

QUADRO XVII

Recepção de obras de urbanização

	Valor (em euros)
1. Por auto de recepção provisória de obra de urbanização	29,31
2. Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	5,86
3. Por auto de recepção definitiva de obra de urbanização	29,31
4. Por lote, em acumulação com o montante referido no número anterior	5,86

QUADRO XVIII

Assuntos Administrativos

	Valor (em euros)
1. Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização de utilização, por cada averbamento	17,59
2. Emissão de certidão da aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	29,31
3. Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior	2,94
4. Outras certidões	3,53
5. Por folha, em acumulação com o montante referido no número anterior	1,19
6. Fotocópia simples de peças escritas, por folha	0,30
7. Fotocópia autenticada de peças escritas, por folha	1,47
8. Cópia simples de peças desenhadas, por folha de formato A4	0,30
9. Cópia simples de peças desenhadas, por folha e noutros formatos:	
a) Formato A3	0,90
10. Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha de formato A4	1,47
11. Cópia autenticada de peças desenhadas, por folha e noutros formatos:	
a) Formato A3	2,07
12. Plantas de localização, em qualquer escala, por folha em formato A4	0,30
13. Plantas de localização, em qualquer escala, por folha, e noutros formatos:	
a) Formato A3	0,90
14. Emissão de certidão de aprovação da localização de unidades industriais	46,89

24 de Outubro de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**Regulamento n.º 558/2008**

Telmo Henrique Correia Daniel Faria, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Óbidos, torna público que, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro na sua actual redacção, e depois de cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º Código do Procedimento Administrativo (colocado a discussão pública), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, foi aprovado por unanimidade, pelo Executivo Camarário em 15 de Setembro de 2008 e pela Assembleia Municipal em 30 de Setembro de 2008, o Regulamento do Programa Crescer Melhor.

Para conhecimento geral se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais do costume.

8 de Outubro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Regulamento do Programa Crescer Melhor

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente diploma regulamenta o funcionamento do Programa Crescer Melhor, adiante designado por CM.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O CM visa promover o desenvolvimento sócio-intelectual, psicomotor e emocional das crianças, apoiando as famílias do Concelho de Óbidos, de acordo com as suas necessidades.

Artigo 3.º

Universalidade

Todas as crianças que frequentam o ensino pré-escolar e o ensino básico do 1.º ciclo da rede pública do concelho de Óbidos podem, de acordo com o artigo 10.º deste Regulamento, usufruir dos serviços do CM.

Artigo 4.º

Modalidades dos Serviços

Dentro do CM o aluno poderá ver garantidas as seguintes modalidades de serviços:

- Fornecimento e acompanhamento às refeições;
- Dinamização da componente de apoio à família, nomeadamente o acompanhamento das crianças antes e ou depois das actividades educativas na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico (CEB);
- Substituição dos docentes nas suas faltas e impedimentos;
- Acompanhamento nas actividades de enriquecimento curricular;
- Dinamização de programas específicos de actividades nos períodos de interrupção lectiva.

Artigo 5.º

Serviço de Refeições

O fornecimento e ou acompanhamento de refeições do CM está organizado da seguinte forma:

- a) A monitorização do serviço de almoço é assegurada pelas Auxiliares Técnicas de Educação do Município de Óbidos destacadas para cada uma das salas do CM;
- b) O serviço de refeições pode assumir a modalidade regular ou avulsa;
- c) Na modalidade regular, os pais/encarregados de educação podem optar pelo serviço mensal, que compreende todos os dias úteis de cada mês, ou acordar um número de dias por mês com o Município de Óbidos, através do Gabinete de Educação, que coordena o CM;
- d) O serviço avulso de refeições implica uma inscrição, em qualquer das salas do CM com pelo menos, 48 horas de antecedência;
- e) O serviço de acompanhamento, assume apenas um carácter pontual e acontece sempre que pais/encarregados de educação sejam os responsáveis pelo fornecimento das refeições.

Artigo 6.º

Actividades de animação e de apoio à família

1 — As actividades de animação e de apoio à família aplicam-se aos estabelecimentos de educação e ensino público nos quais funciona a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico.

2 — As actividades a que se refere o número anterior destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e ou depois das actividades educativas na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico.

3 — A dinamização das actividades de animação, na componente de apoio à família, está a cargo das Auxiliares Técnicas de Educação do Município de Óbidos, destacadas para cada uma das salas do CM.

4 — As actividades de animação e de apoio à família são programas em conjunto com os educadores titulares de grupo e com o Gabinete de Educação do Município de Óbidos.

5 — Os educadores titulares de grupo e o Gabinete de Educação do Município deverão acompanhar o desenvolvimento das actividades através de reuniões com os respectivos dinamizadores. No final do ano lectivo será entregue a avaliação da sua realização.

Em caso de falta do professor e ou educador que leccione em estabelecimentos de ensino de lugar único, o CM assegura o acompanhamento

às crianças que estão inscritas nas actividades de animação e de apoio à família (prolongamento de horário).

Nos casos referidos no número anterior, devem ser contactados, atempadamente os responsáveis pelo CM de forma a assegurar o bom funcionamento dos serviços.

As faltas dos professores e ou educadores que leccionem em estabelecimentos onde funcionam mais do que uma sala implicam a aplicação da alínea m) do artigo 10.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

A inscrição nas actividades de animação e de apoio à família para os alunos do 1.º CEB implica o pagamento de um do seguro para a cobertura de acidentes pessoais. Ficam isentadas desse pagamento as situações que comprovarem estar cobertas por outra apólice de seguro de acidentes pessoais.

O valor do seguro será proposto pelo Gabinete de Educação e aprovado anualmente pelo Executivo Camarário do Município de Óbidos.

As crianças que frequentam a educação pré-escolar e que estão inscritas na componente de apoio à família estão abrangidas pelo seguro escolar.

Artigo 7.º

Actividades de Enriquecimento Curricular

1 — As actividades de enriquecimento curricular (AEC) são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à actividade curricular diária.

2 — Anualmente o Município de Óbidos, como entidade promotora, estabelece um protocolo de colaboração com o Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos.

3 — O protocolo a que se refere o número anterior define as normas de funcionamento das AEC e carece de aprovação da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

4 — As AEC são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no projecto educativo do agrupamento de escolas e constam no plano anual de actividades.

5 — O Ministério da Educação define anualmente, em regulamento, as condições de acesso ao apoio financeiro para as autarquias que são promotoras das AEC.

6 — No período em que decorre as AEC, todos os alunos são acompanhados pelos professores da respectiva área e pelas Auxiliares Técnicas de Educação do Município de Óbidos, destacadas para cada um dos estabelecimentos de ensino.

7 — Em caso de falta do docente, as Auxiliares Técnicas de Educação asseguram acompanhamento às crianças inscritas nas AEC até às 17h 30m.

8 — Compete ao Agrupamento de Escolas accionar o Seguro Escolar, nos termos legais, caso ocorra algum incidente no âmbito das AEC, bem como nos trajectos para e de volta das actividades e em actividades realizadas fora das instalações escolares.

Artigo 8.º

Interrupções Lectivas/Férias

1 — O CM funcionará nos períodos de interrupções lectivas (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão).

2 — O período de inscrições para as interrupções lectivas é objecto de divulgação, por Edital, pelo Gabinete de Educação do Município de Óbidos.

3 — A inscrição deverá ser efectuada no Gabinete de Educação, sendo apenas considerada válida após o respectivo pagamento.

4 — Nestes períodos de interrupção lectiva, os locais de funcionamento do CM são definidos de acordo com o número de inscrições.

5 — Para as crianças que não frequentam regularmente os serviços do CM, a comparticipação familiar está definida na seguinte tabela:

	(Em euros)		
	Natal	Carnaval	Páscoa
Almoço	30	15	30
Actividades de animação e de apoio à família	35	20	35

A inscrição nas interrupções lectivas implica o pagamento de um do seguro para a cobertura de acidentes pessoais. Ficam isentadas desse pagamento as situações que comprovarem estar cobertas por outra apólice de seguro de acidentes pessoais.

O valor do seguro será proposto pelo Gabinete de Educação e aprovado anualmente pelo Executivo Camarário do Município de Óbidos.

O período do Verão do CM terá um regulamento próprio que definirá as orientações e normas de funcionamento, nomeadamente o programa de actividades de animação, o processo de inscrições e as comparticipações familiares.

Artigo 9.º

Funcionamento

As refeições são confeccionadas em cozinhas existentes em serviços oficiais do Concelho de Óbidos, observando-se o seguinte:

A cozinha das Escolas d'Óbidos — Complexo dos Arcos, tem a cargo a confecção de refeições para a sua comunidade educativa, para a freguesia das Gaeiras e para o estabelecimento de ensino pré-escolar de A-da-Gorda;

O Centro Cultural Social e Recreativo Arelhense tem a cargo a confecção de refeições para os estabelecimentos de ensino pré-escolar do Arelh;

A Associação de Desenvolvimento Social da Freguesia de A-dos-Negros tem a cargo a confecção e transporte de refeições para os estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo da freguesia de A-dos-Negros;

O Centro Social e Cultural para o desenvolvimento do Olho Marinho tem a cargo a confecção e transporte de refeições para os estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo das freguesias do Olho Marinho, Vau e Sobral da Lagoa;

O Centro Social Cultural e Recreativo da Amoreira tem a cargo a confecção de refeições para os estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo da freguesia da Amoreira;

As ementas estão disponíveis nos estabelecimentos de ensino, nas salas do CM, nas carrinhas que transportam as crianças e *online* no portal oficial do Município de Óbidos;

As refeições são transportadas em contentores térmicos próprios, adquiridos para esse fim pelo Município de Óbidos;

Todo o serviço de refeições está sujeito à fiscalização pelos serviços competentes;

O transporte das crianças para a toma das refeições, prolongamento de horário e AEC será assegurado pelas Juntas de Freguesia e ou pelo MUNICÍPIO de Óbidos;

O Horário de funcionamento de cada uma das salas do CM é estabelecido em função das necessidades da maioria dos pais/encarregados de educação e pelo Gabinete de Educação do Município de Óbidos.

Artigo 10.º

Inscrições

1 — As inscrições podem ser efectuadas em qualquer momento do ano lectivo, mediante a entrega dos seguintes documentos:

Boletim de inscrição devidamente preenchido, o qual se encontra gratuitamente disponível, no Gabinete de Educação, nas salas do CM, nas Juntas de Freguesia e *online* no portal oficial do Município de Óbidos.

Verificado o disposto no n.º 1, do artigo 15.º do presente Regulamento, as crianças inscritas até ao dia 5 de cada mês podem usufruir do serviço regular no primeiro dia útil da segunda quinzena desse mês, as crianças inscritas até ao dia 20 de cada mês podem usufruir, do serviço regular no primeiro dia útil do mês seguinte a que diga respeito a inscrição.

A inscrição só é válida após o pagamento da primeira mensalidade.

Artigo 11.º

Documentos

No acto de inscrição é necessária a apresentação os seguintes documentos:

Fotocópia do cartão de Contribuinte, do Bilhete de Identidade e do cartão de eleitor de todos os elementos do agregado familiar;

Documento comprovativo do escalão do Abono de Família a que tem direito a criança que pretende frequentar o CM;

Nos casos de família monoparental (pais solteiro, divorciados, separados judicialmente ou de facto, solicita-se a apresentação de certidão da Regulação do poder paternal). Quando não existe qualquer sentença judicial, deve ser entregue declaração sob compromisso de honra, assumindo a situação.

Artigo 12.º

Comparticipação Financeira

O apuramento do valor da comparticipação mensal dos pais/encarregados de educação define-se mediante a aplicação dos critérios estabelecidos na seguinte tabela:

Escalão CM	Prestação do abono de família	(Em euros)					
		Serviço de refeição		Serviço de prolongamento do horário		Total	
		JI	EB1	JI	EB1	JI	EB1
A	Escalão 1	-	-	10	10	10	10
B	Escalão 2	15	15	20	12,5	35	27,5
C	A partir do escalão 3	30	30	35	20	65	50

O serviço avulso de refeições, para as crianças que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º CEB, está sujeito ao pagamento unitário efectuado no acto da inscrição. O valor é actualizado anualmente por Despacho do Ministério da Educação.

O preço de venda da refeição para o pessoal não docente e docente é fixado anualmente em Portaria, pelo Ministério do Estado e das Finanças.

O serviço de acompanhamento de refeições está sujeito a um pagamento diário de 0.5 €.

Os pais/encarregados de educação que não sejam municipais, não poderão usufruir da comparticipação autárquica, sendo-lhes atribuído automaticamente o escalão C.

O apuramento do valor a cobrar pelo prolongamento da manhã, corresponderá a 25% da comparticipação mensal dos pais/encarregados de educação.

Artigo 13.º

Situações Excepcionais

As crianças que não estejam a receber Abono de Família terão que regularizar a situação junto dos serviços de Segurança Social, sendo o caso analisado pelo Gabinete de Educação do Município que aplicará o escalão de acordo com o seu parecer técnico, sob compromisso dos pais/encarregados de educação regularizar a situação no prazo máximo de um mês, data a partir da qual será cobrado o valor do escalão C.

Artigo 14.º

Descontos familiares

Estão previstos descontos para as famílias que tenham mais do que um filho a frequentar os serviços do CM, de acordo com a seguinte tabela:

Escalão	2.º filho	3.º filho	4.º filho	5.º filho
A	-	-	-	-
B	20%	25%	30%	35%
C	10%	15%	20%	25%

Artigo 15.º

Prazo de Pagamento

O primeiro pagamento será efectuado nos 5 dias úteis subsequentes à notificação da admissão do aluno.

Os restantes pagamentos serão efectuados impreterivelmente até ao dia 8 de cada mês, período após o qual será a respectiva mensalidade agravada com a obrigação de pagamento adicional de uma taxa no valor de 10%, no primeiro mês e de 20% nos seguintes.

Sempre que se verificar a impossibilidade dos pais/encarregados de educação cumprirem os prazos de pagamento referidos no anterior deverá marcar atendimento com os Técnicos do Gabinete de Educação.

Artigo 16.º

Local do Pagamento

As comparticipações familiares a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º, deste Regulamento, terão que ser pagas nos serviços de apoio administrativo do Gabinete de Educação do Município de Óbidos.

Todos os pagamentos efectuados fora dos prazos referidos serão também efectuados no Gabinete de Educação da Câmara Municipal de Óbidos.

Artigo 17.º

Faltas e Férias

O montante da comparticipação familiar dos alunos inscritos no ensino pré-escolar pode ter uma dedução mensalmente de acordo com o seguinte esquema de ausências:

Número de dias seguidos	Percentagem de desconto
5 a 10	25
11 a 20	50
Mais de 20	75

O direito ao desconto vence-se no dia 1 de cada mês e reporta-se em regra, ao número de ausências do mês anterior.

Se o cômputo das ausências ultrapassa este limite mensal, o desconto é efectuado no mês seguinte ao do seu gozo.

Artigo 18.º

Comunicação de Desistência

A comunicação da desistência é feita em formulário próprio, disponível nas salas do CM, ou no Gabinete de Educação.

Se os pais/encarregados de educação não fizerem a comunicação a que se refere o número anterior, a comparticipação familiar continuará a ser processada até ao momento da formulação de desistência.

Artigo 19.º

Casos Omissos

Todos os casos omissos do presente regulamento serão analisados, decididos e supridos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento, depois de aprovado em reunião da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, entra em vigor após publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURIQUE

Aviso n.º 26217/2008

Concursos internos de acesso geral

1 — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, torna-se público que, de acordo com o despacho do Presidente da Câmara, de 12 de Setembro de 2008, encontram-se abertos, concursos internos de acesso geral para o provimento dos seguintes lugares:

Ref. A: Asfaltador Principal do grupo de Pessoal Operário Qualificado — 1 lugar;

Ref. B: Jardineiro Principal do grupo de Pessoal Operário Qualificado — 3 lugares;

Ref. C: Lubrificador Principal do grupo de Pessoal Operário Qualificado — 1 lugar;

Ref. D: Pedreiro Principal do grupo de Pessoal Operário Qualificado — 1 lugar.

2 — Em cumprimento, com o disposto nos artigos 34.º e 41.º, da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, conjugados com os artigos 24.º a 26.º da Portaria n.º 1499-A/2007, 21 de Novembro, foi efectuada consulta à BEP — Bolsa de Emprego Público (Portal Siga-me), da qual se constatou existir pessoal em situação de mobilidade especial, para as categorias acima descritas, efectuando-se os procedimentos necessários de selecção para reinício de funções, tendo os mesmos sido encerrados, por inexistência de candidatos, procedendo-se, nestes termos, ao recrutamento de pessoal nos termos do n.º 3, do artigo 41.º, do mencionado diploma legal.

3 — Local de trabalho: Ref. A, B, C e D — Área do Município de Ourique.

4 — Vencimentos: Ref. A, B, C e D — o resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, cujos índices foram reformulados pelo Decreto-Lei n.º 57/2004, de 19 de Março.

5 — Prazo de validade: Os concursos são válidos para as vagas colocadas a concurso, caducando com o preenchimento das mesmas.

6 — Condições de admissão:

a) Requisitos gerais: Ref. A, B, C e D — os previstos no n.º 2, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

b) Requisitos especiais: Ref. A, B, C e D — os previstos da alínea a), do n.º 1, do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

7 — Apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo: O prazo para a apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.