

## **Normas de Funcionamento Programa “Viver o Verão – Pré”**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

1. O presente documento visa definir as Normas de Funcionamento para a implementação do Programa “Viver o Verão – Pré”, dos Serviços de Apoio à Família da Educação Pré-Escolar, o qual tem por objetivo alargar resposta às famílias durante o mês de agosto, para as crianças que frequentam os Serviços de Atividades de Animação nos estabelecimentos de ensino pré-escolar da rede pública do concelho de Lagos e que declarem pretender usufruir deste Programa.
2. Este Programa surge na aposta do Município em garantir atividades, para esta faixa etária, durante o mês de agosto, uma vez que a oferta no concelho é insuficiente para as necessidades dos munícipes. O Programa é concebido para o desenvolvimento de atividades diversificadas de ocupação de tempos livres, planeadas e avaliadas em função do bem-estar e do prazer das crianças, bem como responder às necessidades das famílias, garantindo um acompanhamento pedagógico de qualidade às crianças.
3. O Programa assenta no conjunto de normativos legais que regulam e definem procedimentos designadamente:
  - Regulamento dos Serviços de apoio à Família da Educação Pré-Escolar;
  - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro – concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação.

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos**

1. O Programa tem por objetivos:
  - a) Promover contatos com o exterior através de idas à praia, campo, visitas a equipamentos culturais;
  - b) Promover a atividade lúdica e a animação socioeducativa como estratégia fundamental para o bem-estar da criança;
  - c) Criar espaços e relações de suporte e de apoio que facilitem e estimulem o estabelecimento de relações interpessoais e intergrupais através da valorização do jogo;
  - d) Desenvolver atividades que estimulem a participação, a livre expressão e a autonomia;
  - e) Desenvolver atividades que promovam a relação família/escola/comunidade.

### **Artigo 3.º**

#### **Organização e Modelo de Funcionamento**

##### **1. Parcerias**

O Programa é gerido entre o Município de Lagos, através da DDSEC-DEJD (Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura – Divisão de Educação, Juventude e Desporto) em parceria com os órgãos de administração e gestão dos agrupamentos de escolas.

##### **2. Data de Funcionamento**

- a) O Programa decorre entre o dia 1 a 31 de agosto, nos dias úteis, encerrando nos feriados nacionais e nas tolerâncias de ponto.
- b) No dia 1 de agosto será dedicado à organização dos espaços e das equipas. Será realizada uma reunião com os encarregados de educação para a apresentação: da equipa, calendarização de atividades e validação da participação. No último dia útil do mês é encerrada a atividade para as crianças onde serão realizadas ações de limpeza/arrumação dos espaços e avaliação.

##### **3. Local**

O Programa ocorre de forma rotativa e anual entre as escolas da EB Ameijeira com a EB de Santa Maria. Esta rotatividade teve em conta as características físicas dos estabelecimentos de ensino (número de salas, número de wc's e zona de recreio de ensino pré-escolar, assim como a localização geográfica mais centralizada).

#### **4. Horário**

O Programa tem o seguinte horário de funcionamento: 9h00 às 17h00.

#### **5. Vagas**

Poderão ser aceites no máximo 100 crianças, organizadas por 4 grupos, tendo no máximo 25 crianças por grupo, o qual poderá vir a ser reduzido sempre que se venha a verificar necessário para a funcionalidade e qualidade do serviço ou sempre que haja crianças com N.E.

#### **6. Destinatários**

O Programa destina-se às crianças que frequentam os Serviços de Apoio à Família (Atividades de Animação) da Educação Pré-Escolar da rede pública do concelho de Lagos e cujos adultos do agregado familiar se encontrem a trabalhar durante o mês de agosto.

### **Artigo 4.º Inscrições e Método de Seleção**

#### **1. Inscrições**

- a) O período de inscrições para os destinatários decorrerá entre o dia 29 de abril e 12 maio será divulgado nos canais habituais.
- b) As inscrições deverão ser efetuadas, através do preenchimento da candidatura *online* disponível na **Plataforma SIGA** na sua impossibilidade deverão ser efetuadas junto das Secretarias dos respetivos Agrupamentos.
- c) No caso de irmãos será necessário efetuar a candidatura para cada uma das crianças.

#### **2. Documentação exigida:**

- a) Documento da Entidade patronal dos elementos adultos do agregado familiar referindo o horário da atividade e mapa de férias respeitante ao ano de 2024;
- b) Para trabalhadores independentes e empresários em nome individual deverá ser entregue certidão comprovativa da atividade profissional se encontra ativa ou certidão comercial permanente. Este documento deve ser acompanhado por uma declaração de honra onde conste o horário praticado e o período de férias;
- c) Documento emitido pelo Instituto de Segurança Social com indicação do posicionamento do escalão de abono;
- d) Em caso de famílias monoparentais deverá ser entregue o documento emitido pelo Instituto de Segurança Social da Composição do Agregado Familiar.

#### **3. Critérios de Admissão**

1. A Entidade Organizadora após receção das inscrições efetuará uma análise individual. Avaliando todos os documentos exigidos e conseqüentemente verificar-se se os mesmos preenchem as condições exigidas no ponto 2. Apenas serão admitidas as candidaturas devidamente instruídas nos seguintes termos:
  - a) Entrega da documentação exigida;
  - b) Pagamentos atualizados dos Serviços de Apoio à Família da Educação Pré-Escolar no ato da candidatura;
  - c) Efetuadas dentro do prazo definido para a inscrição;
  - d) Serão excluídas todas as candidaturas que não cumpram o estipulado nas alíneas anteriores.

#### **4. Seleção**

A seleção dos candidatos para a frequência no Programa obedece aos seguintes critérios de prioridade:

- a) Posicionamento do escalão de abono 1;
- b) Posicionamento de escalão de abono 2;
- c) Famílias monoparentais;
- d) Condições sócio - educativas mediante parecer pedagógico ou após análise social do agregado familiar;

- e) Nunca tenha participado.
1. As vagas serão preenchidas de acordo com os critérios de prioridade. Em caso de empate, será considerada a data de inscrição.
  2. A análise e seleção das candidaturas será elaborada pelas entidades gestoras do Programa e serão constituídos no máximo 4 grupos.
  3. Após o preenchimento de todas as vagas os restantes candidatos ficam em lista de espera ordenada pelos critérios de prioridade.
  4. A listagem dos candidatos admitidos será afixada nos estabelecimentos de ensino pré-escolar durante a primeira quinzena de junho.
- 5. Validação da inscrição**  
A inscrição no Programa apenas será válida após envio de notificação emitida pelo Município através da Plataforma SIGA.
1. A participação do candidato/a nas atividades do Programa só será possível após as autorizações devidamente preenchidas e assinadas pelo encarregado de educação ou representante legal dos seguintes documentos:
    - a) Termo de autorização para as saídas ao exterior;
    - b) Termo de autorização da saída da criança;
    - c) Termo de utilização de imagem.

#### **Artigo 5.º** **Faltas**

1. Todas as faltas e ou atrasos na entrada das atividades por parte das crianças deverão ser previamente comunicadas pelo Encarregado de Educação.
2. A partir da quinta falta, sem que tenha sido apresentada qualquer justificação, o candidato/a será excluída do Programa.

#### **Artigo 6.º** **Desistências**

1. As desistências deverão ser comunicadas por escrito ao Município de Lagos – Unidade Técnica Educação e Juventude, [educacao@cm-lagos.pt](mailto:educacao@cm-lagos.pt).

#### **Artigo 7.º** **Refeições**

1. O Programa abrange o serviço de fornecimento de refeições (almoço e lanche) nos seguintes Horários:  
**Almoço:** 12h30 - 13h30  
**Lanche:** 15h30 - 16h00
2. As senhas das refeições (almoço) serão comparticipadas de acordo com o posicionamento do escalão de abono.  
**Escalão A:** Gratuito  
**Escalão B:** 0,73 €  
**S/ Escalão ou a partir do 3º escalão:** 1,46 €
3. Caso a criança não almoce pontualmente na escola, a ausência deverá ser reportada à pessoa responsável pela sala/grupo até às 9h30, de forma a evitar a cobrança da refeição e o desperdício alimentar.

4. O pagamento do valor das refeições consumidas relativo ao mês de agosto será enviado pela Plataforma SIGA ao encarregado de educação, com a respetiva referência Multibanco durante o mês de setembro. O pagamento deverá ser efetuado até ao último dia útil do mês de setembro.
5. Na impossibilidade do pagamento ser efetuado por referência Multibanco, este poderá ser realizado junto da tesouraria da Município de Lagos.
6. As ementas são afixadas no estabelecimento de ensino e na Plataforma SIGA.

**Artigo 8.º**  
**Composição da Equipa**

1. No decorrer do Programa as crianças serão asseguradas durante as atividades:
  - a) Um animador por cada grupo;
  - b) Dois assistentes por cada grupo;
  - c) Um Monitor (OTL) por cada grupo;
  - d) Dois animadores e dois assistentes para apoio aos grupos;
  - e) A coordenação, supervisão e monitorização será assegurada por técnicos de educação de infância afetos às entidades promotoras.

**Artigo 9.º**

**Atividades**

**1. Validação da Participação**

A participação do candidato/a nas atividades do Programa só será possível após as autorizações devidamente preenchidas e assinadas pelo encarregado de educação ou representante legal dos seguintes documentos:

- Termo de autorização para as saídas ao exterior;
- Termo de autorização da saída da criança;
- Termo de autorização para captação e uso de imagem.

**2. Material necessário para as atividades**

No decorrer das atividades inseridas na calendarização do Programa os participantes devem trazer:

- a) Roupa e calçado confortável, adequados às atividades;
- b) Mochila com uma muda de roupa completa, protetor solar, toalha de banho e fato de banho;
- c) Uma merenda para o período da manhã preferencialmente fruta e uma garrafa de água;
- d) Todo o material deverá estar devidamente identificado.

**3. Passeios/Visitas**

Para as deslocações à praia e visitas, serão utilizados transportes cedidos pelo Município de Lagos. Pontualmente poderão ser desenvolvidas atividades que necessitem de uma comparticipação financeira por parte dos encarregados de educação (ex: participação em parques temáticos).

**4. Extravio**

A Entidade organizadora, bem como os restantes intervenientes, não se responsabilizam por quaisquer extravios dos bens dos participantes, pelo que se sugere que as crianças não tragam bens de elevado valor para o decorrer das atividades.

**Artigo 10.º**  
**Seguro**

As crianças estão abrangidas pelo Seguro Escolar.

### **Artigo 11.º**

#### **Saúde**

1. É obrigatória a prestação da informação exata, pelos Encarregados de Educação aos responsáveis, sobre as restrições, doenças, condições e/ou necessidades especiais dos participantes.
2. No caso de acidente ou doença súbita dos participantes, serão acionados todos os meios de socorro necessários à situação concreta e os Encarregados de Educação serão informados, devendo dirigir-se para o local onde o seu educando se encontra.
3. Os pais sempre que suspeitarem que a criança está doente, deverão informar o responsável pela sala/grupo, não podendo frequentar o Programa.
4. Após o período de doença, a criança regressará ao Programa acompanhada de um atestado médico, caso tal venha a ser solicitado.
5. Os Encarregados de Educação tem o dever de informar os responsáveis pelos grupos por qualquer problema de saúde do seu educando.
6. Só podem ser administrados medicamentos às crianças, mediante cópia de receituário médico acompanhada da posologia.

### **Artigo 12.º**

#### **Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação**

1. Os Encarregados de Educação têm o direito de:
  - a) Conhecer a equipa técnica responsável da criança;
  - b) Tomar conhecimento, no ato da candidatura, das normas de funcionamento;
  - c) Tomar conhecimento sobre o plano de atividades previsto, assim como das condições físicas e logísticas em que deverá decorrer;
  - d) Obter informações e esclarecimentos sempre que solicitar.
2. Os Encarregados de Educação têm o dever de:
  - a) Informar, no ato da apresentação, sobre todo e qualquer dados importante relativo à criança, nomeadamente no que se refere a doenças, incapacidades, necessidades de alimentação específicas ou quaisquer outras características que possam condicionar ou limitar a atividade do mesmo;
  - b) Respeitar as presentes Normas de Funcionamento;
  - c) Garantir que a criança cumpre os horários estabelecidos;
  - d) Garantir que a criança não transporte consigo dinheiro, objetos cortantes ou eletrónicos e/ou outros materiais pessoais desnecessários;
  - e) Garantir que o contacto telefónico direto facultado se encontra atualizado e, sempre que haja condicionantes no atendimento, indicar um contacto direto alternativo, por forma a facilitar a comunicação em caso de necessidade;
  - f) Responsabilizar-se pelo transporte da criança para a escola de acolhimento definida;
  - g) Comunicar por escrito, quando ocorra, a desistência da criança.

### **Artigo 13.º**

#### **Direitos e Deveres da Entidade Promotora**

1. **São direitos da Entidade Promotora:**
  - a) Exigir o cumprimento das Normas do Programa;
  - b) Rececionar as candidaturas e elaborar a respetiva avaliação, podendo excluir as que não se enquadrem nas condições exigidas nas presentes Normas de Funcionamento;
  - c) Alterar as atividades sempre que necessário e se justifique;
  - d) Tomar decisões inerentes em prol do funcionamento do Programa.
2. **São deveres da Entidade Promotora:**
  - a) Cumprir as Normas do presente Programa;
  - b) Transmitir aos encarregados de educação a informação sobre o Programa;
  - c) Rececionar e efetuar a devida análise dentro dos referidos prazos;

- d) Fazer a respetiva divulgação das atividades, bem como das listagens dos selecionados junto dos encarregados de educação; Pronunciar-se acerca de qualquer pedido de esclarecimento dos encarregados de educação, bem como elaborar respostas às reclamações por estes apresentados;
- e) Assegurar a alimentação diária das crianças para aquelas que demonstraram interesse a usufruir;
- f) Transmitir aos encarregados de educação qualquer situação que ocorra em relação ao seu/sua educando/a;
- g) Responder às necessidades dos animadores e assistentes, dentro das suas possibilidades, para que seja possível um bom desenvolvimento das atividades;
- h) Transmitir aos técnicos ou assistentes qualquer alteração do regime de participação das crianças;
- i) Assegurar a presença dos técnicos e assistentes nas devidas atividades;
- j) Resolver situações apresentadas pelos animadores ou assistentes de cariz conflituoso de forma harmonizável.

#### **Artigo 14.º**

##### **Condições de Utilização de Imagem**

1. É obrigatória a permissão prévia, informada livre, específica e expressa a autorização de fotografar, filmar, divulgar e publicar *online* ou noutro suporte por parte do encarregado de educação da criança, imagens, vídeos ou trabalhos das crianças que apenas podem ser utilizadas para fins não comerciais e de divulgação das atividades realizadas no Programa.
2. O Programa compromete-se a não divulgar ou difundir imagens que permitam a identificação da criança. Para tal está impedida de juntar o nome completo ou parcial junto da fotografia ou filme, assim como qualquer outro elemento identificativo de cariz pessoal.

#### **Artigo 15.º**

##### **Proteção de Dados Pessoais**

1. O Município de Lagos tem um compromisso de conformidade com as normas jurídicas de proteção de dados pessoais, estando a política de proteção de dados disponível em [www.cm-lagos.pt](http://www.cm-lagos.pt)
2. As operações de tratamento de dados pessoais estão fundamentadas no consentimento do titular dos dados, através de manifestação de vontade expressa pelo titular dos dados ou, no caso em que o titular dos dados seja menor de idade, pelos seus Encarregados de Educação, sendo realizadas exclusivamente para os efeitos definidos pelo Programa
3. Todos os titulares de dados podem exercer os seus direitos de informação, de reclamação ou de proteção de dados, designadamente os direitos de acesso, retificação, oposição, limitação de tratamento, portabilidade ou apagamento, através de pedido de exercício desses direitos formulado ao Encarregado da Proteção de Dados através do *email* [protecaodedados@cm-lagos.pt](mailto:protecaodedados@cm-lagos.pt), presencialmente, através do preenchimento do formulário de exercício de direitos disponível no balcão de atendimento do Município.
4. Em caso de ocorrência de incidentes de violação de dados, qualquer interessado ou titular dos dados pode comunicar esse incidente através de contacto com o Encarregado da Proteção de Dados ou, presencialmente, através do preenchimento do formulário de comunicação de incidentes disponível no balcão de atendimento do Município.
5. O titular dos dados tem ainda, caso assim o pretenda, direito a apresentar reclamação diretamente à autoridade de controlo, devendo, nesta situação, contactar diretamente a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

#### **Artigo 16.º**

##### **Casos Omissos**

Em tudo o que não estiver previsto nas presentes Normas de Funcionamento, todos os casos omissos serão objeto de análise e decisão por parte do Município de Lagos e dos Agrupamentos Escolares.