



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESSES

EDITAL Nº 188 / 2014

Dr. Manuel Maria Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses:

TORNA PÚBLICO, no uso das competências conferidas pelo disposto na alínea t) do nº 1 do artigo 35º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e para os efeitos do artigo 56º do diploma legal atrás citado, que a Assembleia Municipal em sua reunião da Sessão Ordinária de 29 de novembro de 2014, deliberou aprovar, sob proposta apresentada pela Câmara Municipal, na reunião ordinária de 23 de outubro de 2014, as **“Normas e Procedimentos para o funcionamento dos Serviços no fornecimento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município do Marco de Canaveses”**.

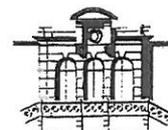
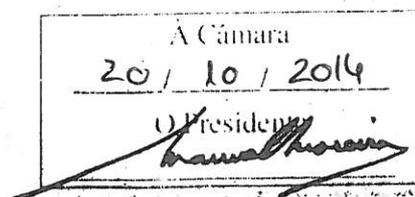
O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à sua publicação.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, sendo publicado e afixados nos lugares de estilo, bem como no site do Município www.cm-marco-canaveses.pt

Paços do Concelho de Marco de Canaveses, 01 de dezembro de 2014.

O Presidente da Câmara Municipal


Dr. Manuel Moreira



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCO DE CANAVESES

9/10

PROPOSTA

Considerando que:

1. Na reunião ordinária de Câmara Municipal, realizada no dia 11 de Setembro do ano 2014, foram submetidos a apreciação e aprovação do Executivo os pontos 23 (Normas e Procedimentos para o funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município do Marco de Canaveses e 24 (Normas e Procedimentos para o funcionamento dos serviços no fornecimento de refeições nos estabelecimentos do 1.º CEB, da rede pública do Município do Marco de Canaveses);

2. Foi deliberado, por unanimidade, aprovar as normas e procedimentos que integram dos pontos 23 e 24 da ordem de trabalhos, referidos no ponto 1. Foi ainda deliberado que os mesmos após a apreciação pública nos termos do artigo 118.º do CPA, e não existindo sugestões para apreciação deverão ser submetidos a apreciação da Assembleia Municipal. (Vide anexo I)

3. Na sequência da solicitação e emissão de um parecer jurídico à Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização do Município do Marco de Canaveses e à ANMP, alusivo à dispensa de apreciação pública dos projectos de regulamento municipal, retira-se a ilação de que “não existe uma obrigação legal, genérica, de sujeição a apreciação pública dos projectos de regulamento municipal, uma vez que o próprio Código do Procedimento Administrativo, apenas exige tal formalidade nos casos, e termos, especialmente previstos em legislação especial”. (Anexo II e anexo III)

Assim, proponho que nos termos da alíneas k), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, aprove a alteração do teor da deliberação dos



pontos 23 e 24 da Ordem de Trabalhos da reunião de Câmara Municipal do Marco de Canaveses n.º 15, realizada em 11 de Setembro, que passará ter a seguinte redacção:

“Deliberado, por unanimidade, aprovar as normas e procedimentos nos termos apresentados. Foi ainda deliberado que o mesmo deverá ser submetido a aprovação da Assembleia Municipal.”

Marco de Canaveses, 20 de Outubro de 2014.

O Presidente da Câmara Municipal

Dr. Manuel Moreira



NORMAS E PROCEDIMENTOS

Funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do município do Marco de Canaveses

No âmbito do Programa de Desenvolvimento e Expansão da Educação Pré-escolar e considerando:

A Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro, que consigna os objectivos da educação pré-escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das actividades pedagógicas, curriculares ou lectivas, existam actividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas (art.12.º);

O Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Julho que regulamenta a flexibilidade do horário dos estabelecimentos de educação pré-escolar, de modo a colmatar as dificuldades das famílias e que vem estatuir que "os pais e encarregados de educação participam no custo das componentes não educativas de educação pré-escolar, de acordo com as respectivas condições sócio-económicas" (n.º 2 do artigo 6.º);

O Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro, que define as normas que regulamentam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo (máximo) das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

O Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, cujo objecto é a transferência de atribuições e competências para os municípios em matéria de educação, de acordo com o regime previsto na Lei n.º 159/99, de 18 de Setembro, nomeadamente, as transferências em matéria de educação pré-escolar da rede pública ao nível da componente de apoio à família, como sendo o fornecimento de refeições e o apoio ao alargamento de horário;

O *Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de Julho que revoga o Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio e o Despacho n.º 8683/2011, de 28 de Junho*, define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público do pré-escolar;

Considerando ainda as indicações do Ministério da Educação de Março de 2002, através da publicação "Organização da Componente de Apoio à Família", do Departamento da Educação Básica — Núcleo de Educação Pré-escolar.

A Câmara Municipal do Marco de Canaveses aprova as Normas e Procedimentos da Componente de Apoio à Família, de acordo com diplomas supra referidos.

PARTE I Regras de Acesso

Artigo 1.º - Objecto e âmbito

1. O presente normativo tem por objecto definir o funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública da área do município do Marco de Canaveses para os estabelecimentos de ensino que pertençam às área de influência das Juntas de Freguesia que manifestaram a intenção de não revalidar a celebração do protocolo existente.



Artigo 2.º - Actividades

2. A componente de apoio à família a que se refere o artigo anterior integra as seguintes modalidades:

- a) Fornecimento de almoço;
- b) Apoio ao prolongamento de horário.

Artigo 3.º - Fornecimento de Almoço

1 — O fornecimento de almoço decorrerá em horário a acordar com os respectivos agrupamentos de escolas e constará do serviço de uma refeição completa e seu acompanhamento.

2 — Esta actividade será da promovida pelo Município do Marco de Canaveses.

3 — O fornecimento de almoço efectua-se durante todo o período lectivo.

Artigo 4.º - Actividades de apoio ao prolongamento de horário

1 — A actividade de apoio ao prolongamento de horário consiste em proporcionar às crianças actividades de animação diárias complementares das actividades educativas e funciona das 15h30 às 18h00.

2 - Cada criança deverá permanecer nas actividades apenas o tempo indispensável, de acordo com as necessidades da família.

3 - Os pais/encarregados de educação deverão cumprir com rigor o horário definido para o prolongamento de horário.

4 — A implementação destas actividades em cada estabelecimento de educação pré-escolar depende:

- a) Da inscrição de um número mínimo de crianças a definir, anualmente, pela Câmara Municipal;
- b) Da existência de condições que garantam a presença dos recursos humanos necessários aos desenvolvimento das actividades do prolongamento de horário;
- c) De instalações adequadas à implementação do serviço.

5 — O prolongamento de horário inclui o fornecimento do lanche da tarde.

Artigo 5.º - Condições de acesso

1 — O fornecimento de almoço abrange a totalidade de crianças que frequentam o estabelecimento de ensino.

2 — O acesso à Actividade de apoio ao prolongamento de horário exige a inscrição, em impresso próprio da autarquia, disponibilizado pelo Agrupamentos de Escolas aos pais/encarregados de educação.

3 — A inadequação de horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades dos horários profissionais dos pais/encarregados de educação é comprovada pela apresentação de declaração da entidade patronal.

4 — Cabe ao Município, em parceria com a Direcção do Agrupamento de Escolas, validar as inscrições na componente, após a recepção da ficha de inscrição e da respectiva documentação.

5 — Poderão ainda ter acesso as crianças que comprovem, através da apresentação de relatório psico-social, a necessidade de frequência destas actividades.

6 — Os documentos referidos nos números anteriores deverão ser apresentados no acto da matrícula, sendo que as inscrições fora desse prazo devem ser devidamente justificadas.

7 — Sempre que não funcione a componente lectiva, apenas poderão frequentar o serviço de prolongamento de horário as crianças nele inscritas.

8 — O acesso à frequência da Actividade de apoio ao prolongamento de horário está dependente do número de alunos por animador que se define como 25 no máximo.

Artigo 6.º - Comparticipação familiar e pagamentos

1 — Actividades de apoio ao prolongamento de horário, interrupções lectivas e período não lectivo:



- a) O valor da comparticipação máxima mensal a cobrar aos encarregados de educação é de 12,50 euros para as actividades de apoio ao prolongamento de horário, interrupções lectivas e período não lectivo;
- b) Os encarregados de educação devem efectuar o pagamento mensal, nas datas acordadas com o Coordenador da Escola, até ao 8.º dia do mês seguinte a que dizem respeito, correspondente ao número de semanas em que usufruíram do apoio das actividades.
- c) O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 15 dias implica a suspensão da frequência das actividades, até regularização do pagamento.
- d) O pagamento deverá ser efectuado, em numerário, ao Coordenador da Escola.
- e) No final de cada ano fiscal e ano lectivo, ou antes, se solicitado, será entregue aos encarregados de educação uma Declaração das despesas efectuadas para efeitos de IRS.

2 — Fornecimento de refeições:

- a) O valor da comparticipação máxima mensal a cobrar aos encarregados de educação é de 12,50 euros para o fornecimento das refeições;
- b) Os encarregados de educação devem efectuar o pagamento mensal, nas datas acordadas com o Coordenador da Escola, até ao 8.º dia do mês seguinte a que dizem respeito, correspondente ao número de dias em que usufruíram da refeição.

Artigo 7.º - Reduções nas Comparticipações Financeiras das Famílias

1 – O valor da comparticipação mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utiliza os serviços da Componente de Apoio à Família e desde que haja motivo devidamente justificado por escrito, designadamente: doença, ausência por férias, ou outro motivo atendível e devidamente justificado.

2 – A falta de alunos por motivos injustificados, não confere direito à redução da mensalidade.

3 – Sempre que o estabelecimento de ensino esteve encerrado, designadamente nos casos de interrupção lectivas, greves, férias, obras haverá direito à respectiva redução.

4 – Para que exista direito à redução, as faltas do aluno têm que ser comunicadas, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, salvo por motivo de força maior. Em caso de doença, a comunicação deve ser feita igualmente por escrito, directamente no estabelecimento de ensino, no dia em que a criança começa a faltar.

5 – A justificação de falta deverá ser apresentada no estabelecimento de ensino e será validada pelo Coordenador da Escola.

6 – No caso da valência de **prolongamento de horário**, a redução a efectuar dependerá do número de dias a que tem direito e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = (M/D) \times N$$

X – corresponde à mensalidade a pagar

M – corresponde à mensalidade normal

D – corresponde ao número de dias úteis daquele mês

N – corresponde ao número de dias que a criança frequentou

7 – No caso do serviço de **refeição**, a redução a efectuar terá como referência o valor unitário da refeição estabelecido pelo Município no início de cada ano:

$$X = M - (R \times F)$$

X – corresponde à mensalidade a pagar

M – corresponde à mensalidade normal

R – corresponde ao preço unitário da refeição

F – corresponde ao número de dias de faltas dadas e justificadas

8 – As reduções terão em conta o número de dias em que o serviço de prolongamento de horário e/ou fornecimento de refeições não foi prestado.



9 – Sem prejuízo do cumprimento do estabelecido nos pontos 6 a 8, não incidirão descontos sobre o valor da mensalidade quando verificados por períodos de falta inferiores a três dias consecutivos ao serviço de refeições e/ou prolongamento de horário.

Artigo 8.º - Faltas e desistências

1 — No caso de desistência os encarregados de educação devem observar as seguintes normas:

- a) As desistências devem ser comunicadas por escrito à Coordenadora da Escola, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis.
- b) O Coordenador da Escola, através do órgão de gestão do Agrupamento a que pertence, remeterá a informação ao Departamento Financeiro, Económico e Social – Educação do Município.
- c) O não cumprimento destas normas implica o pagamento integral da mensalidade do respectivo mês, não havendo restituição de valores.
- d) Verificada a desistência nos termos do n.º 1 é vedada, durante o mesmo ano lectivo, a inscrição no serviço de fornecimento de refeições, salvo motivo atendível e devidamente fundamentado.

2 — No caso de faltas, os encarregados de educação devem observar as seguintes normas:

- a) As faltas devem ser comunicadas por escrito, via estabelecimento de ensino, ao Departamento Financeiro, Económico e Social – Educação do Município.
- b) A falta deverá ser devidamente confirmada pelo Coordenador da Escola.

3 – A falta ou mapa de faltas será remetido pelo estabelecimento de ensino, para o Departamento Financeiro, Económico e Social – Educação do Município, até ao dia 5 de cada mês.

4 – As faltas devidamente justificadas implicam o seu desconto na comparticipação familiar, a efectuar no mês seguinte ou posterior à apresentação da confirmação da falta.

5 – As faltas injustificadas não serão consideradas para efeitos de redução no valor da mensalidade.

6 – Os alunos com escalão A e B cuja falta/desistência não seja comunicada pagarão o valor máximo da refeição em vigor.

PARTE II

Regras de funcionamento das actividades

Artigo 9.º - Pessoal

1 — A componente de apoio à família deve ser assegurada por pessoal com formação adequada às funções exigidas; assistentes operacionais e animadoras/es com formação específica e ou currículo relevante.

2 — Nas actividades de apoio ao prolongamento de horário, o/a animador/a deverá contar sempre com o apoio de um/a assistente operacional, sob pena de não se verificarem as condições necessárias à realização da actividade.

3 — Em situações de faltas imprevistas e na impossibilidade de permanência em simultâneo de dois elementos, o elemento presente fica com a guarda das crianças, comunica a situação ao órgão de gestão da escola e ao Município e contacta os encarregados de educação para que, com a brevidade possível, recolham as crianças.

4 — A entrega das crianças só poderá efectuar-se aos encarregados de educação ou outros, desde que previamente autorizados pelos primeiros.

5 — Sempre que o horário acordado para permanência do animador no estabelecimento de ensino o permita, este auxiliará no fornecimento dos almoços, sempre que necessário.

Artigo 10.º - Supervisão pedagógica

1 — A supervisão pedagógica das actividades de apoio ao prolongamento de horário e interrupções lectivas, devem ser objecto de planificação pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, sendo da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o



acompanhamento das actividades, de acordo com o estipulado no *Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de Julho*.

2 — As actividades desenvolvidas deverão, de uma forma geral, enquadrar-se nos objectivos do Projecto Educativo Municipal.

3 — No final de cada período lectivo, os/as animadores/as deverão remeter, aos serviços de educação do Município, um relatório síntese das actividades desenvolvidas, bem como um relatório final, após o término do ano lectivo.

Artigo 11.º - Avaliação e monitorização

O município deverá reunir, com os/as animadores/as e educadores/as no início e final do ano lectivo e sempre que se verifique necessário, para articulação e definição de metodologias e actividades.

Artigo 12.º - Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e decididos pela Câmara Municipal do Marco de Canaveses, sob proposta dos serviços competentes para o efeito.



Município de Marco de Canaveses

Departamento de Administração Geral e Finanças:
Divisão de Administração Geral

**Reunião de Câmara Municipal
do Marco de Canaveses nº 18
realizada em 23/outubro/2014**

Ponto 09

Normas e Procedimentos para o funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município do Marco de Canaveses – retificação da deliberação. Presente proposta do Sr. Presidente mencionada. Doc. 09 em anexo.

Deliberado por maioria com a abstenção do Senhor Vereador do PS aprovar as normas e procedimentos nos termos apresentados. Mais foi deliberado que o mesmo deverá ser submetido a aprovação da Assembleia Municipal.

A Coordenadora Técnica da Divisão de Administração Geral

Procedimento