

## Ficha do serviço Componente de Apoio à Família (CAF)

### O que devo saber

#### Definições

A Componente de Apoio à Família (CAF) consiste no conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico antes do início das atividades letivas e após as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

#### Âmbito do pedido

A CAF destina-se aos alunos que frequentem a Escola Básica Manuel Augusto Papança de Reguengos de Monsaraz e a Escola Básica de São Pedro do Corval.

A CAF funciona nas seguintes modalidades:

- a) Acolhimento - receção, supervisão e entretenimento dos alunos no estabelecimento de ensino, no intervalo compreendido entre as 08:00 horas e o horário de início das atividades letivas;
- b) Prolongamento de horário - acompanhamento dos alunos e desenvolvimento de atividades lúdicas, desportivas e culturais, após as atividades de enriquecimento curricular, no intervalo compreendido entre as 17:00 horas e as 18:15 horas.

#### Efeitos

Os alunos que frequentam a CAF não têm direito a qualquer tipo de refeição.

Os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar acionado pelos estabelecimentos de ensino, durante o período e horário de funcionamento da CAF.

#### Critérios de prioridade na admissão

Nas situações em que o número de candidaturas seja superior ao número de vagas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Alunos cujo pai e mãe ou encarregado de educação tenham uma ocupação profissional com horários incompatíveis ao horário escolar;
- b) Alunos de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- c) Ter irmãos ou familiares que frequentam a CAF;
- d) Antiguidade do pedido de admissão.

#### Prazos

O período de inscrição é definido anualmente por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal.

Fora do período de candidatura, a frequência da CAF fica condicionada à existência de vaga, as quais serão preenchidas por ordem de chegada dos processos de candidatura, com prioridade sequencial das situações de comprovada necessidade por motivos de ordem familiar e/ou profissional.

Prazos de Decisão: o prazo para os atos a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias úteis.

Outros Prazos: É igualmente de 10 dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer atos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

#### Validade

A inscrição é válida para o ano letivo em que é solicitada. Deve ser renovada anualmente.



## Custo estimado

A Câmara Municipal delibera anualmente sobre a comparticipação ou gratuidade do serviço.

O valor da mensalidade é determinado com base no escalão de abono de família (AF) atualizado, sendo as respetivas comparticipações familiares as seguintes:

- 1.º e 2.º escalão de Comparticipação Familiar (correspondentes ao 1.º e 2.º escalão do Abono de Família): **isento**
- 3.º escalão de Comparticipação Familiar (correspondente ao 3.º escalão de Abono de Família): **5,00€**
- 4.º escalão de Comparticipação Familiar (correspondente ao 4.º escalão de Abono de Família): **10,00€**
- 5.º escalão de Comparticipação Familiar (correspondente ao 5.º escalão de Abono de Família): **15,00€**
- 6.º escalão de Comparticipação Familiar (correspondente aos escalões de Abono de Família superiores ao 5.º): **20,00€**

Para as famílias numerosas, os valores fixados sofrem uma redução de 50% do valor da mensalidade a partir do 3.º dependente

## Formas de pagamento

O pagamento pode ser feito das seguintes formas:

- por numerário, cheque ou multibanco na Tesouraria ou no Balcão Único;
- por referência multibanco fornecida pelo Serviço de Educação;

## Legislação aplicável

- [Portaria n.º 644-A/2015: 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 de apoio à família \(AAAF\), da componente de apoio](#)
- [Normas de Acesso e Funcionamento da Componente de Apoio à Família \(CAF\)](#)
- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)

## Como realizar

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível no site do município de Reguengos de Monsaraz ([www.cm-reguengos-monsaraz.pt](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt)).

O pedido pode ser apresentados das seguintes formas:

**Presencialmente:** no Balcão Único Municipal;

**Online:** A inscrição para frequência do serviço de CAF deve ser formalizada anualmente, preferencialmente através da plataforma digital disponibilizada pelo Município de Reguengos de Monsaraz ([www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/));

**Email:** para [bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt)

## Contactos úteis

### Entrega do requerimento

#### Balcão Único Municipal

Rua Luís de Camões 12, Reguengos de Monsaraz

08h30-16h30 (aberto à hora de almoço)

Tel. (+351) 266 508 049

Email: [bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt)

### Informações

#### Serviço de Educação

Avenida Dr. Joaquim Rojão (Antiga Estação da CP)

09h00-12h30 e 14h00-17h30

# Município de Reguengos de Monsaraz



Tel: (+351) 266 503 309

Email: [educacao@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:educacao@cm-reguengos-monsaraz.pt)

## Tesouraria

Rua Luís de Camões 9, Reguengos de Monsaraz

09h00-12h30 e 14h00-16h30

Tel: (+351) 266 508 040

Email: [tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt)

## Envio por correio

### Município de Reguengos de Monsaraz

Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz

09h00-12h30 e 14h00-17h00

Tel: (+351) 266 508 040

Email: [geral@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt)

Web: [www.cm-reguengos-monsaraz.pt](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt)

## Considerações a tomar na submissão do seu pedido

### Requerente

O formulário deve ser preenchido com os dados da criança como requerente.

### Representante

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente.

#### O representante pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal:** Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;
- **Encarregado de educação:** a pessoa responsável por dirigir a educação de um menor, seja pela relação de parentesco (pai/mãe) ou pela confiança ou autoridade que lhe é delegada;
- **Pai ou mãe:** Na maioria dos casos, os pais são os representantes legais dos filhos menores, sendo responsáveis pela sua administração e representando-os nos atos da vida civil;
- **Outros:** deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo.

### Nota:

Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representante) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico.

Em caso de atendimento presencial, para as referidas entidades singulares, bastará a exibição do documento de identificação para a recolha dos dados de identificação necessários ao pedido sem necessidade de retenção/reprodução do mesmo.

## Notificações/Comunicações

As notificações e comunicações efetuam-se por correio postal, no entanto pode escolher ser contactado por meios alternativos como Caixa Postal Eletrónica (ViaCTT), telefone ou e-mail (endereço de correio eletrónico).

Deve ainda confirmar o contacto onde deseja receber notificações e comunicações:

- **Requerente:** envio para os contactos no campo "Requerente"
- **Representante:** envio para os contactos no campo "Representante"
- **Outra morada:** envio para um contacto diferente das opções anteriores. Deve preencher os campos de contacto, a morada e código postal completos.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.



## Assinatura do pedido

Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;

Se submeter o requerimento através do atendimento presencial, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;

Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada (assinatura digital) do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;

Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita) e juntar cópia do documentos de identificação devidamente autorizada para o efeito.

## Formato digital dos documentos

**Formato PDF ou PDF/A:** Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;

**Digitalização de documentos:** Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores.

## Aviso

A informação constante neste documento não é vinculativa e não substitui a consulta das normas, regulamentos e legislação aplicável e conexas.