

mentos de Escolas, por recurso a contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no D.R. 2.ª série, n.º 26, de 2010-02-08, foram celebrados dois contratos de trabalho por tempo indeterminado com os trabalhadores: Marlene Joana Faria Álvares de Lemos Teixeira e Melo e Maria Madalena Oliveira Teixeira, na categoria de Assistente Técnico, carreira de Assistente Técnico, auferindo a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, actualmente no valor pecuniário de € 683,13. O referido contrato produz efeitos a 13 do mês Setembro de 2011, (inclusive).

O Júri de acompanhamento do período experimental tem a seguinte constituição:

1 — Júri dos trabalhadores afectos ao Agrupamentos de Escolas de Silveiras:

Presidente: Dr. Miguel Joaquim Silva Garcia.

Vogais efectivos: Chefe de Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Silveiras e do Agrupamento Carlos Teixeira, Maria Silvina Cunha e técnica superior de Educação, Dra. Alexandra Margarida Oliveira Soares (Município de Fafe)

Vogais suplentes: Adjunta da Directora do Agrupamento de Escolas de Silveiras, Dra. Maria Emília Freitas Soares e Técnica Superior, Dr.ª Maria João Lopes Pereira (Município de Fafe).

2 — Júri dos trabalhadores afectos ao Agrupamento de Escolas Montelongo:

Presidente: Director do Agrupamento de Escolas Montelongo, Dr. Manuel Fernandes da Cunha.

Vogais efectivos: Coordenador Técnico da Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Montelongo e Padre Joaquim Flores — Revelhe, Dr. Carlos Miguel da Cunha Sousa e técnica superior de Educação, Dr.ª Alexandra Margarida Oliveira Soares (Município de Fafe).

Vogais suplentes: Adjunto do Director de Agrupamento de Escolas Montelongo, Dr. Artur Magalhães Leite e Técnica Superior, Dr.ª Maria João Lopes Pereira (Município de Fafe).

3 — O período experimental tem início a 13 de Setembro de 2011, e a duração de 120 dias. A avaliação do período experimental será de acordo com a seguinte fórmula:  $CF=55\%ER+35\%R+10\%FP$ , em que: CF= Classificação Final; ER= Elementos recolhidos pelo Júri; R= Relatório e FP= Formação Profissional.

(Isento de visto do Tribunal de Contas).

2011-09-16. — O Presidente, *José Ribeiro*.

305139389

## MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

### Aviso n.º 19285/2011

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessaram, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

Nome	Aposentação data no <i>Diário da República</i>
Manuel de Jesus Costa	7 de Janeiro de 2011
José Magalhães Ferreira	7 de Janeiro de 2011
Maria Carolina Gonçalves Roda Coelho	7 de Março de 2011
Joaquim Carvalho Oliveira	8 de Abril de 2011
José Óscar Gonçalves de Freitas	8 de Abril de 2011
Rosa Conceição Vaz Teixeira	8 de Junho de 2011
Maria Fernanda Cortês Marante Bacião	8 de Junho de 2011
Joaquim Pinto Teixeira	8 de Junho de 2011
Lígia Rosa Dias Matos	8 de Agosto de 2011

23 de Agosto de 2011. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Sousa*.  
305115233

### Aviso n.º 19286/2011

**Procedimento concursal comum para contratação de um técnico superior (educador de infância), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos

candidatos aprovados no procedimento concursal comum para contratação de um Técnico Superior (Educador de Infância), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 16322/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 18 de Setembro de 2009, homologada por meu despacho datado de 04 de Agosto de 2011.

Vera Lúcia Maia de Sousa — 15,80 valores.

5 de Agosto de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Inácio Ribeiro*.

305029511

## MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

### Regulamento n.º 534/2011

Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere:

Torna público, nos termos das disposições combinadas previstas, respectivamente, no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e na alínea a), do n.º 2, do artigo 53.º e alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal por deliberação de 6 de Abril de 2011 e a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, por deliberação de 15 de Abril de 2011, aprovaram o Regulamento Municipal da Biblioteca, que abaixo se transcreve na íntegra.

### Regulamento Municipal da Biblioteca

## CAPÍTULO I

### Definição

#### Artigo 1.º

1 — A Biblioteca Municipal é um serviço público de natureza informativa, educativa e cultural da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

2 — A Biblioteca Municipal está integrada na Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI) da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere.

## CAPÍTULO II

### Objectivos

#### Artigo 2.º

São objectivos gerais da Biblioteca Municipal:

1 — Facilitar o acesso da população, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida do cidadão e dos diferentes grupos sociais;

2 — Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo, favorecendo a educação individual e a auto-formação;

3 — Fomentar actividades de divulgação do livro e da escrita, permitindo a toda a população desenvolver o gosto pela leitura;

4 — Proporcionar e divulgar à população o acesso a todo o tipo de informação do domínio público;

5 — Ser um espaço de sociabilidade para toda a população, conjugando o acesso à informação e aos bens culturais com o lazer;

6 — Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das actividades de intervenção cultural da Biblioteca;

7 — Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;

8 — Fornecer documentação relativa aos vários domínios de actividade de que todos os cidadãos e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

9 — Organizar e difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;

10 — Prestar apoio às Bibliotecas Escolares, nos estabelecimentos de ensino existentes no Concelho.

## CAPÍTULO III

## Estrutura, funcionamento e serviços

## Artigo 3.º

## Actividades integradas nos objectivos

Com vista à prossecução dos seus objectivos gerais, a Biblioteca Municipal desenvolverá diversas actividades, designadamente:

1 — Actualizar permanentemente o seu fundo documental, no mínimo de 10 % /ano relativamente ao fundo global (de acordo com recomendações internacionais), de forma a evitar um rápido envelhecimento;

2 — Garantir, de forma adequada e permanente, a organização dos seus fundos;

3 — Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;

4 — Editar publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;

5 — Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e ou organismos culturais;

6 — Criar espaços e ou actividades da Biblioteca Municipal noutras localidades do Concelho, podendo funcionar de forma permanente ou temporária, contribuindo para a constituição de uma rede local de leitura pública.

7 — Além das actividades previstas nos números anteriores, a Biblioteca Municipal poderá desenvolver outras, desde que enquadradas nos objectivos a que se propõe.

## Artigo 4.º

## Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- a) Gabinete do Bibliotecário
- b) Gabinete Técnico
- c) Depósito
- d) Átrio
- e) Sala de Leitura de Adultos
- f) Sala Infante-Juvenil
- g) Sala de Audiovisuais
- h) Sala Polivalente
- i) Gabinete de Trabalho

## 1 — Serviços Internos

a) Gabinete do Bibliotecário — Espaço onde se situa o gabinete do técnico superior de biblioteca e documentação responsável pela gestão, organização e planificação da Biblioteca e das suas actividades. Funciona igualmente como sala de reuniões.

b) Gabinete Técnico — Espaço onde se situam os postos de trabalho dos técnicos profissionais de biblioteca e documentação. Funciona como sala de tratamento técnico, manutenção e organização da informação.

c) Depósito — Espaço de armazenamento da documentação, não disponível ao público.

## 2 — Serviços Públicos

d) Átrio — Funciona como recepção da Biblioteca, processando-se neste espaço os seguintes serviços:

- Atendimento geral
- Inscrições
- Gestão do empréstimo domiciliário
- Informação à comunidade
- Gestão do sistema de segurança
- Opac
- Local de leitura informal e espaço de apoio à sala polivalente

e) Sala de Leitura de Adultos — Encontra-se dividida em zona de periódicos e zona de monografias, funcionando os seguintes serviços:

- Leitura de periódicos
- Consulta local
- Opac
- Acesso à Internet

f) Sala Infante-Juvenil — destina-se, em termos gerais, a crianças até ao 2.º ciclo do ensino básico. Mediante programação específica, pode funcionar também, como espaço de actividades lúdicas. Encontra-se dividida em:

- Zona de leitura formal
- Zona de leitura informal
- Zona de novas tecnologias da informação

- Sala do conto
- Ludoteca
- Funcionam os seguintes serviços:
- Opac
- Consulta local
- Leitura de periódicos infante-juvenis
- Acesso acompanhado à Internet
- Hora do conto

g) Sala de audiovisuais — reúne uma zona áudio e uma zona vídeo, para audição e visionamento de suportes multimédia.

Compreende, igualmente, o Espaço Internet — espaço público de acesso gratuito às Tecnologias de Informação e Comunicação, que tem como objectivo massificar e generalizar a sua utilização, contribuindo para o combate à info-exclusão, designadamente no que concerne à utilização da Internet (cf. Regulamento Espaço Internet).

Funcionam nesta zona os seguintes serviços:

- Espaço Internet
- Audição e visionamento de suportes multimédia

h) Sala Polivalente — Dispõe de recursos multimédia para a realização de iniciativas de índole diversa. A utilização da sala será gerida pela Biblioteca, em articulação com a CMFZ, de acordo com os objectivos gerais definidos no regulamento, podendo estar acessível até ao máximo de 36 utilizadores, de acordo com a calendarização de actividades da própria Biblioteca. A utilização do espaço requer marcação prévia e será taxada de acordo com a Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

i) Gabinete de trabalho — Disponível para utilizadores que necessitem de utilizar os recursos multimédia nela disponíveis, nomeadamente trabalhos de processamento de texto e ou de grupo.

## 3 — Serviços Taxados

3.1 — Os serviços prestados pela Biblioteca são inteiramente gratuitos, à excepção do serviço de reprografia (fotocópias) e impressões, taxados de acordo com o regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

3.2 — Todas as prestações de serviços de reprografia da biblioteca terão de observar a legislação em vigor, nomeadamente o Código dos Direitos de Autor e direitos conexos.

3.3 — O pagamento dos serviços previstos na Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais será efectuado através da aquisição, na Tesouraria Municipal, de vales no valor de 1€ ou múltiplos desse montante, que serão descontados na Biblioteca de acordo com o valor dos serviços requeridos.

3.4 — Em situações pontuais, devidamente justificadas, e na total impossibilidade de realização de inscrição, o utilizador poderá, mediante aprovação do Bibliotecário, solicitar a impressão ou reprodução por meio de fotocópias de documentos estritamente necessários à sua pesquisa/trabalho, procedendo ao seu pagamento no acto, de acordo com o regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças Municipais.

## Artigo 5.º

## Horários

Cada uma das áreas funcionais pode ter um horário próprio, definido de acordo com as características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

## CAPÍTULO IV

## Regras de utilização

## Artigo 6.º

## Inscrições

Para terem acesso aos serviços da Biblioteca os leitores terão de se inscrever. Entende-se por inscrição o registo de um utilizador e os procedimentos de recolha e processamento dos seus dados, por solicitação do próprio, conducentes à atribuição de um número para acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

1 — O número de leitor identifica um utilizador registado na Biblioteca Municipal de Ferreira do Zêzere.

2 — Não é permitida a utilização dos serviços de empréstimo domiciliário sem a apresentação de um documento de identificação.

3 — A inscrição é válida a partir do momento da sua efectivação. Pontualmente e para efeitos de actualização de dados, poderá ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

## 4 — Modalidades de Inscrição

4.1 — Inscrição Individual: para pessoas em nome individual, que residam, estudem ou trabalhem no concelho de Ferreira do Zêzere. Contudo, podem solicitar inscrição outros cidadãos interessados na

fruição deste organismo, apresentando igualmente os documentos abaixo descritos:

- a) Original de documento de identificação (Cartão do Cidadão, Bilhete de Identidade ou Passaporte, Boletim de Nascimento);
- b) Original de documento comprovativo de morada (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome e morada, com data de emissão inferior a 60 dias);
- c) No caso de menores, deverá ser assinada uma Declaração de Responsabilidade por um adulto que se responsabilize pelo empréstimo domiciliário e pelos actos praticados pelo menor, nas instalações da Biblioteca Municipal (pais ou outro responsável legal).

4.2 — Inscrição colectiva: para entidades em nome colectivo que tenham a sua sede localizada no Concelho de Ferreira do Zêzere.

- a) Apresentar original do cartão de contribuinte da entidade em nome colectivo;
- b) Assinar, presencialmente, a Declaração de Responsabilidade relativa à inscrição, por um responsável da entidade.

5 — Responsabilidades e obrigações inerentes à inscrição

- a) Aceitar as disposições constantes no presente Regulamento e ou em outras normas reguladoras da Biblioteca Municipal de Ferreira do Zêzere;
- b) Fornecer informações verdadeiras e exactas;
- c) Solicitar a actualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações;
- d) Assinar uma Declaração que funcionará como termo de responsabilidade em relação a todos os movimentos efectuados em empréstimo domiciliário e às disposições constantes no presente regulamento.

## CAPÍTULO V

### Leitura na Biblioteca

Artigo 7.º

#### Disposições gerais

1 — Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem nas salas de livre acesso ao público.

2 — Para manter os fundos em perfeita organização, os utilizadores não devem contudo colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do sector.

## CAPÍTULO VI

### Empréstimo domiciliário

Artigo 8.º

#### Disposições gerais

1 — Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- a) Obras de referência identificadas com sinalética própria (enciclopédias, dicionários etc.);
- b) Periódicos locais/regionais;
- c) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
- d) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2 — O leitor assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda, dano, extravio ou deterioração de um documento o utilizador deverá repor um exemplar igual ou em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca proceda à sua substituição.

3 — A Biblioteca Municipal de Ferreira do Zêzere reserva-se o direito de restringir a modalidade de empréstimo ou recusá-la liminarmente a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

4 — Se o leitor exceder abusivamente os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado por correio electrónico ou carta registada para proceder à sua devolução com a maior brevidade. Não sendo devolvidos os documentos, a Câmara Municipal actuará pelos meios legais.

## CAPÍTULO VII

### Utilização dos serviços multimédia

Artigo 9.º

#### Disposições gerais

1 — Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, após a validação de uma palavra-chave.

2 — A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio de impresso para fins estatísticos e de segurança.

3 — De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer marcação prévia dos mesmos.

4 — Não poderão ser feitas reservas e utilizações por períodos superiores a 120 minutos, manhã ou tarde, excepto se não se encontrem utilizadores em espera.

5 — Dez minutos após o início de um período de reserva, o equipamento ficará desmarcado e livre para qualquer utilizador.

6 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

7 — Não é permitido qualquer tipo de alteração ou tentativa de configuração dos computadores, assim como a instalação e execução de software que não seja propriedade da Biblioteca.

8 — As penalidades aplicáveis nas situações referidas no n.º anterior são, consoante a gravidade:

- Advertência registada;
- Suspensão, até 1 mês, do uso do sistema informático;
- Abertura de processo judicial.

9 — Cada utilizador é responsável por toda e qualquer actividade que seja efectuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados.

10 — A Biblioteca não se responsabiliza por eventuais infracções praticadas pelos utilizadores no acesso a sítios da Internet.

11 — Além do simples acesso à informação e aos aplicativos disponíveis, prestado de forma gratuita, a Biblioteca disponibilizará, entre outros, o seguinte serviço:

- a) Impressão, de acordo, em formatos A4, para conteúdos de texto, imagem e fotografia, quer a preto e branco, quer a cores.

## CAPÍTULO VIII

### Direitos, deveres e proibições

Artigo 11.º

#### Direitos

O leitor tem direito a:

- 1 — Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
- 2 — Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca;
- 3 — Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- 4 — Consultar livremente os catálogos existentes;
- 5 — Utilizar todos os serviços prestados pela Biblioteca, de acordo com o seu escalão etário próprio;
- 6 — Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 12.º

#### Deveres

O leitor tem como deveres:

- 1 — Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- 2 — Manter em bom estado de conservação, os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- 3 — Preencher os impressos que oportunamente serão entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- 4 — Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- 5 — Indemnizar a Biblioteca (Câmara Municipal) pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- 6 — Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- 7 — Respeitar os utilizadores que se encontrem a usufruir dos serviços e espaços da Biblioteca;
- 8 — Manter o silêncio indispensável ao trabalho ou estudo dos restantes utilizadores, principalmente na Sala de Leitura;

9 — Respeitar e agir de acordo com as normas específicas de cada sala.

#### Artigo 13.º

##### Proibições e sanções

1 — É expressamente proibido danificar qualquer equipamento ou documento da Biblioteca;

2 — É expressamente proibido retirar ou ocultar sinalização colocada pelos serviços;

3 — É expressamente proibido retirar para o exterior da Biblioteca qualquer documento ou equipamento, sem autorização prévia do Bibliotecário ou serviços;

4 — É expressamente proibido fumar em todos os espaços públicos do interior da Biblioteca;

5 — É expressamente proibido trazer ou ingerir alimentos em todos os espaços públicos do interior da Biblioteca;

6 — É vedada a entrada a animais;

7 — É expressamente proibido fotografar espaços e utilizadores, sem autorização prévia do Bibliotecário ou serviços;

8 — A falta de cumprimento dos pontos 1. e 2. implica a sua reposição ou pagamento integral;

9 — O não cumprimento do disposto no presente regulamento e a prática de actos contrários às legítimas indicações dos funcionários da Biblioteca, ou que sejam prejudiciais a terceiros, dão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso:

- Repreensão verbal;
- Expulsão das instalações;
- Inibição temporária de utilização das instalações;
- Inibição definitiva de utilização das instalações.

10.1 — As sanções referidas nas alíneas *a)* e *b)* são aplicadas pelo Bibliotecário responsável, ou em caso de ausência, pelos funcionários adstritos à mesma, através do recurso às forças policiais, se necessário.

10.2 — A aplicação das sanções previstas nas alíneas *c)* e *d)* compete ao Presidente da Câmara Municipal, na sequência de participação dos serviços, com garantia de todos os direitos de defesa legalmente admitidos.

#### Artigo 14.º

##### Omissões

A resolução de casos omissos no presente regulamento será da responsabilidade da Câmara Municipal Ferreira do Zêzere.

16 de Setembro 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

305138238

## MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

### Aviso n.º 19287/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 13 de Setembro de 2011, foi aprovado, após conclusão com sucesso do período experimental, para a carreira/categoria de Assistente Técnico o trabalhador Mário da Conceição Luís, nos termos do n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.

16 de Setembro de 2011. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro Henriques Gonçalves*.

305135087

## MUNICÍPIO DE GONDOMAR

### Aviso n.º 19288/2011

#### Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Major Valentim dos Santos de Loureiro, exarado no dia 09 de Setembro de 2011, ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e publicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, foi homologada a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, do procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico da carreira e categoria de Assistente Técnico, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 6 de Outubro de 2009, pelo Aviso n.º 17448/2009, identificado como Procedimento E.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção do acto de homologação da lista de ordenação final.

#### Assistente Operacional — Procedimento E

Nome	Classificação final
1.º Marco André Silva Ferreira Bessa . . . . .	14,99
2.º Maria Conceição Resende Coelho . . . . .	12,74
3.º Alexandra Patrícia Vilaça Forte . . . . .	12,14
4.º Maria Céu Teixeira Amaral Silva Gonçalves . . . . .	11,86

#### Candidatos excluídos

*a)* Candidatos excluídos por não terem comparecido ao 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos:

Américo Jorge Barbosa Pinto, Ana Cristina Diogo, Ana Isabel Cruz Cardoso, Andreia Cristina Guedes Vieira Branco, Andreia Joana Monteiro Moreira, Ariana Maria Bezelga Silva, Carla Alexandra Carvalho Ramalho Teixeira, Carla Barbosa Silva Douro, Carlos Francisco Rocha Neto Ferraz, Cármen Susana Nunes Pais Oliveira, Cláudia Marina Quelhas Rocha Castro, Cláudia Nazaré Santos Pacheco, Emanuel Sousa Santos, Filipe José Lima Silva, Helder Miguel Martins Castro, Helena Isabel Sousa Ferreira, João Tiago Soares Vieira, Jorge António Aderneira Nunes, Maria Alexandra Castro Gonçalves Almeida, Maria Filomena Martins Ferreira Brito, Maria João Coutinho Durães Gonçalves, Maria Lúcia Silva Neves, Maria Luísa Oliveira Silva, Maria Margarida Castro Moura, Marina Fernanda Costa Neves, Miriam Aguiar Pereira Marques, Mónica Andreia Rodrigues Silva, Rosinda Maria Costa Gonçalves Melo, Rui Pedro Moreira Morais Sousa, Salomé Oliveira Cardoso, Samuel Augusto Pinão Ferreira, Sara Filipa Gomes Rente, Susana Maria Ferreira Moreira, Tiago Manuel Moreira Silva Carvalho, Valter Daniel Silva Cunha Ferreira.

*b)* Candidatos Excluídos por terem obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, no 1.º método de selecção — Prova de conhecimentos/ Avaliação Curricular:

Carina Filomena Silva Neves, Cláudia Patrícia Pereira Nogueira Pontes, Isabel Maria Pereira Alves, Luísa Manuela Silva Pereira, Maria André Sousa Santos Silva Nunes, Maria Céu Silva Almeida, Maria Emília Paiva Santos Guedes, Paula Cristina Nogueira Monteiro, Sérgio Miguel Martins Sousa.

*c)* Candidatos Excluídos por obtenção da menção classificativa “Não Apto” na 1.ª fase do método de selecção — Avaliação Psicológica:

Marta Isabel Magalhães Martins Paiva, Silvia Luísa Santos Pacheco.

*d)* Candidatos Excluídos, por não terem comparecido ao 2.º método de selecção — Entrevista de Avaliação de Competências:

Ana Gorete Carvalho Fernandes e António Teixeira Ribeiro.

9 de Setembro de 2011. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Directora de Departamento, *Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha*.  
305126469

## MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

### Aviso n.º 19289/2011

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, na modalidade de contrato a termo resolutivo certo, a tempo parcial para Actividades de Enriquecimento Curricular, ano lectivo 2011/2012, para ocupação dos postos de trabalho infra referidos, estão publicadas no seguinte endereço electrónico: [www.cm-guimaraes.pt](http://www.cm-guimaraes.pt) e afixadas no Balcão Único de Atendimento deste Município.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado art.º 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, que as listas unitárias de ordenação final foram homologadas, por meus despachos em 13 de Setembro de 2011.