município	40
5.3.7.4. Da Entidade Executora	41
6. Disposições Finais	41
7. Dúvidas e Casos omissos	41
8. Entrada em vigor	41
Enquadramento Legal	42
ANEXO I -Regras de Utilização dos Refeitórios Escolares.....	46
ANEXO II - Orientações para o desenvolvimento de AAAF / CAF	49



1. Ação Social Escolar

1.1. Âmbito

No âmbito dos auxílios económicos, compete aos órgãos municipais comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos tal como no apoio à aquisição de livros e material escolar, de acordo com a **legislação em vigor**.

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 (AAAF e CAF);
- c) sejam alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com Programa Educativo Individual (PEI), conforme n.º 1 do Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, na sua versão atual, correspondendo o apoio, nestes casos, à comparticipação de 100% da totalidade do custo das respetivas refeições escolares e transporte escolar. **Tal situação deverá ser comprovada com declaração emitida pelo Agrupamento**



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

de Escolas onde a criança / aluno(a) se encontra matriculado(a), que ateste as necessidades educativas especiais de carácter permanente, incluindo, em anexo, o respetivo PEI e não dispensa a entrega da declaração de escalão de abono de família da Segurança Social. Caso a criança / aluno(a) disponha de atestado multiusos, deverá também este ser apresentado, em simultâneo com os 3 (três) documentos acima mencionados – declaração do Agrupamento de Escolas; PEI; declaração de escalão de abono de família da Segurança Social.

Em situações excecionais de vulnerabilidade socioeconómica, os Agrupamentos de Escolas podem sinalizar diretamente à Divisão de Educação, crianças / alunos não enquadrados nos escalões da Ação Social Escolar. A Divisão de Educação procede à respetiva sinalização à Divisão de Assuntos Sociais para a devida análise, validação da situação do agregado familiar e eventual atribuição de outras medidas de apoio.

Atendendo ao disposto na Portaria n.º 60/2026/1, de 5 de fevereiro, que procedeu à **atualização anual dos valores das prestações familiares**, de modo a reforçar em termos reais a proteção garantida às famílias portuguesas para as prestações familiares e respetivos escalões - majorações em função de situações de monoparentalidade; reforço de apoios para famílias numerosas; bonificação por deficiência - têm ainda direito a beneficiar, exceionalmente e **após o devido parecer da Divisão de Assuntos Sociais**, 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 em 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) pertencentes a agregados familiares posicionados **nos** escalões 2 e 3 do abono de família, em que ambos os progenitores se encontrem na situação de desemprego involuntário, **há mais de 3 meses**, apenas enquanto se verificar essa situação, mediante apresentação de declaração emitida pelo respetivo Centro de Emprego, **que deverá ser apresentada de 3 em 3 meses**;
- 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) 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;
- e) 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, **respetivo representante legal ou, na ausência destes, serviço que se encontre em contacto direto com a criança / aluno(a) (Ex: escola, serviços de apoio socioeducativo ou serviços de saúde)**, 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 Serviço 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). **Concluída a avaliação da situação socioeconómica do agregado familiar, a Divisão de Assuntos Sociais do Município da Marinha Grande remeterá aos Serviços de Educação a respetiva instrução formal.** Caso o agregado se enquadre em situação de “*carência económica*”, será atribuído o escalão A;
- f) crianças / alunos 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:

deuon R.



Município da
Marinha Grande

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO
DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS**

24_agosto_2026

Escalão do Abono de Família*	Rendimentos no Ano de Referência (IAS 2025 = 522,50€)	Escalão de comparticipação familiar	Valor da comparticipação a cargo das famílias em 2025	Rendimentos no Ano de Referência (IAS 2026 = 537,13€) – aumento de 2,8% face a 2025
1.º	até 3 759,91€	1.º	0,00 €	0,00 €
2.º	De 3 759,91€ a 7 519,82€	2.º	30,40 €	31,25 €
3.º	De 7 519,82€ a 12 783,69€	3.º	38,00 €	39,06 €
4.º	De 12 783,82€ a 18 799,55€	4.º	45,60 €	46,88 €
5.º	Superiores 18 799,55€	5.º	45,60 €	46,88 €

(*) 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%) para aquisição dos livros de fichas. Caso a opção dos agrupamentos de escolas não recaia sobre os livros de fichas poderão as famílias adquirir dicionários, gramáticas ou outro material de apoio ao estudo, com autorização prévia do respetivo agrupamento (Alunos do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico), de acordo com mapas comprovativos da aquisição a remeter pelos Agrupamentos de Escolas aos serviços do município;

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), onde é prestado apoio no preenchimento online do respetivo formulário. Para o efeito, o Encarregado de Educação deverá ser portador dos seguintes elementos:
 1. declaração com indicação do escalão de abono de família emitida pela Segurança Social ou, no caso dos trabalhadores da Função Pública, pela entidade patronal, devendo as declarações apresentadas ter data igual ou inferior a 3 (três) meses;
 2. dados de acesso à Plataforma GIAE.

Sempre que se julgue necessário, para avaliação da vulnerabilidade socioeconómica do agregado familiar e com vista à atribuição dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, o Município reserva-se o direito de solicitar documentos adicionais, podendo ainda os Serviços da Divisão de Educação encaminhar o processo para avaliação social por parte da Divisão de Assuntos Sociais, para efeitos de atribuição de apoios complementares.

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). Serão considerados valores em dívida, os que digam respeito a faturas emitidas, com data superior a 30 (trinta) dias.

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 declaração de escalão emitido pela Segurança Social, datada do ano a que diz respeito, efetuando a respetiva candidatura ASE na Plataforma GIAE, nos prazos divulgados anualmente no site oficial do Município ou com a devida oportunidade, nos casos de necessidade de transferência de estabelecimento de ensino.



No caso de trabalhadores da função pública que descontem para a Caixa Geral de Aposentações (CGA), os mesmos poderão entregar declaração da entidade patronal que comprove o respetivo escalão.

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) **1ª fase - até 2 novembro;**
- b) **2ª fase - até 31 de março.** Após esta fase, a alteração de escalão de abono apenas será considerada para efeitos do subsídio de refeições escolares.

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 comparticipações 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 (2.º e 3.º Ciclos e Secundário) e a Divisão de Educação do Município, tratando-se do pré-escolar, 1º ciclo e ou de situações relacionadas com 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 GIAE, para sincronização com a plataforma de gestão municipal;
- c) Proceder à gestão eficiente das verbas transferidas pelo Município da Marinha Grande, respeitantes aos apoios socioeducativos atribuídos ao respetivo universo de Alunos;
- d) Remeter, à Câmara Municipal, os requerimentos apresentados pelos Encarregados de Educação das Crianças/Alunos, que não cumpram os requisitos legalmente exigidos para atribuição de apoio, mas que por se encontrarem integradas em agregados familiares em situação de vulnerabilidade socioeconómica, necessitem de apoio a título excecional;
- e) Sinalizar os Alunos com Necessidades Específicas de Educação, identificando os Alunos com Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) ou Programa Educativo Individual (PEI);
- f) Remeter anualmente ao Município, a listagem de Crianças / Alunos que necessitem de transporte, ao abrigo das Medidas de Educação Inclusiva.

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 **anual** das verbas a conceder para apoios socioeducativos, a transferir para os Agrupamentos de Escolas, através **proposta aprovada em sede de Reunião de Câmara e tendo por base os relatórios anuais de execução apresentados pelos Agrupamentos de Escolas;**
- c) Analisar os requerimentos rececionados, no decorrer do ano letivo, relativos a Crianças/Alunos que não cumpram os requisitos legalmente exigidos **para a concessão de apoios socioeconómicos**, solicitando as informações complementares necessárias à respetiva análise;
- d) Respeitar os seguintes **circuitos de referência social**, nos casos referidos na alínea c):
1. Agrupamento de Escolas → Divisão de Educação → Divisão de Assuntos Sociais/SAAS → Parecer Social → Divisão de Educação → Comunicação da decisão de concessão de apoio socioeconómico ao EE, dando conhecimento ao Agrupamento de Escolas respetivo;
 2. Divisão de Assuntos Sociais/SAAS → Parecer Social → Divisão de Educação → Decisão de concessão de apoio socioeducativo ao EE → Divisão de Assuntos Sociais/SAAS → Comunicação da decisão de concessão de apoio socioeducativo ao EE.
- e) Observar, sempre que possível e no que diz respeito às referências sociais, os seguintes **tempos de resposta:**
1. **Sinalização da situação** – até 2 dias úteis, após a identificação da necessidade de intervenção;
 2. **Realização da avaliação social** – até 10 dias úteis, após a receção da sinalização, através de informação interna na plataforma de gestão documental SigmaDoc;
 3. **Comunicação da decisão aos EE** – até 5 dias úteis, após a conclusão da avaliação social.

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/ alunos beneficiários de comparticipação constam no processo da Plataforma GIAE.

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.

Pode ainda o Município, em **situações de emergência social** devidamente fundamentadas pela Divisão de Assuntos Sociais, autorizar, a título provisório, a atribuição de refeições escolares a alunos que, após avaliação social, revelem necessidade urgente de apoio, ainda que não se encontrem enquadrados nos critérios gerais de acesso à Ação Social Escolar, devendo, para tal, proceder-se ao preenchimento de formulário próprio, a integrar no processo da Criança / Aluno, até que este(a) se encontre em condições de proceder ao registo eletrónico / pedido de marcação de refeições na Plataforma GIAE.



2.4. Procedimento para pedido de dietas alternativas

Os pedidos de dietas alternativas deverão ser solicitados nas sedes dos Agrupamentos de Escolas para alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário e na Divisão de Educação do Município para os alunos do pré-escolar e 1º ciclo, 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, datada do ano corrente, na qual conste a lista de alimentos aos quais a Criança / Aluno(a) é alérgico(a)/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 arquivada no seu processo individual.

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 (para os alunos no pré-escolar e 1º ciclo o cartão é entregue na respetiva escola, onde permanece até os alunos transitarem para o 2º ciclo, momento em que será entregue ao Aluno(a) que o deverá preservar até à conclusão do ensino secundário).

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

A marcação de refeições, **no próprio dia**, implica a aplicação de uma taxa ou penalização, arrecadada pelos Agrupamentos de Escolas, conforme procedimentos / regimentos em vigor nos respetivos estabelecimentos de ensino.

A **desmarcação** das refeições a servir em estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário, previamente marcadas na plataforma de gestão municipal / GIAE, também pode ser efetuada pelo Encarregado de Educação, na mesma plataforma, **tendo em conta os seguintes procedimentos:**

1. no Agrupamento Marinha Grande Poente e no Agrupamento de Vieira de Leiria, a desmarcação da refeição deverá ser efetuada **até às 23h59 horas do dia anterior;**
2. no Agrupamento Marinha Grande Nascente, a desmarcação da refeição deverá ser efetuada **até às 22h00 do dia anterior.** No caso do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente, as refeições não anuladas no prazo indicado, permanecem como adquiridas, mas não servidas. Segundo o respetivo Regulamento Interno, à 3ª refeição não servida, os alunos com 1º ou 2º escalão ficam bloqueados para a



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

compra de refeições, sendo necessário o(a) Encarregado(a) de Educação dirigir-se à sede do agrupamento para pedir o respetivo desbloqueio, excepcionando-se esta determinação em caso de doença devidamente comprovada, mediante apresentação de atestado médico. Relativamente aos alunos do pré-escolar e 1.º CEB deste agrupamento, a situação pode ser desbloqueada pela Divisão de Educação, por indicação da Direção do Agrupamento;

3. no caso de **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 nos números anteriores, são consideradas consumidas e faturadas, excepcionando-se esta determinação, em caso de doença devidamente comprovada, mediante apresentação de atestado médico.

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 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 decorre do consumo de refeições escolares e do não pagamento das mesmas, determinando este, a consequente identificação do valor da dívida, bem como a emissão de uma nota de liquidação para regularização no prazo de 15 (quinze) dias úteis (**pagamento voluntário**).

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.

A regularização de pequenas dívidas relativas aos apoios da Ação Social Escolar poderá ser autorizada de forma faseada, sempre que as circunstâncias do caso o justifiquem, no âmbito de procedimento administrativo interno e mediante parecer técnico fundamentado da Divisão de Assuntos Sociais e da Divisão Jurídica.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

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



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

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 informar que opta 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 (incluindo saladas ou legumes);
- c) Pão de mistura;
- d) Sobremesa, constituída diariamente por fruta da época variada (em alternativa à fruta crua, pode ser servida fruta cozida/assada sem adição de açúcar). Pode ainda servir-se, uma vez por semana, gelatina de origem vegetal, iogurte de aromas ou outra sobremesa láctea;
- e) Água (única bebida permitida).

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 *Picnic*, 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 na Plataforma GIAE, no Portal do Município e nos estabelecimentos escolares, em local acessível e visível a Crianças/Alunos, aos Encarregados de Educação, ao pessoal docente e não docente, no mês que precede o consumo.

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 recomendada 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 das Crianças / 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 comparticipação 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, **bem como as Regras de Utilização dos Refeitórios, conforme Anexo I às presentes normas;**
- 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. Dos 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, consequentemente 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, no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente e Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria e até às 22h00 do dia anterior, no Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente. 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: servico.educacao@cm-mgrande.pt;
- c) Assegurar a existência de saldo na conta do aluno (Plataforma GIAE), para a marcação das refeições;



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- 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 (no caso das Crianças / Alunos do Pré-escolar e do 1.º Ciclo, o cartão permanece na escola);
- f) Solicitar, diretamente no respetivo Agrupamento de Escolas (no caso do 2.º/3.ºCiclo 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 5 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;



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- 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 da rede pública, 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 de um lanche/suplemento a crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo da rede pública, inscritas em AAAF e CAF, diário, a meio da tarde, composto na sua totalidade por três peças (pão variado, leite ou iogurte e fruta), **que deverá ser apenas consumido no respetivo estabelecimento de educação e ensino.**

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 Educativas Específicas 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;
- g) Que frequentem cursos de Ensino Profissional, atendendo à Portaria nº 307-a/2024/1 de 28 de novembro.

Não beneficiam do Transporte Escolar, os Alunos:

- a) Que se encontrem matriculados, contrariando as normas estabelecidas de encaminhamento de matrículas;
- b) Que, existindo vaga na respetiva área de residência, optem pela frequência de um Estabelecimento de Ensino fora da respetiva área de residência.

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, ao abrigo da Portaria n.º 7-A/2024, de 5 de janeiro, na sua redação atual, 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, na sua redação atual.

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 / validação da AGSE, I.P. – Agência para a Gestão do Sistema Educativo, criada pelo Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto e dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial para gerir o sistema educativo, nas suas diferentes dimensões e vertentes, agregando total ou parcialmente, as atribuições da SGECE, da DGAE, da DGEstE e do IGeFE, I. P.) remetem listagem dos alunos abrangidos por medidas de educação inclusiva, 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);



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- 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. Excecionalmente, 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

- Efetuar a candidatura a Transporte Escolar, diretamente na plataforma de gestão municipal /GIAE de acordo com as normas e prazos estabelecidos;
- Respeitar os locais de embarque e desembarque definidos;
- 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;
- Assumir a responsabilidade no caso de incumprimento das normas de segurança rodoviária e de higiene nas viaturas de transporte coletivo de passageiros;
- Responsabilizar-se pela correta utilização do passe escolar e pelo pagamento da emissão de 2.ª via e seguintes, se necessário;
- Assumir a responsabilidade da utilização indevida do passe escolar;
- Autorizar, em conformidade com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados), o tratamento da informação necessária a todo o processo;
- Proceder ao pedido de cancelamento do passe escolar, no caso de não utilização do mesmo, junto dos Serviços de Educação do Município;
- 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) Recencionar 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 GIAE, do estado da candidatura: **aprovada**, **indeferida**, **recusada** (neste caso, a candidatura será devolvida por se encontrar incompleta) e **em análise** (neste caso, a candidatura encontra-se na condição de aprovadas, mas, não existindo vaga para o aluno, o mesmo fica a aguardar colocação).

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.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

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, sendo necessária a apresentação de **novos documentos**, de modo a ser realizada **uma nova análise**.

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 registe 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 o 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.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

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, no mês de julho e **na primeira quinzena de setembro**, a frequência está sujeita a confirmação prévia.

O/A Encarregado(a) de Educação que pretenda que o seu Educando(a) frequente as AAAF nas interrupções letivas e no mês de julho, pode fazê-lo, mediante inscrição e pagamento do valor máximo da mensalidade, sujeito à existência de vaga.

Nas interrupções letivas, o horário de entrada das crianças no serviço, deverá concretizar-se até às 10h00.

Mediante a decisão conjunta do Município da Marinha Grande e dos Agrupamentos de Escolas, nas interrupções letivas, as AAAF funcionarão preferencialmente em **Escolas Básicas / Jardins de Infância de acolhimento** (caso se justifique, poderão as crianças ser alocadas a estabelecimento **diferente do local da matrícula**), 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;



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- 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 frequente o serviço, por um período inferior a 10 (dez) dias úteis seguidos, desde que devidamente justificado.

De modo a justificar a ausência, o(a) Encarregado(a) de Educação deverá enviar por e-mail, o documento comprovativo (Ex.: atestado médico, mapa de férias dos Pais/Encarregado de Educação, entre outros), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o Serviço de Educação do Município da Marinha Grande: servico.educacao@cm-mgrande.pt

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;



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- 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, **obrigatoriamente por escrito, através do endereço do e-mail respetivo – servico.educacao@cm-mgrande.pt** 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 a Escola Básica / 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, da necessidade de 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, e garantir o funcionamento da “Escola a tempo inteiro”, mediante o cumprimento integral das Orientações constantes no ANEXO II, integrado no presente documento;**
- 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 uma Escola Básica / 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 conforme estabelecido no 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



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

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, recusada* - neste caso *recusada ou em análise* (caso em que a candidatura se encontra na condição de aprovada, mas, não existindo vaga para o aluno, o mesmo fica a aguardar colocação).

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 Educativas Específicas, 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 registe 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/A Encarregado(a) de Educação que pretenda que o seu Educando frequente a CAF 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:

- 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 frequenta 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(a) Encarregado(a) 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:



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- a) Nos meses em que a criança inscrita na CAF, 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.

5.2.7. Responsabilidades

5.2.7.1. Dos Encarregados de Educação

- a) Efetuar a candidatura do/a Educando/a na CAF, para o 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 a CAF nestes períodos;
- c) 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;
- d) Prestar os esclarecimentos adicionais, que sejam solicitados pelos Serviços de Educação ou pelo Estabelecimento de Ensino, relacionados com a inscrição na CAF;
- e) Cumprir o horário de funcionamento da CAF, nomeadamente o horário de abertura e encerramento do Estabelecimento de Ensino;
- f) 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

- a) Planificar a CAF, 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 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;



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- d) 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);
- e) Assegurar a supervisão e o acompanhamento da execução da CAF;
- f) Acionar o seguro escolar, caso seja necessário, no período em que decorre a CAF.

5.2.7.3. Do Município

- a) Implementar a CAF nos Estabelecimentos de Ensino da rede pública do Município da Marinha Grande;
- b) 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;
- c) Garantir a existência de recursos humanos, de materiais e de espaços necessários ao desenvolvimento da CAF;
- d) Garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização da CAF;
- e) 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

- 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.



5.3. 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) Desenvolver e monitorizar as AEC, em parceria com o Município, assegurando a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC, nos termos da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
- c) Partilhar os recursos humanos, técnico-pedagógicos (material didático e equipamentos) e de espaços existentes nas diferentes Escolas do Agrupamento, para o desenvolvimento das AEC;
- d) 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) Remeter aos agrupamentos de Escolas, a lista dos Alunos inscritos nas AEC;
- d) Informar os Agrupamentos de escolas, preferencialmente por e-mail, sempre que houver uma nova inscrição ou desistência;
- e) Garantir a manutenção das instalações e equipamentos utilizados na dinamização das AEC.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

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 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.

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, **Ciência e Inovação**.



Município da
Marinha Grande

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO
DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS**

24_agosto_2026

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 n.º 65/2015, de 3 de julho e pela Lei n.º 22/2025, de 04 de março	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 todas as crianças a partir do ano em que atinjam os 3 anos de idade
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



Município da
Marinha Grande

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO
DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS**

24_agosto_2026

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, Ciência e Inovação 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)
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
Lei n.º 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
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; pelo Decreto-Lei n.º 16/2023, de 27 de fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 125/2023, de 26 de dezembro	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

deuon R.



Município da
Marinha Grande

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO
DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS**

24_agosto_2026

Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 23/2022, de 14 de fevereiro; pelo Decreto-Lei n.º 87-B/2022, de 29 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 166/2026	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.” No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 36/2026, de 27 de julho, cria a prestação social única no âmbito do subsistema de solidariedade.
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, alterada pela Portaria n.º 110/2024/1	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 307-A/2024, de 28 de novembro	Procede à primeira alteração à Portaria n.º 7-A/2024, de 5 de janeiro, estendendo as condições de atribuição dos «passes gratuitos para jovens estudantes», a todos os jovens até aos 23 anos, inclusive.
Lei nº 22/2025, de 4 de março	Universalidade da educação pré-escolar para todas as crianças a partir do ano que atinjam os 3 anos de idade.
Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto	Criação da Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. (AGSE, I. P.) - organismo da administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, para, no âmbito das atribuições do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, gerir o sistema educativo, nas suas diferentes dimensões e vertentes. A entidade resulta da Reforma da Administração Pública e agrega total ou parcialmente, as atribuições da SGECE, da DGAE, da DGEstE e do IGeFE, I. P.

Leonor R.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

Portaria n.º 60/2026/1, de 5 de fevereiro	Procede à atualização anual dos valores das prestações familiares para o ano de 2026. No âmbito do Plano de Ação da Garantia para a Infância, são atualizadas em idêntica percentagem as majorações em função de situações de monoparentalidade, bem como reforçados os valores para as famílias mais numerosas, tendo por referência os valores fixados para o abono de família para crianças e jovens. Procede também à atualização do abono de família pré-natal e da bonificação por deficiência.
Revisão do Regime Jurídico da Educação Inclusiva	Criação do gestor de apoio à inclusão, que será responsável pela coordenação do percurso da criança ou jovem, a partir de janeiro de 2027.
Sistema de Planeamento e Avaliação das Refeições Escolares (SPARE +)	A Direção-Geral da Saúde (DGS), em parceria com a AGSE, I.P. e com suporte técnico da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP), desenvolveu uma ferramenta informática para planear e avaliar refeições escolares, destinada aos responsáveis pela alimentação escolar que permite: – planear ementas adequadas às idades da população de cada escola; – calcular o seu valor e equilíbrio nutricional; – ter em consideração a variedade semanal e mensal da oferta; – avaliar as condições de higiene e segurança de procedimentos e instalações; – identificar as áreas que necessitam de intervenção assim como monitorizar o serviço ao longo do tempo.



ANEXO I

Regras de Utilização dos Refeitórios Escolares

Os refeitórios escolares destinam-se ao consumo exclusivo de refeições produzidas na cozinha escolar, não sendo permitido o consumo de refeições externas ou de bebidas não fornecidas no refeitório.

O fornecimento das refeições destina-se:

- 1) Às crianças e aos alunos inscritos nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino de 1.º, 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e secundário dos Agrupamentos de Escolas do Concelho da Marinha Grande;
- 2) Ao pessoal docente que leciona nestes estabelecimentos de ensino;
- 3) Ao pessoal não docente em funções nestes estabelecimentos de ensino.

A refeição completa deve ser constituída, cf. estipulado no Ponto 2.6.2. das presentes Normas, por:

- 1) Sopa;
- 2) Prato principal, que inclui saladas ou legumes;
- 3) Pão de mistura;
- 4) Sobremesa;
- 5) Água (única bebida permitida);

As regras de comportamento nos refeitórios escolares são essenciais para garantir a segurança e a qualidade das refeições.

Durante a refeição, a crianças e os/as Alunos/as devem:

- 1) Lavar as mãos antes e após as refeições;
- 2) Entrar e sair do refeitório de forma organizada e respeitando a ordem de entrada ou saída;
- 3) Manter a higiene pessoal e do espaço;
- 4) Respeitar as orientações afixadas ou transmitidas pelos adultos no refeitório;
- 5) Manter uma postura correta e respeitar as regras de comportamento à mesa, incluindo a utilização adequada dos talheres e utensílios à sua disposição;
- 6) Falar em voz baixa, evitando quaisquer distúrbios ou brincadeiras com a comida;
- 7) Evitar o desperdício alimentar;
- 8) Colocar os tabuleiros no local adequado, após a refeição.



O refeitório escolar é um espaço educativo e como tal, tem de se assumir também, como um espaço de experimentação de novos alimentos, sabores e ementas.

Os Adultos (pessoal docente, pessoal não docente, auxiliares e encarregados de educação) deverão:

- 1) Motivar as crianças e alunos para experimentar os novos alimentos e sabores presentes na ementa, para a promoção e adoção de comportamentos alimentares saudáveis;
- 2) Contribuir para combater o desperdício alimentar, refletindo-se o respeito pela alimentação na marcação consciente e responsável dos almoços.

Os Adultos responsáveis pela vigilância nos refeitórios deverão ainda:

- 1) Promover o trabalho colaborativo e uma comunicação eficaz e assertiva com os diversos intervenientes no serviço de refeições, evitando quaisquer falhas na transmissão de instruções ou tarefas essenciais ao funcionamento do refeitório e à salvaguarda dos direitos das crianças e alunos com ementas alternativas, necessidades educativas e/ou necessidades de saúde específicas;
- 2) Garantir que não se transporte ou administre nenhum medicamento no refeitório escolar, devendo a respetiva toma ocorrer sob a necessária supervisão de um adulto responsável e desde que exista receita ou declaração médica válida para o efeito;
- 3) Evitar emitir juízos de valor sobre a qualidade das refeições, na presença de crianças e jovens, reportando qualquer inconformidade ou anomalia à coordenação de estabelecimento;
- 4) Acautelar que nenhuma criança ou aluno leve brinquedos, objetos pessoais ou equipamentos eletrónicos para o refeitório;
- 5) Evitar utilizar produtos de limpeza durante a refeição e que possam entrar em contacto com os alimentos;
- 6) Ter a farda devidamente limpa; Usar calçado antiderrapante; Prender o cabelo enquanto acompanham o serviço de refeições;
- 7) Assegurar que as crianças e alunos não permaneçam no refeitório após as refeições, devendo, por outro lado, conceder a devida autorização para a sua saída do refeitório.

deuon R.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

Qualquer dano causado voluntariamente nos equipamentos e instalações dos refeitórios, por parte de crianças ou alunos, será da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação, que deverão compensar o Município pelo(s) prejuízo(s) causado(s).

O horário de funcionamento dos refeitórios escolares é estabelecido de acordo com os diversos horários escolares, em articulação com a coordenação dos estabelecimentos de educação e ensino, podendo ocorrer por turnos, nos casos em que a lotação do estabelecimento de educação e ensino o exija.

As regras ajudam a criar um ambiente seguro e saudável para todos, promovendo uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades de crianças e jovens.



ANEXO II

Orientações para o desenvolvimento de AAAF / CAF

As AAAF/CAF são desenvolvidas nas instalações dos estabelecimentos de educação e ensino e decorrem diariamente antes e após o horário letivo, nas interrupções letivas e férias escolares (exceto no mês de agosto), nos casos devidamente justificados, cf. requisitos de frequência constantes das presentes Normas.

As AAAF/CAF assumem um papel importante no apoio às famílias, proporcionando às crianças **experiências que contribuem para o seu desenvolvimento global**, visando:

- 1) Fomentar o gosto pelas dinâmicas de grupo;
- 2) Potenciar os laços de sociabilidade;
- 3) Desenvolver capacidades cognitivas e criativas;
- 4) Promover a formação pessoal e social.

Durante o funcionamento das AAAF/CAF, os técnicos, os auxiliares, os pais e/ou Encarregados de Educação, bem como as crianças/alunos, estão sujeitos, não só ao cumprimento das normas estabelecidas, aprovadas pelo Município, como à adoção de **práticas que contribuam para o desenvolvimento adequado das atividades**, nomeadamente:

- 1) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos;
- 2) Gerir grupos de crianças e todo o meio envolvente, com atenção constante, capacidade de adaptação e empenho diário na realização das tarefas específicas no âmbito da “Escola a Tempo Inteiro”;
- 3) Privilegiar a realização de atividades de carácter lúdico, inclusivo e cooperativo, evitando a promoção de práticas que possam desencadear níveis elevados de competição/ansiedade entre as crianças, devendo, pelo contrário, estimular-se dinâmicas de entreaajuda, cooperação e respeito mútuo;
- 4) Adequar as dinâmicas às idades e características das crianças / alunos, garantindo um ambiente seguro, tranquilo, positivo e estimulante para todas as crianças;
- 5) Salvaguardar sempre o respeito pelas normas de conduta e boas práticas profissionais, restringindo o contacto físico com as crianças ao estritamente necessário;
- 6) Concentrar todo o foco no acompanhamento dos alunos, não devendo os/as técnicos/as e os/as auxiliares utilizar telemóveis durante o período das atividades;

Leonor R.



Município da
Marinha Grande

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE APOIOS E COMPLEMENTOS SOCIOEDUCATIVOS

24_agosto_2026

- 7) Proceder à limpeza dos espaços afetos à dinamização das atividades AAAF/CAF, bem como à arrumação de materiais e equipamentos, devendo, sempre que possível, potenciar-se a partilha de recursos e materiais didáticos existentes nos diferentes espaços, em estreita articulação com a coordenação de estabelecimento;
- 8) Reforçar o processo de reflexão sobre o desenvolvimento das atividades, envolvendo de forma colaborativa os vários parceiros da comunidade educativa, chamando-os a participar com opiniões, sugestões e propostas que possam contribuir para a melhoria global dos serviços de AAAF/CAF;
- 9) Informar os Serviços de Educação e a entidade contratada para o desenvolvimento de AAAF/CAF de todas as situações relevantes.

Em caso de greve que impeça o normal funcionamento escolar, os técnicos e auxiliares afetos aos serviços de AAAF/CAF não se responsabilizam pela supervisão das crianças não inscritas, nem pela realização de atividades, sempre que o estabelecimento escolar se encontre encerrado.