

Município de Reguengos de Monsaraz

## Edital n.º 4 /EDC/2026

### Normas de Acesso e Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) e gratuidade da frequência do Serviço para o ano letivo 2026 -2027

Dina Bela Chá Marques Simão, Vereadora de Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público, que em reunião de Câmara Municipal de 4 de setembro de 2026 foram aprovadas as Normas de Acesso e Funcionamento de Componente de Apoio à Família (CAF), o respetivo período de inscrições, que decorrerá de 7 a 11 de setembro (inclusive) e a gratuidade da frequência no ano letivo 2026 -2027, independentemente dos escalões de rendimento.

Reguengos de Monsaraz, 04 de setembro de 2026

A Vereadora da Câmara Municipal

ER

## Normas de Acesso e Funcionamento da Componente de Apoio à Família

### 1 – Objeto:

1.1. As presentes Normas visam definir os termos e as condições gerais de acesso e funcionamento da componente de apoio à família (adiante designado pelo acrónimo CAF).

1.2. Para efeitos das presentes Normas, e de acordo com o definido na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, na sua redação atual, considera-se componente de apoio à família, o 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.

### 2 – Destinatários:

2.1. 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.

2.2. Os alunos com dívidas relativas a anos letivos anteriores estão impedidos de usufruir da CAF até regularização da situação ou celebração de acordo de pagamento da dívida em prestações.

### 3 – Modalidades:

3.1. Durante as atividades letivas, a CAF funcionará nas seguintes modalidades:

- a) Acolhimento – consiste na receção, supervisão e entretenimento dos alunos no estabelecimento de ensino, no intervalo compreendido entre as 08:00 e as 8:45 horas;
- b) Prolongamento de horário - consiste no 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.

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

3.3. A CAF assegura o acompanhamento dos alunos, exclusivamente, durante os horários fixados no ponto 3.1. das presentes normas.

#### 4 – Funcionamento:

4.1. A CAF assenta numa parceria entre o Município de Reguengos de Monsaraz e o Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz.

4.2. A CAF funciona nos dias úteis, durante o período letivo, excetuando feriados do calendário civil e, eventualmente, tolerâncias de ponto concedidas.

4.3. Se durante o período letivo se verificar a ausência do professor titular, a CAF não assegurará a componente letiva

4.4. A CAF só será implementada se estiverem reunidas as condições mínimas e essenciais para o seu funcionamento, quer em termos logísticos e humanos, quer em termos do número de crianças.

4.5. O número máximo de utilizadores é de 26 (vinte e seis) alunos, por grupo CAF, dividida da seguinte forma:

a) Escola Básica Manuel Augusto Papança:

- a. grupo da manhã;
- b. grupo da tarde 1;

b) Escola Básica de São Pedro do Corval:

- a. grupo da manhã;
- b. grupo da tarde;

salvo determinadas exceções devidamente fundamentadas e autorizadas, em articulação com o Agrupamento de Escolas.

4.6. Quando se trate da admissão de alunos com Necessidades Educativas Específicas, deve ser previamente garantida, pelo Agrupamento de Escolas, a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### 5 – Inscrição:

5.1. A inscrição para frequência do serviço de CAF deve ser formalizada anualmente, preferencialmente através da plataforma digital disponibilizada pelo Município de Reguengos de Monsaraz. Nos casos de dificuldade ou impossibilidade de acesso à plataforma, a candidatura poderá ser formalizada em papel mediante formulário tipo a fornecer pelo Balcão Único Municipal ou formato digital nos *serviços online* do Município em [www.cm-reguengos-monsaraz.pt](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt), devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação.

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

5.3. 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.

## 6 – Documentos necessários:

6.1. No ato de inscrição deverão ser entregues, juntamente com o formulário de candidatura devidamente preenchido, os seguintes documentos:

- a) Declaração válida e atualizada do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, emitida pela Segurança Social;
- b) Declaração da entidade patronal com a indicação do horário de trabalho da mãe e do pai ou pessoa com responsabilidades parentais, para efeito do serviço de prolongamento de horário; Nas situações de trabalhadores por conta própria, deve ser apresentada declaração com horário de trabalho acompanhada de documento, do serviço de finanças, comprovativo do registo de atividade profissional exercida;
- c) Os documentos de identificação individual e fiscal do educando e do encarregado de educação devem ser exibidos aquando da apresentação, no caso de a candidatura ser formulada em suporte papel;
- d) Acordo de responsabilidades parentais, aplicável a famílias monoparentais;
- e) Atestado de constituição do agregado familiar, aplicável a famílias numerosas.

6.2. Os pais ou encarregados de educação que não procedam à entrega da declaração do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família têm os seus processos automaticamente classificados com o 6.º escalão e a utilização do serviço será faturada pelo valor máximo de comparticipação familiar previsto na tabela constante do ponto 8.2, das presentes normas.

## 7. 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.

## 8. Comparticipação familiar:

8.1. A frequência da CAF está sujeita ao pagamento de uma comparticipação mensal por parte das famílias.

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

| Escalões de abono de família | Escalões de comparticipação familiar | Valor da comparticipação familiar |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.º                          | 1.º                                  | Isento                            |
| 2.º                          | 2.º                                  | Isento                            |
| 3.º                          | 3.º                                  | 5,00 €                            |
| 4.º                          | 4.º                                  | 10,00 €                           |
| 5.º                          | 5.º                                  | 15,00 €                           |
| >5.º                         | 6.º                                  | 20,00 €                           |

8.3. A comparticipação familiar do mês de setembro corresponde a metade do valor da mensalidade.

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

## 9. Condições de pagamento:

9.1. Constitui obrigação dos pais ou encarregados de educação proceder ao pagamento atempado das mensalidades.

9.2. As mensalidades terão que ser liquidadas até ao dia quinze de cada mês.

9.3. O pagamento das mensalidades da CAF poderá ser efetuado em dias úteis das 09:00 horas às 12:30 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas, no Balcão Único do Município de Reguengos de Monsaraz.

9.4. O pagamento pode, também, ser feito por referência multibanco fornecida pelo Serviço de Educação do Município de Reguengos de Monsaraz.

9.5. Entende-se por incumprimento o não pagamento de duas mensalidades, procedendo-se à notificação do encarregado de educação para que efetue os pagamentos em dívida, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **10. Reduções de comparticipação familiar:**

10.1. A comparticipação familiar pode sofrer redução nas seguintes situações:

- a) Casos de doença devidamente comprovada do educando, com apresentação de atestado médico, por períodos iguais ou superiores a 10 dias úteis;
- b) Impossibilidade de funcionamento do serviço, por um período superior a 5 (cinco) dias úteis e por motivos imputáveis ao Município de Reguengos de Monsaraz.

10.2. A interrupção da frequência do serviço, por iniciativa do encarregado de educação, nomeadamente, por motivos de férias deste, não dá lugar à redução na mensalidade daquele serviço.

## **11. Revisão de escalão da comparticipação familiar:**

11.1. Nas situações em que se verifique alteração do escalão do abono de família, no decorrer do ano letivo, o encarregado de educação pode requerer a revisão do escalão da comparticipação familiar, mediante a apresentação da declaração atualizada do posicionamento do escalão do abono de família;

11.2. O requerimento deve ser apresentado até ao dia 20 do mês anterior ao pretendido.

11.3. A alteração de escalão apenas produz efeitos no primeiro dia útil do mês seguinte ao pedido.

11.5. Em cada ano letivo só haverá lugar a uma revisão de escalão.

## **12. Entradas e saídas do estabelecimento de ensino**

12.1. Dentro do estabelecimento de ensino, imediatamente após a conclusão do horário escolar, a entrada dos alunos para as salas ou para os espaços utilizados pela CAF é acompanhada pelo (a) monitor(a), em estreita colaboração com o pessoal do quadro docente e não docente da escola;

12.1.1. Horários:

- a) De entrada: 8:00 e 8:30 horas;
- b) De saída: 17:30, 17:45 e 18:15 horas.

12.2. Os alunos só poderão sair do estabelecimento de ensino quando devidamente acompanhadas pelos pais ou encarregado de educação, ou por quem este indicar na ficha de inscrição. Em casos pontuais, os alunos podem sair acompanhadas por outra pessoa que não esteja na ficha de inscrição,

desde que apresentem uma autorização assinada pelo encarregado de educação. A declaração em causa ficará na posse do(a) monitor(a) orientador(a).

### 13. Seguros

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

### 14. Saúde

14.1. Em caso de necessidade de administrar medicação, os pais ou encarregados de educação deverão entregar a embalagem do medicamento, com indicação da dosagem, bem como comprovativo da receita médica correspondente.

14.2. Em caso de suspeita de doença contagiosa, não será permitida a permanência do aluno nas instalações da CAF.

### 15. Competências do Município de Reguengos de Monsaraz:

São competências do Município:

- a) Proceder à análise e deferimento das candidaturas às diferentes modalidades de frequência da CAF;
- b) Aplicar as presentes normas para determinar a comparticipação mensal pela utilização da CAF;
- c) Efetuar a análise e cálculos relativos a processos de reavaliação remetidos pelos Agrupamentos de Escolas;
- d) Suportar as despesas correntes com água e eletricidade, associadas ao funcionamento da CAF, quando em instalações do Município;
- e) Colocar o pessoal docente e/ou não docente conforme as modalidades da CAF;
- f) Proceder à cobrança das verbas provenientes das comparticipações mensais;
- g) Proceder à aquisição e gestão do equipamento e material indispensável para o funcionamento da CAF;
- h) Promover reuniões de trabalho com o Agrupamento de Escolas para programação, acompanhamento e avaliação da CAF.

## **16. Direito e deveres dos pais ou encarregados de educação:**

### **16.1. Constituem direitos dos pais ou encarregados de educação:**

- a) Ter acesso a toda a informação sobre o funcionamento da CAF;
- b) Autorizar ou recusar a participação do seu educando nas atividades desenvolvidas;
- c) Ser respeitado na confidencialidade dos elementos pessoais sobre o seu educando e a família, desde que estes elementos não sejam sobre uma situação que coloque o seu educando em perigo;
- d) Contactar o(a) coordenador(a) da CAF quando necessitarem.

### **16.2. Constituem deveres dos pais ou encarregado de educação:**

- a) Informar sobre as condições de desenvolvimento, de saúde e das características de comportamento do seu educando;
- b) Conhecer as presentes Normas;
- c) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, o pagamento da mensalidade;
- d) Avisar, atempadamente, sobre as faltas do seu educando;
- e) Responsabilizar -se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade do seu educando;
- f) Colaborar no acompanhamento do seu educando;
- g) Comparecer nas reuniões quando solicitada a sua presença;
- h) Informar sobre as necessidades educativas ou de saúde do(a) filho(a), incluindo a entrega de relatórios ou outros documentos informativos;
- i) Responsabilizar -se por eventuais prejuízos causados pelo seu educando na CAF.

## **17. Direitos e deveres dos alunos:**

### **17.1. Constituem direitos dos alunos:**

- a) Ser respeitados na sua dignidade pessoal;
- b) Ser respeitados na confidencialidade sobre os seus elementos pessoais;
- c) Ser informados sobre as atividades, os objetivos, as normas de funcionamento e os horários;
- d) Tomar parte ativa nas atividades;
- e) Ser assistidos em caso de acidente ou doença;
- f) Ter seguro;
- g) Ter acesso às regras de funcionamento da CAF;

h) Propor a realização de atividades ou outras ações compatíveis com os objetivos da CAF.

**17.2. Constituem deveres das crianças e alunos:**

- a) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento do que lhes é pedido;
- b) Respeitar a dignidade de todas as pessoas;
- c) Respeitar as instruções dos elementos da equipa;
- d) Avisar os elementos da equipa quando chegam e saem;
- e) Permanecer somente nos espaços que lhe estão destinados;
- f) Zelar pela preservação, conservação e asseio do espaço e dos materiais da CAF;
- g) Conhecer e cumprir as regras de funcionamento da CAF.

**18. Direitos e deveres da equipa técnica:**

**18.1. Constituem direitos da equipa técnica:**

- a) Ser respeitada nas suas funções profissionais;
- b) Tomar parte ativa na definição dos aspetos relacionados com a CAF.

**18.2. Constituem deveres da equipa técnica:**

- a) Conhecer e cumprir as presentes normas;
- b) Exercer com competência as funções que lhe são confiadas;
- c) Respeitar a dignidade de todas as pessoas;
- d) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais da criança e dos seus pais ou encarregados de educação;
- e) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do material e das instalações da CAF.

**19. Cancelamento do serviço:**

19.1. O cancelamento do serviço deve ser comunicado por escrito, ao Município de Reguengos de Monsaraz, impreterivelmente até ao dia 20 do mês anterior ao pretendido;

19.2. O não cumprimento do estipulado na alínea anterior implica o pagamento integral do respetivo mês.

19.3. O cancelamento do serviço apenas produz efeitos no primeiro dia útil do mês seguinte ao pedido.

## **20. Faltas e readmissão:**

20.1. As faltas devem ser comunicadas pelo encarregado de educação, logo que possível, ao Município de Reguengos de Monsaraz.

20.2. Se o aluno faltar três dias consecutivos ou oito dias interpolados, sem justificação, o mesmo perde o direito aos serviços da CAF, aplicando-se o disposto no presente artigo, a propósito da readmissão. A justificação da falta deve ser apresentada pelo encarregado de educação no prazo máximo de três dias úteis contados a partir do dia da ocorrência da falta, salvo quando o motivo da ausência seja previsível, caso em que a justificação deve ser apresentada previamente. A justificação deve indicar o motivo da ausência, podendo o Município de Reguengos de Monsaraz solicitar documento comprovativo sempre que considere necessário.

20.3. Decorrido o prazo previsto no n.º 20.2. sem que tenha sido apresentada a respetiva justificação, a falta é considerada injustificada, sem prejuízo da possibilidade de aceitação excecional da justificação apresentada fora de prazo, quando exista motivo devidamente fundamentado.

20.4. A autorização para readmissão na CAF ficará sujeita a vaga e condicionada à confirmação dos dados da ficha de inscrição e de inexistência de dívida por parte do agregado familiar, ao Município, no que concerne à CAF, no ato da inscrição.

## **21. Alteração da inscrição:**

21.1. No decorrer do ano letivo, poderá ocorrer alteração da(s) modalidade(s), mediante solicitação dos pais, encarregados de educação ou pessoas com responsabilidades parentais.

21.2. A solicitação de alteração da modalidade deve ser enviada, por escrito, ao Município de Reguengos de Monsaraz, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

## **22. Dúvidas e omissões:**

As dúvidas e os casos omissos suscitados na interpretação e aplicação das presentes normas serão dirimidas e integradas através de Despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal.

## **23. Procedimentos e proteção de dados**

É garantida a confidencialidade no tratamento de dados, em conformidade com a legislação aplicável, sendo assegurados todos os direitos aos seus titulares, incluindo o acesso, retificação e eliminação, designadamente dos dados constantes do documento comprovativo de escalão de abono de família.

#### 24. Entrada em vigor:

As presentes normas entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Câmara Municipal.