



ESCOLA A TEMPO INTEIRO

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

MANUAL DE APOIO

ANO LETIVO 2026/2027

ÍNDICE

1. O que são as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)?	5
2. A quem se destinam as AAAF?	5
3. Qual é o objetivo das AAAF?	5
4. Quando funcionam as AAAF?	5
5. Em que dias encerram as AAAF?	6
6. Onde decorrem as AAAF?	6
7. Como se organizam os grupos?	7
8. Quem acompanha as crianças?	7
9. Como se organizam as atividades?	7
10. Quem é o responsável pela programação, supervisão pedagógica e avaliação?	9
11. Como funciona o serviço de fornecimento de refeições?	9
12. Existe ementa alternativa ou refeições específicas?	9
13. Como funciona a marcação das refeições?	9
14. Qual é a documentação necessária para beneficiar dos apoios às refeições?	10
15. Como posso formalizar a candidatura nas AAAF?	10
16. Qual é a documentação necessária para a candidatura às AAAF?	11
17. Como apoiar a adaptação das crianças?	12
18. O que é necessário trazer?	12
19. Existem regras específicas para pausas e interrupções letivas e outros períodos não contemplados no calendário escolar?	13
20. Como posso cancelar a inscrição?	13
21. Em que situações a inscrição poderá ser cancelada?	13
22. Qual é o valor da comparticipação familiar?	14
23. Em que situações são aplicados descontos?	14
24. Em que situações a comparticipação familiar não é reduzida?	15
25. O que acontece se não forem cumpridos os horários do Plano A?	15
26. Posso solicitar a alteração da modalidade ou a reavaliação da comparticipação familiar?	15
27. Como é efetuado o pagamento?	16
28. Que seguro cobre a frequência das AAAF?	16
29. O que fazer em caso de acidente?	16

30. Como são tratados os dados pessoais e a autorização para recolha de imagens?	16
31. Quais são os direitos e responsabilidades dos pais e/ou Encarregados de Educação?	17
32. Como posso obter mais informações?	18
ANEXO I- Manual de apoio à utilização da Plataforma SIGA	19

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

O presente documento reúne informação essencial sobre o funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), promovidas pelo Município de Estarreja, constituindo um instrumento de apoio aos Pais e Encarregados de Educação. Este manual tem natureza meramente informativa e não dispensa a consulta do Regulamento Municipal das Atividades de Animação e Apoio à Família, bem como da legislação aplicável em vigor.

1. O que são as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)?

As AAAF constituem uma resposta de apoio às famílias, destinada a assegurar o acompanhamento das crianças que frequentam a educação pré-escolar da rede pública.

2. A quem se destinam as AAAF?

As AAAF destinam-se às crianças matriculadas na educação pré-escolar da rede pública do concelho.

3. Qual é o objetivo das AAAF?

As AAAF têm como objetivo assegurar acolhimento, acompanhamento e supervisão das crianças antes e/ou após o período diário de atividades educativas, bem como durante as pausas letivas, interrupções letivas e outros períodos não contemplados no calendário escolar, garantindo resposta às necessidades das famílias decorrentes de compromissos profissionais ou outras situações devidamente comprovadas

4. Quando funcionam as AAAF?

As AAAF funcionam entre 1 de setembro de 2026 e 13 de agosto de 2027, de segunda a sexta-feira, em conformidade com o calendário escolar de cada Agrupamento de Escolas, observando os seguintes horários e rotinas de referência:

Horários de Referência	Período Letivo	Pausas Letivas Interrupções Letivas Períodos não contemplados no calendário escolar
7h30-9h00	AAAF – Acolhimento	

Horários de Referência	Período Letivo	Pausas Letivas Interrupções Letivas Períodos não contemplados no calendário escolar
	Receção e supervisão das crianças antes do início das atividades educativas.	AAAF – Acolhimento/ Atividades lúdico-pedagógicas Receção, acompanhamento e dinamização de atividades lúdico-pedagógicas.
9h00-12h00	Atividades educativas	
12h00-13h30	AAAF – Almoço Fornecimento e acompanhamento das crianças durante a refeição.	AAAF – Almoço Fornecimento e acompanhamento das crianças durante a refeição.
13h30-15h15	Atividades educativas	AAAF - Prolongamento de horário/ Atividades lúdico-pedagógicas Supervisão das crianças, dinamização de atividades lúdico-pedagógicas e entrega aos pais e/ou Encarregados de Educação.
15h15-18h30	AAAF - Prolongamento de horário Supervisão das crianças e entrega aos pais e/ou Encarregados de Educação.	

5. Em que dias encerram as AAAF?

As AAAF encerram nos dias:

- Feriados nacionais, nomeadamente 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro de 2026, 1 de janeiro, 26 de março, 3 e 10 de junho de 2027;
- Tolerâncias de ponto, nomeadamente 9 de fevereiro e 29 de março de 2027;
- 24 e 31 de dezembro de 2026 e de 14 a 31 de agosto de 2027 destinado ao descanso dos recursos humanos afetos ao serviço e à realização de operações de limpeza, higienização e preparação dos espaços e materiais.

6. Onde decorrem as AAAF?

As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços distintos das salas de atividades educativas, privilegiando ambientes seguros, flexíveis e adequados ao desenvolvimento de atividades lúdicas.

Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente durante as pausas letivas, interrupções letivas ou outros períodos não abrangidos pelo calendário

escolar, poderão ser utilizados outros espaços que reúnam as condições adequadas ao funcionamento do serviço.

7. Como se organizam os grupos?

A implementação das AAAF em cada estabelecimento de educação pré-escolar depende da inscrição de um número mínimo de cinco crianças. O número máximo de crianças por grupo é definido em função da capacidade dos espaços afetos ao funcionamento do serviço e do cumprimento da legislação aplicável, garantindo as condições adequadas de segurança, acompanhamento e qualidade da resposta prestada.

8. Quem acompanha as crianças?

O acompanhamento é assegurado por assistentes operacionais selecionados considerando critérios de idoneidade, perfil adequado às funções a desempenhar e experiência profissional, privilegiando-se profissionais com formação e preparação adequadas ao acompanhamento de crianças em idade pré-escolar.

9. Como se organizam as atividades?

As AAAF constituem uma resposta complementar ao sistema educativo e à ação pedagógica, promovendo o desenvolvimento integral da criança através do brincar, da convivência, da descoberta e do bem-estar.

As atividades desenvolvidas orientam-se pelos seguintes princípios:

- Valorização do brincar e do jogo como elementos centrais da experiência infantil;
- Reconhecimento da criança como sujeito ativo, competente, criativo e curioso;
- Promoção da segurança, do bem-estar, da satisfação e da participação da criança.

Neste contexto, pretende-se proporcionar uma oferta diversificada e de qualidade, promovendo experiências num ambiente flexível, informal e estimulante, que privilegia contextos de aprendizagem menos estruturados e favorece a experimentação, a descoberta, a criatividade e a livre iniciativa.

As atividades têm carácter facultativo, permitindo que cada criança participe de forma espontânea nas experiências que melhor correspondam aos seus interesses e motivações, proporcionando oportunidades para explorar, experimentar, comunicar e expressar-se através do movimento, da arte, do jogo e da interação social, promovendo simultaneamente a autonomia, a solidariedade, a interajuda, o desenvolvimento pessoal e social e o respeito pelos outros.

O programa de atividades estrutura-se em três módulos temáticos, programados e dinamizados ao longo do ano pelas assistentes operacionais afetas ao serviço:

Programa de Atividades	Exploração	Ginástica	Artes
<i>Objetivo</i>	Promover o conhecimento do meio envolvente.	Promover o movimento corporal, e consequentemente, estimular o desenvolvimento motor global.	Promover o gosto pelas diferentes formas de expressão artística (musical, dramática e plástica), e consequentemente, estimular a criatividade e a comunicação.
<i>Periodicidade</i>	1xsemana	2xsemana	2xsemana
<i>Atividades Orientadas</i>	• Exploração do exterior; • Culinária; • Visitas; • Passeios; • Projetos solidários; • Participação da comunidade.	• Jogos motores; • Danças; • Percursos; • Jogos de equilíbrio; • Gincanas; • Jogos com materiais específicos.	Música: • Audição musical; • Jogos sonoros; • Canções; • Instrumentos. Expressão Dramática: • Histórias; • Teatro; • Dramatizações; • Jogos simbólicos. Expressão Plástica: • Pintura; • Desenho; • Modelagem; • Recorte; • Colagem; • Estampagem.

Sempre que se revele adequado, poderão ainda ser promovidas atividades complementares, a realizar dentro ou fora do contexto escolar, podendo algumas implicar participação financeira das famílias e autorização prévia dos pais e/ou Encarregados de Educação.

10. Quem é o responsável pela programação, supervisão pedagógica e avaliação?

A programação das AAAF é desenvolvida em articulação entre o Município de Estarreja e os Agrupamentos de Escolas, tendo em consideração as necessidades das crianças e das famílias, o perfil e a formação dos profissionais envolvidos, bem como os recursos disponíveis em cada território.

A supervisão pedagógica e avaliação do serviço são asseguradas pelos Conselhos Pedagógicos dos Agrupamentos de Escolas, em estreita articulação com o Município. Com o objetivo de promover a melhoria contínua do serviço, poderão ser disponibilizados periodicamente questionários de satisfação dirigidos aos pais e/ou Encarregados de Educação.

11. Como funciona o serviço de fornecimento de refeições?

O Município de Estarreja assegura o fornecimento da refeição do almoço às crianças que frequentam as AAAF, incluindo durante as pausas letivas, interrupções letivas e demais períodos não abrangidos pelo calendário escolar, mediante requisição prévia e pagamento da respetiva participação, quando aplicável.

A refeição do almoço inclui o fornecimento diário de sopa, prato, sobremesa, pão de mistura e água.

As ementas são planeadas e previamente divulgadas semanalmente na Plataforma SIGA.

12. Existe ementa alternativa ou refeições específicas?

Sim. A ementa escolar tem por base o padrão alimentar mediterrânico, podendo em alternativa à ementa geral, ser requisitada, a ementa vegetariana. Podem ainda ser solicitadas refeições específicas por motivos de alergias/intolerâncias alimentares, devidamente comprovadas, ou por motivos religiosos, não possam ingerir a refeição previamente estabelecida através da Plataforma SIGA.

13. Como funciona a marcação das refeições?

A inscrição no serviço de fornecimento de refeições é atribuída automaticamente.

Contudo, a marcação das refeições é obrigatória, independentemente do escalão de Ação Social Escolar de que a criança seja beneficiária, sendo da responsabilidade dos pais e/ou Encarregados de Educação proceder à respetiva marcação de forma prévia e atempada.

A marcação deverá ser efetuada, preferencialmente, até às 16h00 do dia útil anterior, através da Plataforma SIGA.

Em situações excecionais e imprevisíveis, a marcação ou desmarcação da refeição poderá ser efetuada até às 9h30 do próprio dia. Após esse horário, não será possível proceder a qualquer alteração. A ausência da criança sem desmarcação prévia da refeição implica o pagamento da respetiva comparticipação.

14. Qual é a documentação necessária para beneficiar dos apoios às refeições?

Para efeitos de atribuição dos apoios previstos no serviço de fornecimento de refeições, os pais e/ou Encarregados de Educação deverão entregar, nos serviços administrativos do respetivo Agrupamento de Escolas, os seguintes documentos:

- Declaração comprovativa do escalão de abono de família atribuído pela Segurança Social, referente ao ano civil em causa;
- Declaração emitida pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), sempre que a criança seja beneficiária do 2.º escalão de abono de família e, pelo menos, um dos pais e/ou Encarregados de Educação se encontre em situação de desemprego há mais de três meses.

15. Como posso formalizar a candidatura nas AAAF?

A partir de 22 de abril de 2026, os pais e/ou Encarregados de Educação das crianças matriculadas pela primeira vez nos Agrupamentos de Escolas do concelho de Estarreja deverão solicitar as credenciais de acesso à Plataforma SIGA.

O pedido poderá ser efetuado, presencialmente, nos serviços administrativos do respetivo Agrupamento de Escolas ou no Gabinete de Apoio ao Município da Câmara Municipal de Estarreja; ou por correio eletrónico, mediante envio dos seguintes elementos:

- Dados da criança: Nome completo; Data de nascimento; Número de Identificação Fiscal (NIF); Número de utente; Número do Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação; Morada.
- Dados dos pais e/ou Encarregado de Educação: Nome completo; Número de Identificação Fiscal (NIF); Número do Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação; Contacto telefónico; Endereço de correio eletrónico.

A candidatura é apresentada exclusivamente através da Plataforma SIGA, devendo ser preenchidos todos os campos obrigatórios e anexados os documentos solicitados no formulário de candidatura, sob pena de indeferimento

A submissão da candidatura pressupõe:

- O conhecimento e a aceitação da legislação aplicável e do Regulamento Municipal das Atividades de Animação e Apoio à Família;

- O consentimento livre, específico, informado e inequívoco para o tratamento dos dados pessoais dos pais e/ou Encarregados de Educação e da criança, exclusivamente para efeitos de gestão, organização e funcionamento do serviço, nos termos da legislação em vigor em matéria de proteção de dados.

A frequência das AAAF apenas poderá iniciar-se após validação da candidatura e comunicação da respetiva decisão aos pais e/ou Encarregados de Educação.

16. Qual é a documentação necessária para a candidatura às AAAF?

No âmbito da candidatura às AAAF, os pais e/ou Encarregados de Educação deverão anexar os seguintes documentos na Plataforma SIGA ou entregá-los presencialmente no Gabinete de Apoio ao Munícipe, quando aplicável:

- Documento comprovativo das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- Declaração ou relatório médico comprovativo de patologia que determine a necessidade de cuidados específicos, quando aplicável;
- Declaração de rendimentos (IRS) referente ao ano civil em causa ou, em alternativa, declaração de aceitação do pagamento da comparticipação familiar correspondente ao escalão máximo, caso optem por não apresentar comprovativos de rendimentos;
- Declaração emitida pela entidade empregadora, devidamente datada e assinada, da qual constem o nome e o NIF do trabalhador, a identificação da entidade empregadora e respetivo NIPC, o tipo de vínculo laboral, a data de término do contrato, quando aplicável, e o horário de trabalho.

No caso de trabalhadores independentes, deverá ser apresentada:

- Declaração da Autoridade Tributária comprovativa de atividade aberta;
- Declaração, sob compromisso de honra, indicando o nome completo, o NIF, a atividade profissional desenvolvida e o respetivo horário de trabalho.

A não apresentação da documentação obrigatória nos prazos definidos poderá determinar, consoante os serviços requeridos a impossibilidade de acesso ao Plano A e/ou o enquadramento da candidatura no escalão máximo de comparticipação familiar.

O Município de Estarreja reserva-se o direito de solicitar documentação complementar sempre que tal se revele necessário para a análise da candidatura, devendo esta ser entregue no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da respetiva notificação.

Sempre que existam dúvidas relativamente à situação socioeconómica do agregado familiar, os serviços municipais poderão realizar as diligências consideradas necessárias à sua verificação, incluindo visitas domiciliárias.

Caso sejam detetadas irregularidades, designadamente falsas declarações ou omissão de informação relevante, a Câmara Municipal poderá determinar:

- A reposição dos montantes indevidamente beneficiados, mediante pagamento da diferença entre o escalão atribuído e o efetivamente devido;
- O cancelamento da inscrição, em função da gravidade e da natureza do incumprimento.

17. Como apoiar a adaptação das crianças?

No mês de setembro, por razões de natureza pedagógica, recomenda-se que as crianças que frequentam pela primeira vez o estabelecimento de educação pré-escolar iniciem a frequência das AAAP apenas após o início oficial das atividades educativas.

A adaptação às AAAP deverá decorrer de forma gradual, respeitando o ritmo individual de cada criança.

Sempre que possível, recomenda-se uma integração progressiva, articulada entre a família e o estabelecimento de educação pré-escolar, de acordo com o seguinte exemplo:

- 1.º dia: frequência durante a manhã;
- 2.º dia: frequência durante a manhã e durante o período de almoço;
- 3.º dia: frequência durante a manhã, almoço e período da tarde.

Os períodos de adaptação deverão ser ajustados às necessidades individuais de cada criança, em articulação entre os pais e/ou Encarregados de Educação e o estabelecimento de educação pré-escolar.

18. O que é necessário trazer?

As crianças deverão trazer uma mochila devidamente identificada, contendo, sempre que aplicável:

- Fraldas, toalhitas e creme para muda da fralda;
- Objeto de conforto;
- Duas mudas completas de roupa;
- Garrafa de água;
- Chapéu;
- Lanche para a manhã e para a tarde.

Todos os objetos pessoais deverão estar devidamente identificados.

O Município de Estarreja e os estabelecimentos de educação pré-escolar não se responsabilizam pela perda, extravio ou dano de objetos de valor transportados pelas crianças.

19. Existem regras específicas para pausas e interrupções letivas e outros períodos não contemplados no calendário escolar?

Sim. A frequência das AAAP durante as pausas letivas, interrupções letivas e outros períodos não abrangidos pelo calendário escolar depende da apresentação de candidatura em formulário próprio, independentemente de a criança ser utilizadora regular ou pontual do serviço.

Os pais e/ou Encarregados de Educação deverão indicar, dentro dos prazos definidos, os dias em que pretendem que a criança frequente o serviço, mediante o preenchimento do formulário disponibilizado na Plataforma SIGA.

A não apresentação da candidatura dentro do prazo estabelecido será interpretada como renúncia à utilização do serviço no respetivo período.

A frequência entre 1 e 13 de agosto está igualmente sujeita à apresentação de comprovativo dos períodos de férias dos pais e/ou Encarregados de Educação.

Os trabalhadores por conta de outrem deverão apresentar declaração emitida pela entidade empregadora, devidamente datada e assinada, da qual constem:

- Nome completo e Número de Identificação Fiscal (NIF) do trabalhador;
- Identificação da entidade empregadora e respetivo NIPC;
- Mapa de férias;
- Períodos de descanso autorizados.

Os trabalhadores independentes deverão apresentar:

- Declaração da Autoridade Tributária comprovativa da atividade aberta;
- Declaração, sob compromisso de honra, contendo a identificação do trabalhador, a atividade exercida e o respetivo mapa de férias.

A documentação deverá ser apresentada até à data indicada no respetivo procedimento de candidatura.

Os utilizadores pontuais deverão apresentar a documentação exigida sempre que submetam um pedido de frequência.

20. Como posso cancelar a inscrição?

O cancelamento da candidatura ou da inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente através da Plataforma SIGA, com uma antecedência mínima de 15 dias.

O incumprimento deste prazo determina o pagamento integral da comparticipação familiar correspondente ao período em causa.

21. Em que situações a inscrição poderá ser cancelada?

A inscrição poderá ser cancelada nas seguintes situações:

- Ausência da criança durante 30 dias consecutivos, sem apresentação de justificação médica;

- Prestação de falsas declarações ou omissão de informação relevante no processo de candidatura;
- Incumprimento reiterado das normas de funcionamento das AAAF;
- Comportamentos da criança ou dos pais e/ou Encarregados de Educação que comprometam o normal funcionamento do serviço;
- Incumprimento do pagamento das comparticipações familiares.

22. Qual é o valor da comparticipação familiar?

A utilização do serviço de fornecimento de refeições implica o pagamento por refeição, de acordo com o escalão de Ação Social Escolar atribuído:

Escalão	Valor/Refeição
1º	0,00€
2º	0,73€
≥3º	1,46€

A frequência das AAAF implica o pagamento de uma comparticipação familiar mensal, de acordo com a modalidade de utilização escolhida:

Tipo de Utilizador	Período de Utilização	Calendarização	Comparticipação Familiar	
Regular – Plano A	8h30-17h30	1 de setembro de 2026 a 13 de agosto de 2027	Escalão	Valor/Mês
			1º	20,00€
			2º	32,00€
			3º	44,00€
			≥4º	56,00€
Regular – Plano B	7h30-18h30	1 de setembro de 2026 a 13 de agosto de 2027	Escalão	Valor/Mês
			1º	25,00€
			2º	40,00€
			3º	55,00€
			≥4º	70,00€
Pontual	7h30-18h30	Interrupções e pausas letivas (superiores a 5 dias úteis)	17,50€/semana	

23. Em que situações são aplicados descontos?

Sim. A comparticipação familiar mensal poderá ser reduzida nas seguintes situações:

- Sempre que, por motivo devidamente fundamentado e imputável ao Município, não seja possível assegurar o funcionamento do serviço, sendo o

desconto calculado proporcionalmente, considerando um mês de referência correspondente a 22 dias úteis;

- Quando a ausência da criança resulte de motivo de saúde, devidamente comunicado e comprovado mediante declaração médica, por um período igual ou superior a cinco dias consecutivos. Nestes casos, será descontado o valor correspondente aos dias de ausência, considerando igualmente uma base de cálculo de 22 dias úteis por mês;
- Aos utilizadores da modalidade Regular, será aplicado um desconto de 25 % por semana na comparticipação familiar, sempre que os pais e/ou Encarregados de Educação comuniquem, dentro do prazo definido pela Câmara Municipal, a não frequência durante as pausas letivas, interrupções letivas ou outros períodos não abrangidos pelo calendário escolar com duração superior a cinco dias úteis. O desconto será refletido na faturação do mês correspondente;
- Aos utilizadores da modalidade Regular, a frequência das AAAP durante o mês de agosto é gratuita, mantendo-se apenas o pagamento das refeições efetivamente consumidas.

24. Em que situações a comparticipação familiar não é reduzida?

A comparticipação familiar mantém-se integralmente nos seguintes casos:

- Quando a criança não frequente o serviço sem apresentar justificação;
- Quando, tendo sido inscrita para frequentar as pausas letivas, interrupções letivas ou outros períodos não abrangidos pelo calendário escolar, não compareça;
- Nos dias de greve, feriados e tolerâncias de ponto.

25. O que acontece se não forem cumpridos os horários do Plano A?

Sempre que se verifique a entrega antecipada da criança no período de acolhimento e/ou o atraso na sua recolha, até ao limite de três ocorrências, será aplicada, no mês em que ocorra a situação, a comparticipação correspondente ao Plano B.

26. Posso solicitar a alteração da modalidade ou a reavaliação da comparticipação familiar?

Sim. Sempre que ocorra uma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, os pais e/ou Encarregados de Educação deverão comunicar essa alteração ao Município, mediante apresentação de requerimento no Gabinete de Apoio ao Município, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos.

Após análise da documentação apresentada, será efetuada a reavaliação da candidatura.

Caso se verifique alteração do escalão de comparticipação, esta produzirá efeitos a partir do mês seguinte ao da respetiva decisão

27. Como é efetuado o pagamento?

As comparticipações familiares são processadas diariamente no caso das refeições escolares e mensalmente no caso das AAAF, sendo debitadas no cartão virtual associado à criança na Plataforma SIGA.

Os pagamentos deverão ser efetuados nos prazos definidos pelo Município, através dos meios disponibilizados na Plataforma SIGA.

28. Que seguro cobre a frequência das AAAF?

As atividades desenvolvidas durante o período letivo encontram-se abrangidas pelo Seguro Escolar, nos termos da legislação aplicável.

As atividades realizadas durante as pausas letivas, interrupções letivas e demais períodos não abrangidos pelo calendário escolar encontram-se cobertas por seguro de responsabilidade civil e de acidentes pessoais.

29. O que fazer em caso de acidente?

Em caso de acidente, o assistente operacional acionará o SNS 24, que procederá ao encaminhamento da criança de acordo com a avaliação efetuada.

De imediato, serão contactados os pais e/ou Encarregados de Educação, sendo assegurado o acompanhamento da criança até à sua chegada.

Posteriormente, os Serviços de Educação contactarão os pais e/ou Encarregados de Educação para confirmação da ocorrência e solicitação da documentação necessária, designadamente relatórios médicos, receitas e comprovativo do IBAN, para efeitos de eventual reembolso das despesas suportadas, quando aplicável.

30. Como são tratados os dados pessoais e a autorização para recolha de imagens?

O tratamento dos dados pessoais dos pais e/ou Encarregados de Educação e da criança é efetuado apenas na medida do necessário, adequado e proporcional às finalidades de gestão, organização e funcionamento das AAAF, durante o período legalmente exigido, em conformidade com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.

A autorização para a recolha e divulgação de imagens da criança, no âmbito das atividades promovidas pelas AAAF, será solicitada no momento da candidatura.

Qualquer alteração à autorização inicialmente prestada deverá ser comunicada ao Município por escrito, preferencialmente através de correio eletrónico.

31. Quais são os direitos e responsabilidades dos pais e/ou Encarregados de Educação?

Constituem direitos e responsabilidades dos pais e/ou Encarregados de Educação:

- Conhecer e cumprir as normas de funcionamento das AAAF;
- Formalizar anualmente a candidatura e comunicar, nos prazos definidos, a necessidade de frequência durante as pausas letivas, interrupções letivas e demais períodos não abrangidos pelo calendário escolar;
- Autorizar ou recusar a participação da criança nas atividades promovidas;
- Proceder à marcação e desmarcação das refeições;
- Garantir que a permanência da criança nas AAAF corresponde às necessidades efetivas do agregado familiar;
- Assegurar que a criança se apresenta em adequadas condições de higiene e bem-estar;
- Recolher a criança sempre que contactados por motivo de doença, acidente ou outra situação que o justifique, não permitindo o seu regresso em caso de doença infectocontagiosa, nos termos da legislação aplicável;
- Entregar a medicação devidamente identificada, acompanhada das respetivas instruções de administração;
- Informar previamente sobre qualquer limitação ou impedimento para a participação da criança em determinadas atividades;
- Garantir a assiduidade e a pontualidade da criança, comunicando atempadamente as respetivas faltas;
- Cumprir rigorosamente os horários de entrega e recolha. Sempre que se verifique um atraso superior a 15 minutos e não seja possível estabelecer contacto com os pais e/ou Encarregados de Educação, poderão ser contactadas as autoridades competentes;
- Garantir que a criança é recolhida pelos pais e/ou Encarregados de Educação ou por adulto previamente identificado e autorizado na candidatura. Em situações excecionais, poderá ser autorizada, por escrito, outra pessoa para proceder à recolha;
- Efetuar o pagamento das participações familiares nos prazos estabelecidos;
- Responsabilizar-se pelos danos causados pela criança em equipamentos, materiais, instalações ou bens de terceiros, sempre que não estejam abrangidos por seguro e lhes sejam legalmente imputáveis;

- Responsabilizar-se pelos bens e objetos pessoais transportados pela criança;
- Manter uma relação de respeito e cordialidade com os profissionais, os órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e toda a comunidade educativa;
- Facultar todas as informações relevantes para assegurar o adequado acompanhamento da criança;
- Comunicar qualquer alteração dos elementos constantes da candidatura, designadamente relativa à composição do agregado familiar, situação profissional, situação socioeconómica ou contactos;
- Cumprir e respeitar as disposições constantes do Regulamento Municipal das Atividades de Animação e Apoio à Família.

32. Como posso obter mais informações?

Para qualquer esclarecimento adicional, os pais e/ou Encarregados de Educação poderão contactar os Serviços de Educação do Município de Estarreja através do endereço de correio eletrónico educacao@cm-estarreja.pt ou do telefone 234 840 600.

ANEXO I

Manual de apoio à utilização da Plataforma SIGA

Área do Encarregado de Educação

Manual siga

ÁREA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

20 de janeiro de 2022 | Versão 0.9

EMPRESA EDUBOX

QUEM SOMOS

A Edubox é uma empresa de base tecnológica e de I&D, que se dedica ao desenvolvimento personalizado e à implementação de soluções educativas globais, quer a nível nacional quer internacional.

Somos especialistas no desenvolvimento de software de gestão, aplicações mobile, comercialização de equipamentos informáticos e na conceção de recursos educativos, prestando ainda serviços de consultoria e formação profissional.

MISSÃO

A Edubox tem como missão desenvolver soluções tecnológicas inovadoras e totalmente integradas para a área da educação, tornando a gestão do processo educativo digital, interativo, individualizado e acessível a partir de qualquer local, plataforma ou equipamento.

POSICIONAMENTO

Inspiramo-nos na tecnologia para inovar na educação.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- :: Software de Gestão Municipal de Educação
- :: Software de Gestão Escolar
- :: Aplicações Mobile
- :: Soluções Web
- :: Comercialização de Hardware

ÍNDICE

1. Introdução	4
2. Recuperar Dados de Acesso	6
3. Área do Encarregado de Educação	8
3.1. Início	8
3.2. Área Pessoal	10
3.3. Candidaturas	11
3.4. Cartão Escolar	12
3.5. Ementas	16
3.6. Marcações	17
3.7. Notificações	19
3.8. Pagamentos	20
3.8.1. <i>Movimentos</i>	20
3.8.2. <i>Faturas</i>	21
3.9. Portaria.....	22

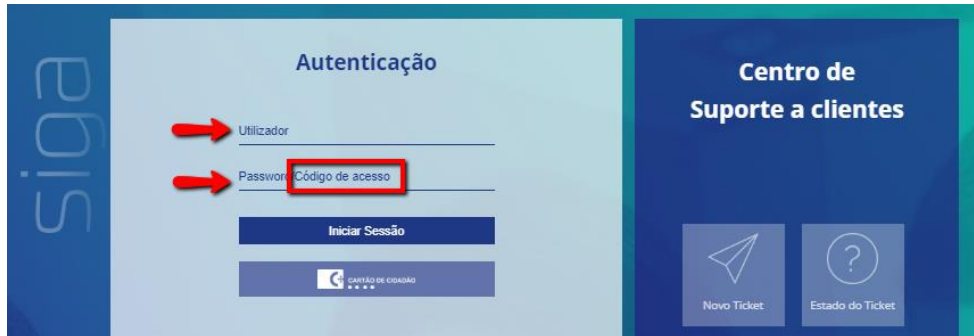
1. INTRODUÇÃO

Pretende-se com este documento demonstrar o funcionamento da área reservada ao perfil de Encarregado de Educação, bem como os seus diversos módulos, do Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem - SIGA.

Para aceder à Plataforma SIGA deverá escrever o endereço siga.edubox.pt na barra de endereços do seu navegador (por ex. *Google Chrome*) e seguir os passos indicados abaixo.

- a) Introduzir o utilizador e o código remetido, nos campos apresentados.

Utilizador	Cód. Acesso
APRE.ed	3C02



- b) Definir uma palavra-passe de acesso e, caso pretenda, registar um email, que ficará associado ao seu registo de utilizador:

Código de Acesso

Código de Acesso confirmado!

Por favor, introduza a password e associe um email para futuras recuperações de password!

Password

Confirmar Password

Email (opcional)

- c) Após confirmação, poderá efetuar a **Autenticação**, colocando o utilizador e a nova *password* definida

Autenticação

Utilizador

Password/Código de acesso

Iniciar Sessão

CARTÃO DE CIDADÃO

Centro de Suporte a clientes

Novo Ticket

Estado do Ticket

2. RECUPERAR DADOS DE ACESSO

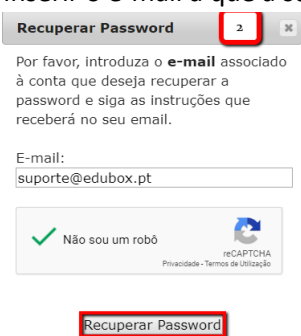
Caso se tenha esquecido da password que definiu anteriormente deverá seguir os passos indicados abaixo:

a) Clicar em recuperar dados de acesso



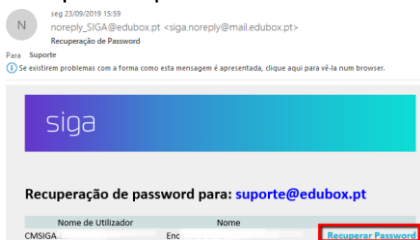
The screenshot shows a login page titled 'Autenticação'. It has input fields for 'Utilizador' and 'Password/Código de acesso', followed by an 'Iniciar Sessão' button. Below this is a 'CARTÃO DE CIDADÃO' section. At the bottom, there is a link 'Recuperar dados de acesso' which is highlighted by a red arrow. A red box with the number '1' is in the top right corner of the page.

b) Inserir o e-mail a que a sua conta está associada



The screenshot shows a 'Recuperar Password' form. A red box with the number '2' is in the top right corner. The form asks the user to 'Por favor, introduza o e-mail associado à conta que deseja recuperar a password e siga as instruções que receberá no seu email.' There is an input field for 'E-mail:' containing 'suporte@edubox.pt'. Below this is a reCAPTCHA section with a green checkmark and the text 'Não sou um robô'. At the bottom, there is a 'Recuperar Password' button highlighted with a red box.

c) Recuperar a password no seu e-mail



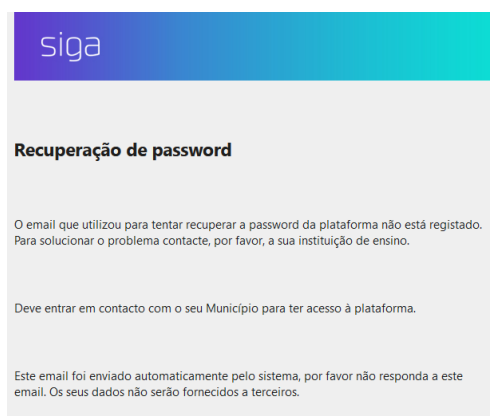
The screenshot shows an email from 'noreply_SIGA@edubox.pt' with the subject 'Recuperação de Password'. The email body contains a link 'siga' and a section titled 'Recuperação de password para: suporte@edubox.pt'. Below this is a table with user details:

Nome de Utilizador	Nome
CMSIGA	Enc

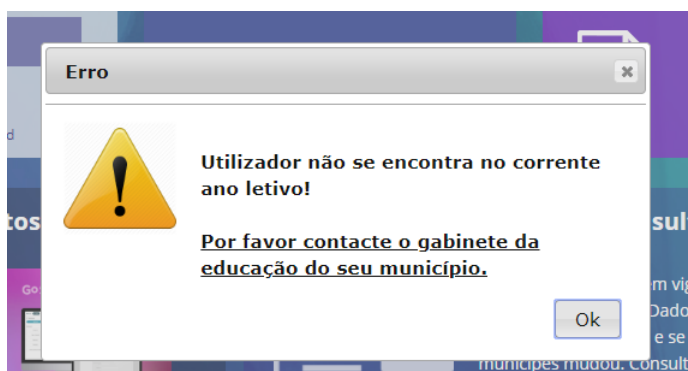
A red box highlights the 'Recuperar Password' button in the email body.

Caso não consiga recuperar a password devido ao não registo do seu e-mail na plataforma, deverá contactar o município para que este dado seja atualizado e consiga proceder à recuperação posterior da password.

Neste caso será esta a mensagem que lhe receberá:



No caso de tentar aceder à plataforma SIGA na tentativa de autenticação, pode suceder a seguinte situação:



Neste caso deverá contactar o departamento de Educação da Câmara municipal em questão, para que a mesma transite o seu educando para o ano letivo corrente.

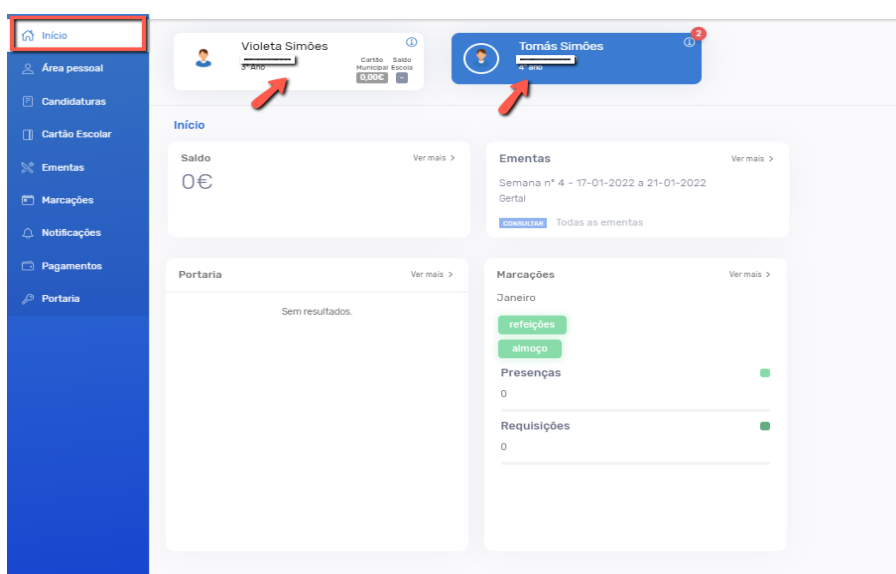
3. ÁREA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

3.1. Início

Nesta área, serão listados o(s) educando(s) pelo(s) qual (ais) é responsável.

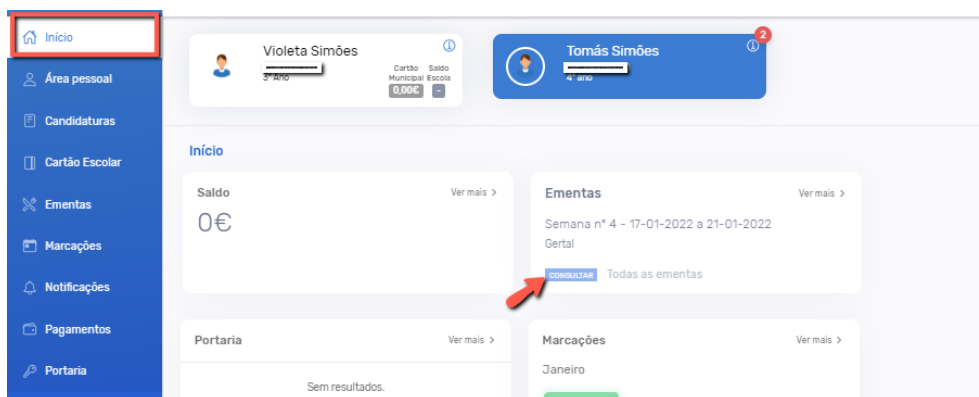
No caso de ser Encarregado de Educação de mais do que um educando, poderá solicitar aos serviços de educação do seu município que façam a associação dos vários educandos a um único perfil Encarregado de Educação.

Desta forma, poderá, nesta área, consultar as informações relativas a cada um dos seus educandos, sendo identificado a azul escuro o educando que está a consultar no momento.

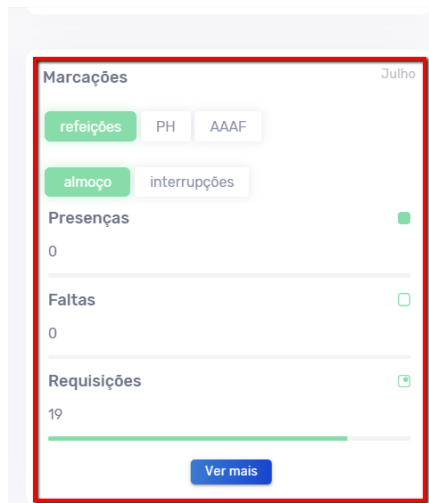


Poderá ainda, consultar outras as informações relativas aos educandos, como dados pessoais do aluno (nome, NIF, ano de escolaridade), o resumo do saldo, se possui título de transporte, candidaturas, ementas.

A título de exemplo, poderá consultar as ementas semanais/mensais, a partir do separador **Início**, bastando clicar no botão **Consultar**, conforme indicado na imagem seguinte:



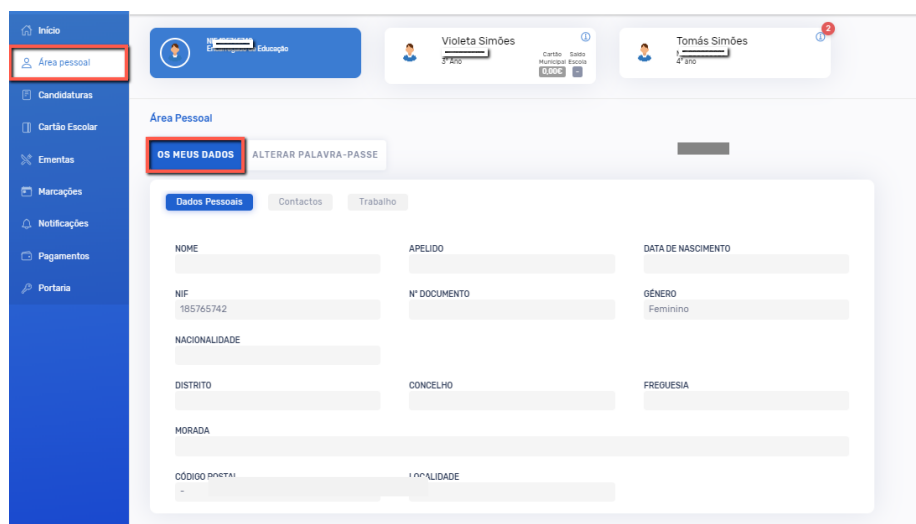
Poderá também consultar nesta área, um resumo das marcações referentes ao mês corrente para cada uma das unidades a que o aluno tem inscrição. Ao clicar no botão **Ver mais**, é encaminhado para o separador **Marcações**, onde poderá consultar detalhadamente toda a informação referente às marcações do aluno.



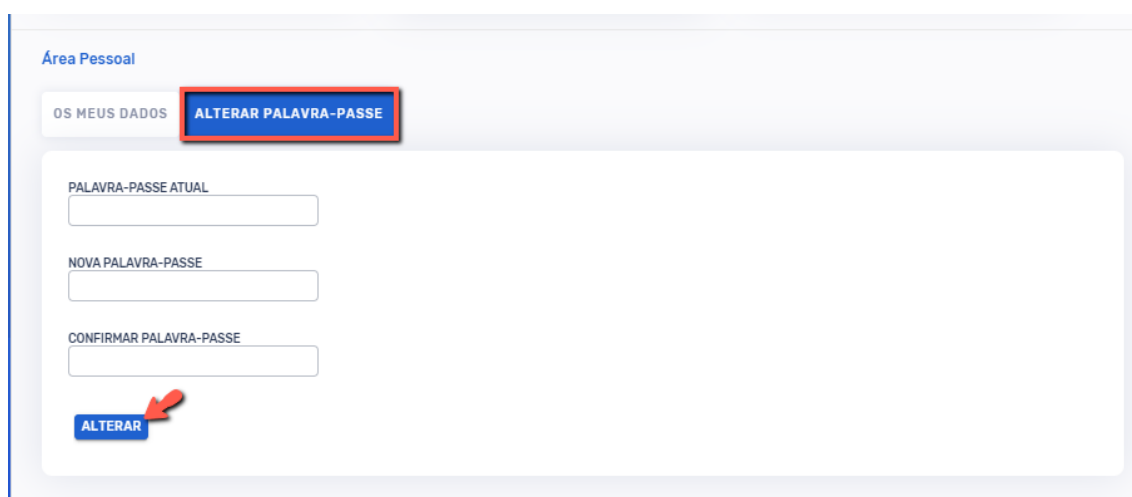
Em resumo, para todas as informações disponibilizadas no separador inicial, é possível aceder a mais detalhes. Basicamente, esta área disponibiliza atalhos para aceder a cada uma das áreas em questão.

3.2. Área Pessoal

Para poder aceder ao módulo **Área Pessoal** deverá, após efetuar o seu *login*, selecionar a opção **Área pessoal** no menu lateral. De seguida aparecer-lhe-á, no submenu, a opção **meus dados**, pré-selecionada por defeito. Aqui poderá editar os seus dados pessoais.



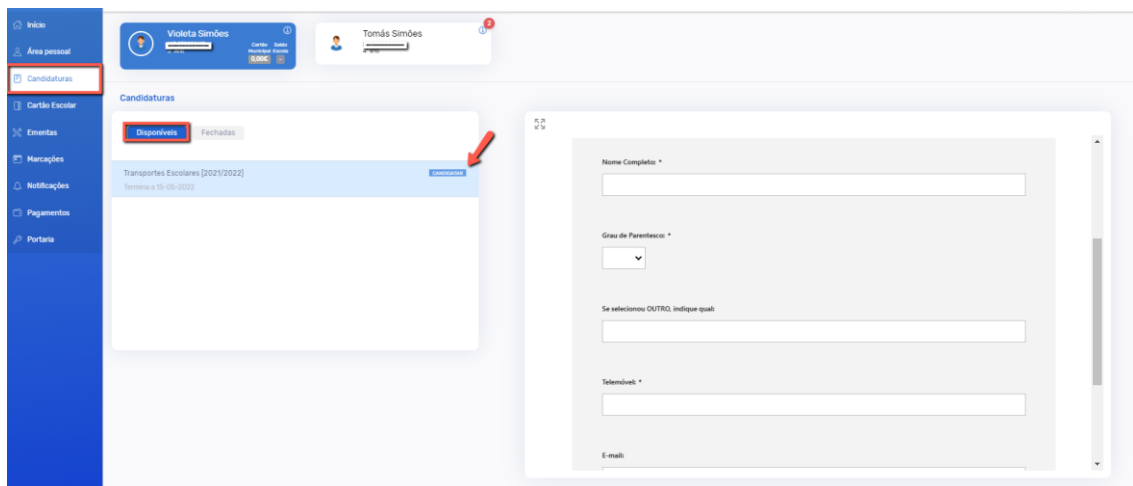
No submenu que se encontra em paralelo – **Alterar palavra-passe**, poderá redefinir a sua *password*. Para isso deverá, após efetuar as alterações desejadas, guardar a informação premindo o ícone **Alterar**.



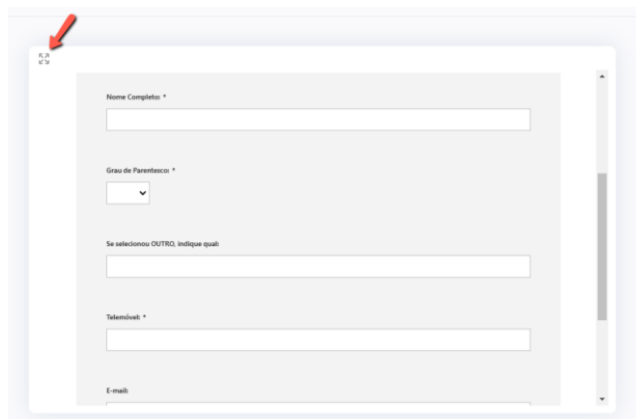
3.3. Candidaturas

O menu **Candidaturas**, permite ao Encarregado de Educação submeter candidaturas aos serviços disponibilizados pelo seu Município.

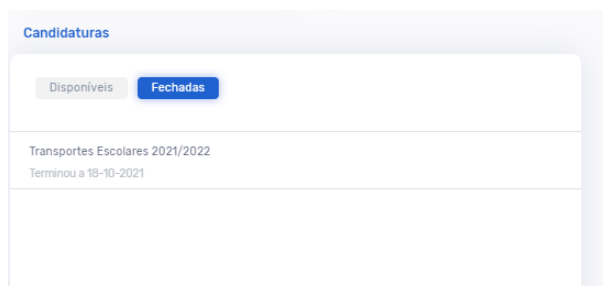
No separador **Disponíveis**, é possível consultar as candidaturas que se encontram ativas. Para aceder à candidatura, basta clicar em **Candidatar**.



Para ampliar o formulário de candidatura, deverá clicar no símbolo indicado pela seta na imagem seguinte:



O separador **Fechadas**, permite consultar as candidaturas inativas:



3.4. Cartão Escolar

3.4.1. Cartão Digital

Com o **Cartão Escolar Pré-Pago SIGA - Unicard**, poderá efetuar e gerir os carregamentos do cartão escolar, ficando o saldo do cartão pronto a ser usado em todos os serviços que o Município disponibilizar, nomeadamente refeitório, bar, papelaria, reprografia, entre outros.

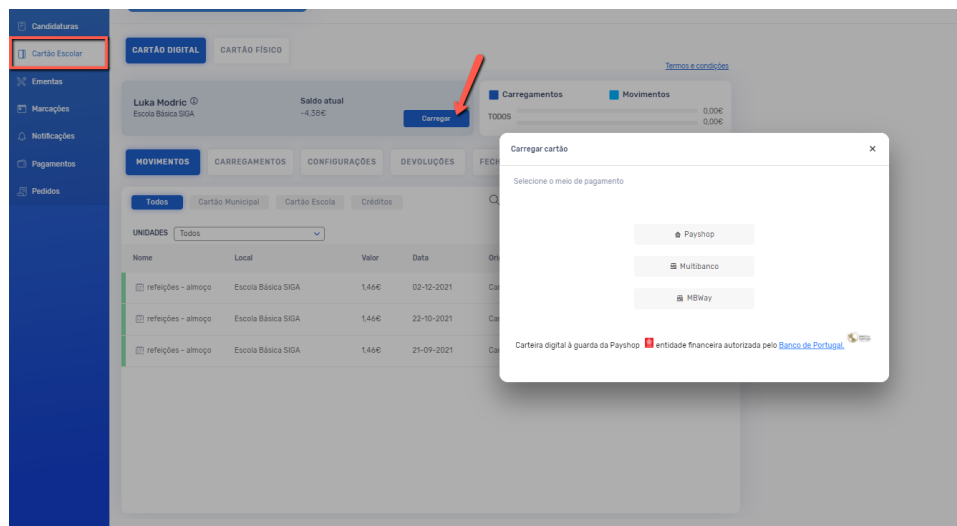
Para criar o cartão do seu educando, deverá aceder ao menu **Cartão Escolar** e validar os Termos e Condições Gerais de Utilização do sistema.

The screenshot shows the SIGA 2020 web interface. On the left is a blue sidebar menu with options: Início, Área pessoal, Candidaturas, **Cartão Escolar** (highlighted with a red box), Ementas, Marcações, Notificações, Pagamentos, and Pedidos. The main content area displays the 'Cartão Escolar' section with a user profile for 'Luka Modric' and two tabs: 'CARTÃO DIGITAL' (active) and 'CARTÃO FÍSICO'. Below the tabs, a message states: 'Leia o documento, aceite os termos e condições e preencha o formulário para poder criar um novo Cartão Escolar.' A PDF viewer shows the 'Cartao_Escolar_Termos.pdf' document, page 1 of 4, at 69% zoom. The document contains the 'TERMS E CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO DA "CONTA PRÉ-PAGA ESCOLAR"'. At the bottom of the PDF viewer, there is a checkbox labeled 'Declaro que li e aceito os termos e condições em cima apresentados.' which is checked. Below this, a message states: 'Carteira digital à guarda da Payshop entidade financeira autorizada pelo Banco de Portugal.' At the bottom left, there is a blue button labeled 'Concordo' with a red arrow pointing to it.

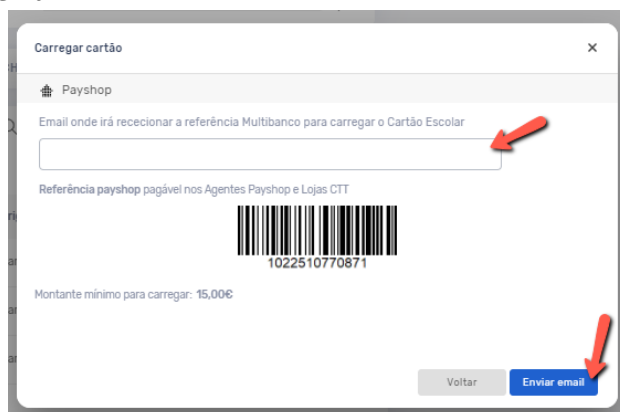
De seguida, deverá preencher todos os campos do formulário de ativação e criar o cartão:

The screenshot shows the 'Criar Cartão Escolar' form overlaying the terms document. The form has two sections: 'Utilizador' and 'Aluno'. The 'Utilizador' section includes fields for 'Nome' (Enc. Aluno Luka Modric), 'Tipo Doc.' (Cartão de cidadão), 'Nº Doc.' (XXXXXXXXXX), 'CC Valigade' (Seleciona a data), and 'NIF' (99999999). The 'Aluno' section includes fields for 'Nome' (Luka Modric), 'Data de Nascimento' (Seleciona a data), 'NIF' (99999999), and 'Localidade'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Criar' with a red arrow pointing to it. The background shows the same PDF viewer and 'Concordo' button as the previous screenshot.

O cartão pode ser carregado através de Payshop, Multibanco e MB WAY, sem qualquer tipo de custo para o utilizador. Deve aceder ao menu **Cartão Escolar**, clicar no botão **Carregar** e seleccionar o meio de pagamento pretendido.



✓ **Payshop** – inserir email onde pretende receber a referência e clicar no botão **Enviar email**:



✓ **Multibanco** – inserir email onde pretende receber a referência e clicar no botão **Enviar email**:



✓ **MBWay** – inserir o seu número de telemóvel, montante a carregar e clicar no botão **Enviar**:

Carregar cartão

MB MBWay

Número de telemóvel

Quantia
ex: 10 €

Montante mínimo para carregar: 0,01€

Voltar Enviar

As referências Payshop e Multibanco geradas pela Plataforma são únicas e reutilizáveis. Assim que carregue o cartão, o saldo fica imediatamente disponível.

Neste menu, poderá consultar ainda todos os movimentos associados ao cartão escolar e aceder às restantes informações (faturas, carregamentos, consumos e notas de crédito).

MOVIMENTOS CARREGAMENTOS CONFIGURAÇÕES DEVOLUÇÕES FECHO DE CONTA

Todos Cartão Municipal Cartão Escola Créditos

Pesquise

UNIDADES Todos

Nome	Local	Valor	Data	Origem	Estado	Documentos
refeições - almoço	Escola Básica SIGA	1,46€	02-12-2021	Cartão Municipal	✓	
refeições - almoço	Escola Básica SIGA	1,46€	22-10-2021	Cartão Municipal	✓	
refeições - almoço	Escola Básica SIGA	1,46€	21-09-2021	Cartão Municipal	✓	

Poderá consultar todos os carregamentos efetuados:

MOVIMENTOS CARREGAMENTOS CONFIGURAÇÕES DEVOLUÇÕES

Todos Cartão Municipal Cartão Escola

Todos Carregamentos Devoluções

Tipo	Método	Valor	Data	Origem
Carregamento MBWAY	Carregamento MBWAY	20,00€	19-09-2021	Cartão Municipal
Carregamento MBWAY	Carregamento MBWAY	20,00€	18-10-2021	Cartão Municipal
Carregamento MBWAY	Carregamento MBWAY	20,00€	02-11-2021	Cartão Municipal
Carregamento MBWAY	Carregamento MBWAY	20,00€	26-11-2021	Cartão Municipal
Carregamento MBWAY	Carregamento MBWAY	20,00€	06-01-2022	Cartão Municipal

E ainda fazer pedidos de **Devoluções**:

Tipo	Valor	Data	Estado	Observações	Histórico
Carregamento MBWAY	20.00€	06/01/2022			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	26/11/2021			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	02/11/2021			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	18/10/2021			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	19/09/2021			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	18/06/2021			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	17/05/2021			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	25/04/2021			Efetuar pedido
Carregamento MBWAY	20.00€	07/04/2021			Efetuar pedido
Carregamento MB	20.00€	09/12/2020			Efetuar pedido

3.4.2. Cartão Físico

Caso seja necessário solicitar uma 2ª via do cartão, poderá fazê-lo através do separador **Cartão Físico**, clicando no botão **Pedido cartão 2ª via** e, por fim, **submeter**.

CARTÃO DIGITAL **CARTÃO FÍSICO**

Lara Tavares [Ⓜ]
EB Alameda

Saldo atual
5,70€

Todos Cartão 2ª via [Pedido cartão 2ª via](#)

☒ Todos ☐ Por emitir ☐ Em emissão ☐ Emitido ☐ Cancelado

Tipo	Valor	Data do pedido	Estado	Observações	Fatura
Sem resultados.					

Novo pedido ×

TIPO
Cartão 2ª via

Valor: 4,00€

OBSERVAÇÕES

Cancelar **Submeter**

3.5. Ementas

Para consulta das ementas disponíveis deverá ser selecionado o módulo **Ementas**.

Aqui poderá consultar a ementa em função de cada um dos seus educandos.

Poderá consultar cada uma das ementas semanais/mensais do seu educando, bastando, para isso selecionar a ementa que pretende visualizar.

The screenshot shows the 'Ementas' module in a software interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Ementas' highlighted. The main area displays a list of weekly lesson plans (Semana nº 48 to 53) for a specific student. A red arrow points to the 'Ver Ementa' button next to 'Semana nº 53'. The right side shows a detailed view of the selected lesson plan, including a thumbnail of the document and a table of contents with various topics and page numbers.

Item	Conteúdo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	

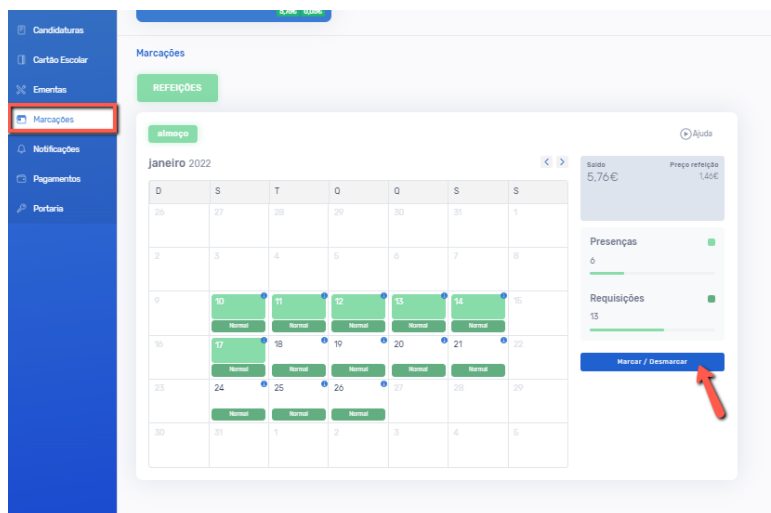
3.6. Marcações

Nesta área é permitido ao utilizador consultar assiduidades e requisições do seu educando, nomeadamente Refeições, Prolongamento de Horário.

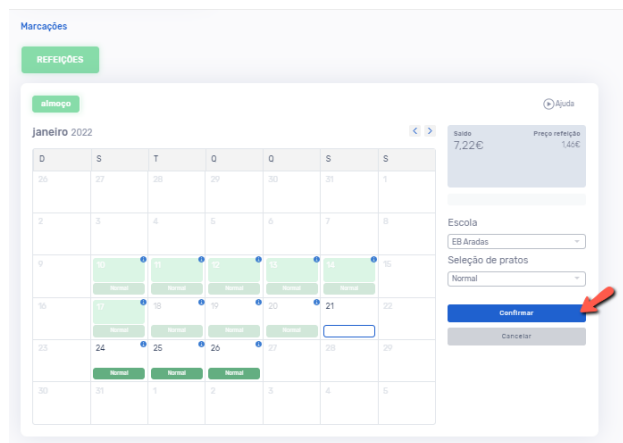
The interface shows a sidebar with navigation options: Candidaturas, Cartão Escolar, Emendas, **Marcações**, Notificações, Pagamentos, and Portaria. The main content area is titled 'Marcações' and features a 'REFEIÇÕES' tab. Below this, there's a calendar for 'janeiro 2022' with a grid of days. A 'Refeições' section is active, showing a calendar with green squares indicating meal status. To the right, there are summary statistics: 'Saldo 5,76€', 'Preço refeição 1,45€', 'Presenças 6', and 'Requisições 13'. A 'Marcar / Desmarcar' button is at the bottom right.

The interface shows a top bar with navigation options: REFEIÇÕES, **PH**, and AAAF. Below this, there's a 'PH - prolongamento de horário' section. A calendar for '2019/2020' is displayed, showing a grid of days. The calendar has columns for months from September to August. The rows are labeled: 1.ª prolong. (manhã), 2.ª prolong. (almoço), 3.ª prolong. (tarde), 4.ª prolong. (extra), Isento-2.ª prolong. (almoço), T - almoço, and T - tarde. The calendar shows blue squares indicating meal status. To the right, there are summary statistics: 'Requisição' and 'Indisponível'.

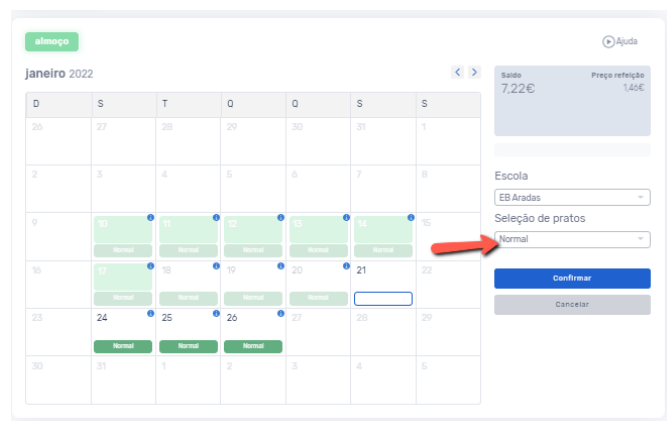
Caso o município opte por dar possibilidade ao Encarregado de Educação de fazer requisições/desmarcações na plataforma, para unidade(s) do seu educando (ex.: refeições), deverá clicar no botão **Marcar/Desmarcar**:



De seguida, deverá seleccionar os dias que pretende requisitar/desmarcar o serviço, e clicar no botão **Confirmar**.



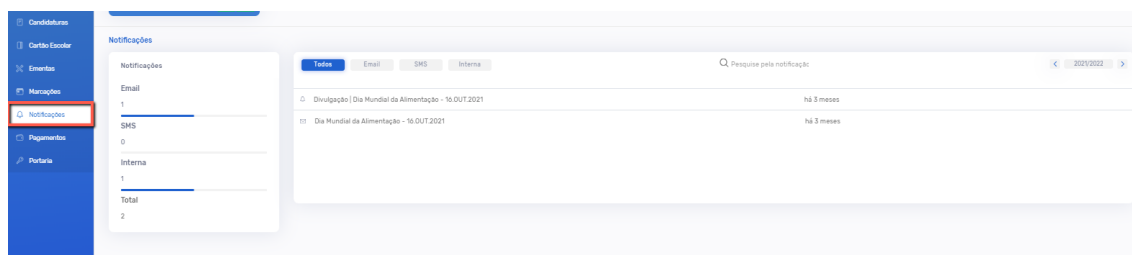
Nota: Caso existam ementas especiais (ex.: prato vegetariano), as mesmas poderão ser seleccionadas na opção Seleção de Pratos:



3.7. Notificações

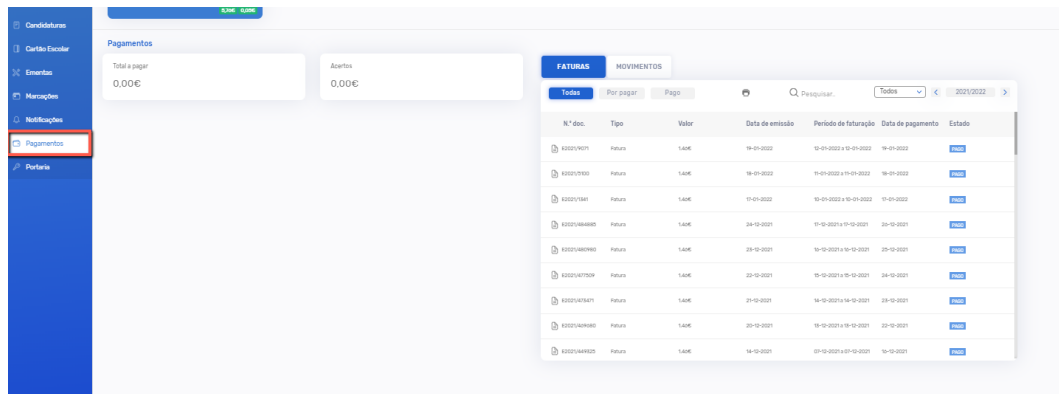
O módulo **Notificações**, permite ao Encarregado de Educação consultar todas as notificações que lhe foram enviadas relativamente ao seu educando.

No quadro à esquerda é apresentado o resumo total de notificações enviadas e, no quadro à direita, é possível consultar com detalhe a informação das notificações. Aqui poderá filtrar por forma de envio (email, SMS ou todos), por ano de escolaridade (ex.:2021/2022, todos) e ainda aceder ao conteúdo da notificação, clicando em cima da mesma.



3.8. Pagamentos

A área de Pagamentos, permite consultar detalhadamente toda a informação referente aos consumos do seu educando:



Passamos a apresentar as funcionalidades abaixo.

3.8.1. Movimentos

Permite a consulta de movimentos referentes ao seu educando.



Para aceder aos consumos do seu educando, deverá clicar no símbolo indicado pela seta na imagem seguinte:



Nesta área é possível consultar o mapa anual de consumos:

Refeição - Almoço

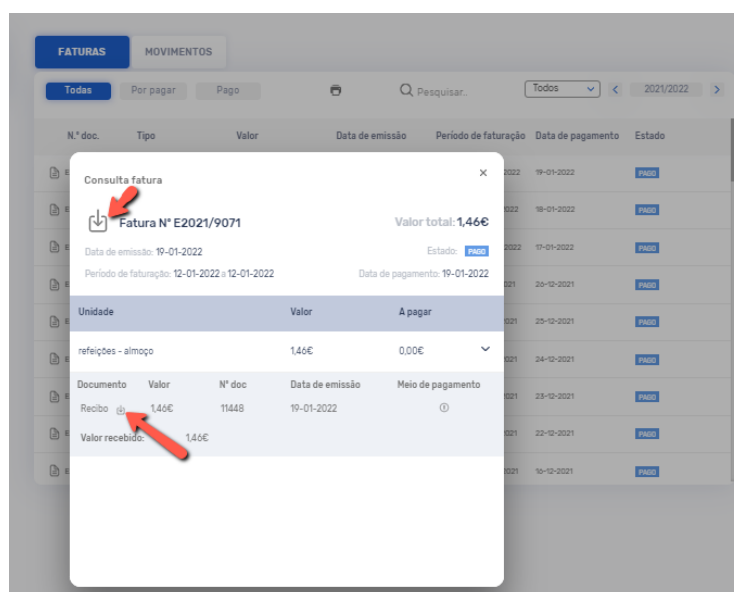
Sem inscrição

sem escalão

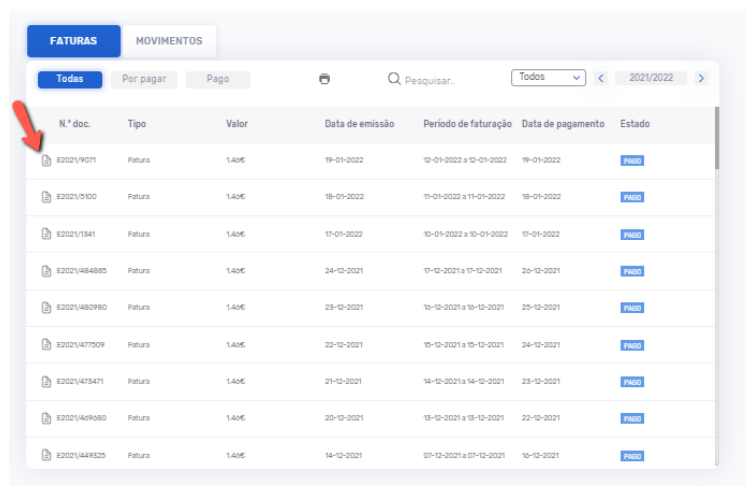
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Set																																	21	0	0	0	10
Out																																	23	0	0	0	21
Nov																																	21	0	0	0	17
Dez																																	22	0	0	0	12
Jan																																	23	0	0	0	20
Fev																																	20	0	0	0	17
Mar																																	22	0	0	0	10
Abr																																	22	0	0	0	0

3.8.2. Faturas

Esta área permite visualizar, e imprimir, faturas pagas e a pagamento, bem como proceder à impressão dos respetivos recibos. Ao seleccionar a fatura pretendida, poderá extrair os documentos, conforme indicado na imagem seguinte:

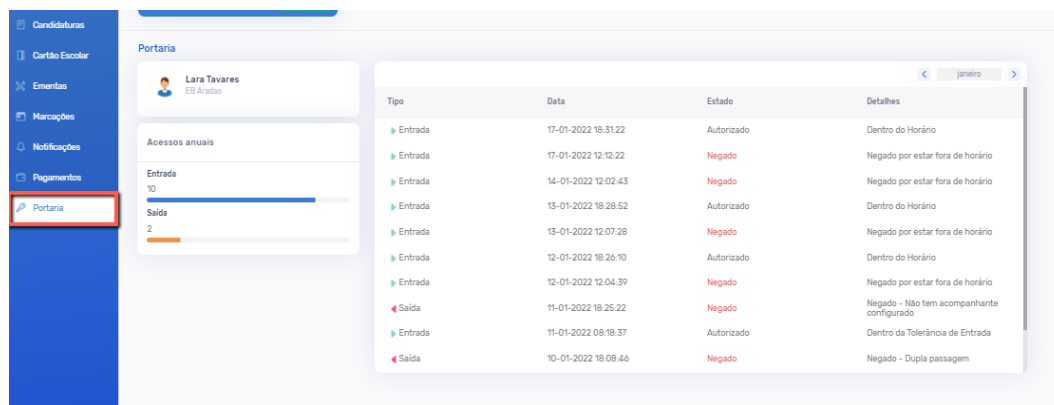


Por outro lado, sem seleccionar qualquer documento, poderá apenas visualizar a fatura pretendida, clicando no símbolo indicado:



3.9. Portaria

O módulo **Portaria**, disponibiliza a informação relativa às entradas e saídas do seu educando:



Sempre que o educando passar na portaria fora do horário previsto, surge o estado **Negado**. Se, por outro lado, o educando passar dentro do horário previsto, surge o estado **Autorizado**.



Edubox S.A.

PCI – parque de Ciência e Inovação
Via do Conhecimento, Edifício 3,
Sala 2.9
3830-352 Ílhavo