

Convocatória de assembleia de credores

Nos autos de insolvência acima identificados, em que são insolventes Garros — Sociedade de Malhas e Confecções, L.^{da}, número de identificação fiscal 502126990, com sede no Parque Industrial de Gandra, Guilhufe, 4560-000 Guilhufe, e administrador da insolvência João Manuel Couto Morais de Almeida, com domicílio na Avenida do Dr. João Canavarro, 305, 3.º, sala 32, Edifício da Alameda 1, 4480-000 Vila do Conde, ficam notificados todos os interessados de que no processo supra-identificado foi designado o dia 6 de Dezembro de 2006, pelas 10 horas, para a realização da reunião de assembleia de credores para discussão e aprovação do plano de insolvência.

Ficam ainda notificados de que nos 10 dias anteriores à realização da assembleia todos os documentos referentes ao plano de insolvência se encontram à disposição dos interessados, na secretaria do Tribunal.

Os credores podem fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da comissão de trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do artigo 72.º do CIRE).

Ficam advertidos os titulares de créditos de que os não tenham reclamado, e se ainda estiver em curso o prazo fixado na sentença para reclamação, de que o podem fazer, sendo que, para efeito de participação na reunião, a reclamação pode ser feita na própria assembleia [alínea e) do n.º 4 do artigo 75.º do CIRE].

4 de Outubro de 2006. — A Juíza de Direito, *Marta Susana Mesquita Mendes*. — O Oficial de Justiça, *Isabel Teixeira*. 1000306933

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE PONTE DE LIMA**Anúncio**

Processo n.º 1431/05.5TBPTL.

Insolvência de pessoa singular (requerida).

Credores — Repartição de Finanças de Ponte de Lima e outro(s).

Insolventes — Casimiro da Silva Mimoso e outro(s).

Encerramento de processo

Nos autos de insolvência acima identificados, em que são insolventes Casimiro da Silva Mimoso, casado, nascido em 30 de Setembro de 1962, freguesia de Cabaços (Ponte de Lima), nacional de Portugal, bilhete de identidade n.º 9682204, com domicílio no lugar da Pedreira, Cabaços, 4990 Ponte de Lima, e Maria da Conceição Mimoso Raimundo, casada, nascida em 9 de Novembro de 1961, freguesia de Cabaços (Ponte de Lima), nacional de Portugal, bilhete de identidade n.º 6881946, com domicílio no lugar da Pedreira, Cabaços, 4990 Ponte de Lima, e administrador da insolvência Secundino Manuel Miranda Cantinho, com domicílio na Rua do Vilarinho, 12, 1.º, 4900-535 Viana do Castelo, ficam notificados todos os interessados de que o processo supra-identificado foi encerrado. A decisão de encerramento do processo foi determinada por insuficiência da massa insolvente.

Efeitos do encerramento — arquivamento dos autos.

Ao administrador da insolvência foram remetidos os respectivos anúncios para publicação.

7 de Agosto de 2006. — O Juiz de Direito, (*Assinatura ilegível*). — O Oficial de Justiça, (*Assinatura ilegível*). 3000217804

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DE COMÉRCIO DE VILA NOVA DE GAIA**Anúncio**

Processo n.º 202-P/2000.

Prestação de contas (liquidatário).

Liquidatário judicial — Manuel Augusto S. V. Sousa Pereira, gestor e liq. judicial.

Requerido — Confecções Caravela, L.^{da}

A Dr.^a Ana Olívia Esteves Silva Loureiro, juíza de direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a falida notificados para, no prazo de 5 dias, decorridos que sejam 10 dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo liquidatário (artigo 223.º, n.º 1, do CPEREF).

21 de Julho de 2006. — A Juíza de Direito, *Ana Olívia Esteves Silva Loureiro*. — O Oficial de Justiça, *Joaquim Afonso*. 3000217789

AUTARQUIAS**CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL****Aviso****Aditamento ao loteamento urbano/emparcelamento**

Ricardo Pereira Alves, presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz saber, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que é emitido o presente aditamento ao alvará de loteamento para emparcelamento n.º 1/2006, que incide sobre o prédio sito no lugar e freguesia de Sarzedo, concelho de Arganil, registado na Conservatória do Registo Predial de Arganil sob o n.º 3119/20060420, em nome de Fábrica da Igreja Paroquial de Sarzedo.

As alterações às especificações foram aprovadas por deliberação camarária de 6 de Setembro do corrente ano e respeitam o disposto no Plano Director Municipal.

Verificou-se alteração na área de implantação de 1470 m² para 1500 m².

Para conhecimento geral se publica o presente aviso, que vai ser afixado nos Paços do Município, publicado na 2.ª série (parte especial) do *Diário da República* e num dos jornais da região.

22 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Pereira Alves*. 3000217760

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA**Aviso****Regulamento da creche/ATL/componente de apoio à família**

1 — Introdução — os primeiros anos de vida da criança podem ser decisivos para o seu futuro. Segundo as teorias da psicologia evolutiva, os primeiros anos de vida desenvolvem uma grande parte da capacidade cognitiva. Por outro lado, desde a etologia até à psicanálise, passando pela psicologia experimental, todos são unânimes em realçar a importância das experiências precoces.

Com efeito, além do desenvolvimento cognitivo e motor, é necessário todo um trabalho de interacções verbais, de estruturas de apoio social e de expressões de afecto e sensibilidade materna para um bom desenvolvimento futuro da criança. A Lei Quadro da Educação Pré-Escolar estabelece como princípio geral que «A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança». «A educação não é uma preparação para a vida, é a própria vida», Dewey.

2 — Identificação:

2.1 — Designação da instituição: creche, ATL e componente de apoio à família — Câmara Municipal de Celorico da Beira.

Nome da instituição — Creche da Santa Luzia.

Morada — Santa Luzia.

Freguesia — Santa Maria.

Concelho — Celorico da Beira.

Telefone — 271747400.

Fax — 271747409.

2.2 — Natureza jurídica — autarquia local.

3 — Disposições gerais — esta instituição municipal tem como objectivo contribuir para a protecção à 1.ª infância no nosso concelho. O presente regulamento visa ordenar e reger a vida da instituição de modo que todos os seus elementos (educadoras, pessoal técnico e auxiliares) contribuam para um bom funcionamento geral. A instituição, com as respectivas valências, é um local de transição entre a família e a escola, sendo um espaço educativo pensado e organizado em função da criança e adequado às actividades que nele se desenvolvem.

3.1 — Objectivos gerais — os objectivos gerais pedagógicos definidos para a educação pré-escolar são:

Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;

Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;

Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;

Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;

Despistar inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;

Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

3.2 — Objectivos específicos da instituição:

1) Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afectiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;

2) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;

3) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detectadas.

4) Proporcionar o atendimento individualizado a crianças portadoras de deficiência.

3.3 — Constituição das salas:

Berçário (dos 3 aos 12 meses) — espaço destinado à permanência das crianças entre os 3 meses e a aquisição da marcha. A sala dos berços destina-se aos tempos de repouso, não devendo exceder a capacidade máxima de 10 a 15 crianças;

Sala dos 12 aos 36 meses — constituída por grupos de crianças de idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 36 meses. Esta sala deverá dispor de um espaço com a capacidade máxima de 15/20 crianças. As salas de actividade destinam-se ao desenvolvimento de actividades lúdicas e pedagógicas. Estas salas poderão ser utilizadas como espaço de repouso, quando este não exista autonomamente.

Na valência da creche a criança deverá fazer-se acompanhar de: fraldas, duas mudas de roupa, pente ou escova, *kit* dentário (composto por escova de dentes, dentífrico e copo), pomada para as assaduras, toalhetas;

Sala de apoio à família — constituída por grupos de crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos. Esta sala deverá dispor de um espaço com a capacidade máxima de 25 crianças.

Nesta valência, a criança deverá fazer-se acompanhar de *kit* dentário;

Sala de apoio ao ATL — constituída por grupos de crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos. Nesta sala desenvolver-se-ão actividades de tempos livres. Nesta valência, a criança deverá fazer-se acompanhar de *kit* dentário.

4 — Gestão da instituição — a Câmara Municipal de Celorico da Beira, através do pelouro da educação, é o órgão de tutela da instituição e como tal compete-lhe a sua administração, nomeadamente:

- Elaborar o quadro de pessoal;
- Estabelecer as normas de admissão de pessoal e executá-las;
- Estabelecer e assegurar a aplicação dos critérios na admissão das crianças;
- Dar parecer sobre a organização funcional da creche;
- Dar sugestões sobre o projecto educativo e respectivo plano de execução;
- Sugerir medidas que assegurem a participação dos familiares nas actividades da instituição;
- Propor acções que reforcem a cooperação entre a creche e a comunidade;
- Cooperar nas acções relativas à segurança e conservação do edifício, equipamento e aproveitamento integral do património.

A dinâmica da instituição é da responsabilidade da educadora responsável pela sua coordenação.

5 — Compete à educadora responsável pela coordenação:

- Representar a instituição;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- Convocar reuniões de pais, sempre que necessário;
- Orientar, coordenar e dinamizar as actividades da instituição;
- Incentivar a participação das famílias nas actividades da instituição;

Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do serviço através de adequada articulação com os serviços competentes.

5.1 — Funções das educadoras:

Exercer a acção educativo-pedagógica de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;

Zelar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares;

Atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;

Detectar e fornecer os elementos necessários à despistagem das deficiências das crianças;

Participar e colaborar em trabalho de equipa nas reuniões de pais e na programação, organização e distribuição das actividades da instituição;

Conservar e cuidar do equipamento e do material didáctico-pedagógico.

5.2 — Funções das auxiliares de acção educativa:

Atender à porta;

Apoiar as salas;

Apoiar nas saídas ao exterior;

Apoiar nos recreios;

Colaborar nos almoços;

Limpar e arrumar as instalações da creche, zelando pela sua conservação;

Colaborar com a educadora na realização de actividades;

Estar atenta a todos os movimentos das crianças;

Prestar assistência em situações de primeiros socorros, acompanhando a criança à unidade hospitalar se necessário;

Preocupar-se com o asseio e higiene das crianças;

Responsabilizar-se por transmitir à educadora todos os recados dados pelos pais (quer nos horários estabelecidos para administração de medicamentos quer outro tipo de manifestações).

6 — Horários — a instituição funciona semanalmente de segunda-feira a sexta-feira, das 7 horas e 30 minutos às 18 horas. Para o bom funcionamento da instituição, todas as crianças devem chegar até às 9 horas e 30 minutos. Constitui excepção a ida ao médico, avisando de qualquer forma a instituição. Todas as ausências devem ser comunicadas e justificadas, a fim de a coordenadora/educadora tomar conhecimento das várias situações. Qualquer ausência superior a cinco dias consecutivos sem justificação e aviso à instituição pode motivar a suspensão da inscrição. Sempre que se verifique alguma mudança da pessoa responsável pela saída da criança do estabelecimento, a instituição deve ser avisada previamente; caso contrário, a criança não será entregue.

7 — Calendário escolar — o calendário escolar é fixado e divulgado no início de cada ano lectivo, indicando a duração dos períodos escolares, bem como dias feriados e dias de férias estipulados pela instituição.

8 — Encerramento — a instituição encerrará aos sábados, domingos e feriados. Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfestação, desinfectação, desratização, entre outros, a instituição encerrará, com pré-aviso mediante afixação, em ponto visível do estabelecimento, com 15 dias de antecedência.

9 — Férias dos funcionários — os encarregados de educação deverão comunicar à instituição até ao dia 30 de Abril a data de gozo das suas férias, de forma a conciliarem-se as férias dos funcionários.

10 — Inscrições/renovações — o período de renovação da matrícula decorrerá de 1 a 15 de Maio. As inscrições são feitas durante o mês de Junho.

10.1 — Documentos necessários:

Fotocópia da cédula pessoal;

Boletim de saúde actualizado;

Declaração médica atestando que a criança não é portadora de qualquer doença infecto-contagiosa;

Preenchimento da ficha de inscrição com a assinatura do termo de responsabilidade;

Declaração de IRS do ano anterior e respectiva liquidação;

Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;

Valor da renda de casa ou de prestação mensal pela aquisição de habitação própria;

Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente;

No acto da matrícula e renovação da mesma é devido o pagamento de uma taxa de € 5.

11 — Admissão — são condições de admissão:

Ter idade compreendida entre os 3 e 4 meses e os 3 anos, dando prioridade às crianças que tenham 4 meses em Setembro;

Não sofrer de doença infecciosa com risco de contágio permanente.

São condições de preferência na admissão, em caso de procura que exceda a capacidade máxima da instituição:

Ser filho de funcionário da Câmara Municipal/empresa municipal;
Frequência de irmão na instituição;
Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco para a criança.

A autarquia não pode admitir crianças que concluíam os 3 anos até 31 de Dezembro (terão de ser encaminhadas para o ensino da rede pública), de acordo com o despacho n.º 3/SEA/2002, do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Educativa.

12 — Mensalidades — todas as crianças utentes da instituição estão obrigadas ao pagamento de uma mensalidade. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado adiantadamente na Tesouraria da Câmara Municipal do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Sempre que o dia 8 coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 20 % no 1.º mês e anulação da inscrição da criança no 2.º mês de dívida. A criança que, por motivo de doença, tiver um número de faltas igual ou superior a metade dos dias lectivos cumpridos no mês, terá um desconto de 50 % na mensalidade do mês seguinte, mediante apresentação de atestado médico. Sempre que se verifique a desistência de uma criança, o encarregado de educação deverá fazê-lo por escrito, com um mês de antecedência. No mês de Julho, e desde que comuniquem por escrito com um mês de antecedência que não frequentarão a instituição, serão isentos do pagamento de 50 %.

12.1 — Aplicação da fórmula — o valor da mensalidade é determinado pela aplicação de uma tabela (em anexo), em função do rendimento *per capita* do agregado familiar, seguindo os critérios estipulados pelo município de Celorico da Beira, em que:

$$R = \frac{RF - D^*}{12 N}$$

em que:

R — rendimento *per capita*;
RF — rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
D — Despesas fixas anuais;

Habitação — encargos com a habitação até ao limite fixado pelo Ministério da Educação para auxílios económicos;

Contribuições obrigatórias para regimes de protecção social de acordo com o Orçamento Geral do Estado;

N — número de elementos do agregado familiar.

12.2 — Mensalidade a pagar:

O Gabinete de Acção Social analisará o respectivo processo (situação sócio-económica) e mediante análise definirá os valores a pagar, sendo que o método para se efectuar a fórmula do respectivo pagamento terá como valor base o salário mínimo nacional. Situações excepcionais de carência serão também objecto de análise por parte do Gabinete de Acção Social e terão de ser devidamente comprovadas.

Haverá dois escalões:

Escalão A — até ao salário mínimo nacional em vigor;
Escalão B — acima do salário mínimo nacional em vigor.

13 — Reduções — o prazo para apresentação dos pedidos de redução de mensalidade decorrerá de 25 a 30 de Junho. Serão remetidos à apreciação do executivo para deliberação os pedidos de redução de mensalidade cuja efectiva necessidade familiar se verifique.

13.1 — Frequência de irmãos — redução de 10 % nas comparticipações, sempre que se verifique a frequência na instituição de mais de um elemento do mesmo agregado familiar.

13.2 — Isenção da taxa de matrícula — isenção da taxa de matrícula ou renovação da mesma aos filhos dos funcionários da Câmara/empresa municipal.

13.3 — Filhos de funcionários — os filhos de funcionários da autarquia/empresa municipal terão uma redução de 15 %, em horário completo.

14 — Doenças — em caso de doença, a criança não pode permanecer na instituição, e serão tomadas medidas (contacto telefónico ou outro) no sentido de avisar os encarregados de educação responsáveis pela criança. A partir dessa altura, a instituição não terá qualquer responsabilidade pela evolução do estado de saúde da criança. No caso de doença infecciosa, a criança não pode frequentar a instituição e só o poderá fazer depois de ser apresentada uma declaração médica assegurando que o seu estado de saúde não representa perigo de contágio. Quando a criança tiver necessidade de alguma medicação específica, os medicamentos terão de ser entregues pela pessoa responsável, mencionando a dosagem, horas e nome da criança. Esta informação será escrita e assinada.

15 — Higiene — a higiene é uma preocupação fundamental no combate às doenças. O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição. Em caso de parasitoses, não será permitida a entrada das crianças por um período mínimo de quarenta e oito horas. É obrigatório o uso de bata diariamente, devendo ser identificável com o nome da criança. As crianças dos 3/4 meses aos 3 anos (inclusive) deverão levar um saco devidamente marcado com uma muda de roupa. Serão afixados os dias previstos para a desinfecção do edifício e do material utilizado na creche (baciões, fraldas, sanitas e outro material). Trimestralmente, deslocar-se-á à instituição um médico para situações pontuais e de vigilância para o bem-estar de todas as crianças.

16 — Alimentação — a alimentação é variada, bem confeccionada e adequada qualitativamente e quantitativamente à idade das crianças. As ementas serão afixadas semanalmente em local bem visível da instituição por forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis pelas crianças. Os pais deverão comunicar à instituição a existência de dietas especiais, em caso de prescrição médica. Aos bebés será dada a alimentação recomendada pelo pediatra para essa faixa etária. A instituição não fornecerá papas nem leites de farmácia. Ao grupo dos mais velhos são fornecidas duas refeições diárias: almoço e lanche. O horário das refeições será o seguinte:

Creche:

Almoço — 11 horas e 15 minutos;
Lanche — 15 horas;

ATL:

Almoço — 12 horas;
Lanche — 16 horas;

Prolongamento:

Almoço — 12 horas;
Lanche — 15 horas e 30 minutos.

16.1 — Refeições para fora — em situações excepcionais, a instituição será responsável pela confecção de refeições para alguns jardins-de-infância e escolas do ensino básico do concelho.

17 — Transportes.

1) O percurso da viatura escolar seleccionada para a vinda e ida da criança para a instituição deverá ser respeitado até final do ano lectivo.

2) Os encarregados de educação devem entregar/recolher as crianças directamente na carrinha, sendo que a instituição passará a ter responsabilidade somente na altura em que a criança se encontre dentro da viatura; até aí (entrega/recolha), será da responsabilidade do encarregado de educação, ou outro responsável, zelar pela criança.

3) Se ao passar a carrinha para transportar as crianças as mesmas não estiverem preparadas, aquela não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual; o horário da carrinha deverá ser respeitado, não devendo prejudicar nem as crianças nem os horários de trabalho das famílias.

4) Não é permitido às crianças comer dentro da carrinha.

5) Pela utilização da carrinha será devido o montante mensal de € 10.

18 — Seguro escolar — todas as crianças estão abrangidas por um seguro escolar de acidentes pessoais, sendo este custo suportado na totalidade pela Câmara Municipal de Celorico da Beira. O referido seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como, por exemplo: óculos, aparelhos, objectos em ouro, entre outros.

19 — Segurança — a instituição está equipada com dispositivos de segurança. A entrega/recolha das crianças será feita, obrigatoriamente, no átrio do edifício sempre na presença de auxiliares de educação. Os pais poderão circular no interior do edifício, mas devidamente acompanhados por auxiliares e com permissão da educadora responsável.

Disposições finais

Legislação em vigor

Os princípios legislativos pelos quais se rege o ensino pré-escolar são:

a) Lei n.º 147/97, de 18 de Janeiro;

b) Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro — Lei Quadro da Educação Pré-Escolar.

Aspectos de ordem geral

1 — O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.

2 — A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que sejam detectadas situações de negligência ou maus tratos nas crianças.

Interpretações e omissões

Todos os casos omissos e não estipulados no presente regulamento serão decididos pelo executivo municipal.

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, consideram-se revogadas todas as disposições constantes dos regulamentos municipais em vigor referentes a matéria constante no presente regulamento.

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil posterior à sua publicação.

12 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.
1000306663

Preços 2006-2007

ATL/Escola

| Escalões | Comparticipação | Alimentação | | Total |
|----------|-----------------|-------------|-------------------------------|-------|
| | | Almoço/mês | Lanche/mês+ +prolongamento | |
| A | € 0 | € 29,48 | € 20,52 | € 50 |
| B | € 10 | € 29,48 | € 20,52 | € 60 |

ATL/Jardim

| Escalões | Comparticipação | Alimentação | | Total |
|----------|-----------------|-------------|-------------------------------|-------|
| | | Almoço/mês | Lanche/mês+ +prolongamento | |
| A | € 0 | € 29,48 | € 20,52 | € 50 |
| B | € 10 | € 29,48 | € 20,52 | € 60 |

Creche

| Escalões | Total |
|----------|-------|
| A | € 50 |
| B | € 60 |

Preço por adultos — subsídio de refeição em vigor.

Preço por criança — € 1,34.

À tabela existente acresce o valor de € 10 relativamente aos transportes.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 350/2006

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à administração local por força do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, torna-se público que a Câmara Municipal de Faro pretende proceder à abertura de procedimento concursal com vista ao preenchimento de uma vaga para chefe de divisão de Cultura e Turismo (cargo de direcção intermédia de 2.º grau) do respectivo quadro de pessoal.

1 — Área de actuação — a estabelecida no regulamento interno da Câmara Municipal de Faro no âmbito das competências cometidas às divisões em comum e especificamente à Divisão de Cultura e Turismo.

2 — Requisitos legais — os previstos no n.º 1 do artigo 20.º e no artigo 12.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — Perfil pretendido — posse da licenciatura em História; experiência profissional comprovada na área funcional do cargo a prover, capacidade de liderança, direcção, organização, gestão de conflitos e decisão.

4 — Remuneração — a remuneração e demais regalias a auferir são resultantes da aplicação do n.º 2 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, anexo n.º 8, acrescido das demais regalias genericamente vigentes na administração local.

5 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso.

6 — Local de trabalho — edifício sede da Câmara Municipal de Faro.

7 — Métodos de selecção — serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

Avaliação curricular;
Entrevista pública.

7.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto com base na análise do respectivo currículo.

A avaliação curricular será expressa através da seguinte fórmula, onde serão considerados os seguintes factores:

$$AC = \frac{HA + FP + EP}{3}$$

em que:

HA = habilitações académicas;
FP = formação profissional;
EP = experiência profissional.

7.1.1 — As regras a observar na valorização dos diversos factores são as seguintes:

Habilitações académicas (HA):

Licenciatura — 16 valores;

Mestrado — 18 valores;

Doutoramento — 20 valores;

Formação profissional (FP) — será ponderado o total da duração das acções de formação, seminários e encontros relacionados directamente com o cargo a prover e formação de chefias, com o limite de 20 valores:

Sem qualquer acção de formação e aperfeiçoamento profissional ou com acção de formação e aperfeiçoamento profissional sem interesse para a área funcional — 10 valores;

Com acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do lugar ou que possam contribuir para um melhor desempenho da função:

Com duração até sete horas — 12 valores;

Com duração até trinta e cinco horas — 14 valores;

Com duração até setenta horas — 16 valores;

Com duração até cento e vinte horas — 18 valores;

Com duração superior a cento e vinte horas — 20 valores;

Experiência profissional (EP) — trabalho desenvolvido e relacionado com a área funcional do lugar posto a concurso:

Ausência de qualquer experiência profissional anterior — 10 valores;

Experiência profissional anterior considerada desadequada ao exercício das funções correspondentes ao conteúdo funcional do lugar posto a concurso — 11 valores;

Experiência profissional anterior considerada adequada ao exercício das funções correspondentes ao conteúdo funcional do lugar posto a concurso — 12 valores;

onde a pontuação será feita em anos completos (ano = 365 dias), a que por cada ano complementar acresce 1 valor, até ao limite de 20 valores.

7.2 — A entrevista pública visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos para exercício do cargo, através da comparação com o perfil delineado e da discussão da respectiva actividade curricular, e versará sobre os seguintes aspectos:

Motivação para a função — entendendo-se esta como a predisposição natural para o exercício de uma função que envolve o gosto pela liderança de indivíduos e grupos, a definição de objectivos organizacionais enquadrados na política geral da autarquia, superiormente definida, a organização, o planeamento e programação das acções visando a consecução dos objectivos, bem como a responsabilidade pelo trabalho de equipa que dirige;

Sentido crítico — capacidade de censurar, apreciando, observando e ponderando consciente e criteriosamente o que existe de bom e de mau;