

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, actualizado de acordo com os seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e Lei n.º 30/2008, de 10 de Julho
Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro

Aviso n.º 890/2005, de 17 de Fevereiro, publicado no *Diário da República* n.º 34, 2.ª série — apêndice n.º 22

Lei n.º 48/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 54/2007, de 31 de Agosto

Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro

Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de Maio

Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/94, publicada no *Diário da República* n.º 140, 1.ª série-B, de 20 de Junho de 1994

Lei n.º 56/2008, de 4 de Setembro

Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de Agosto

Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31 de Março

Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro

Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro

Paços do Município de Idanha-a-Nova, 27 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro Álvaro José Cachucho Rocha*.

302886788

Aviso n.º 4511/2010

1 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, por deliberação tomada pelo Órgão Executivo em sua reunião realizada em 09 de Outubro de 2009, se procede à abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente Aviso no *Diário da República*, tendo em vista a ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira pluricategorial de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado, constante do mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de Setembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; e Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novembro (Código do Procedimento Administrativo) com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

3 — Reserva de recrutamento — para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por esta ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento.

4 — Âmbito do recrutamento — o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de Setembro.

Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e de acordo com a deliberação tomada pelo Órgão Executivo em sua reunião realizada em 09 de Outubro de 2009, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de Setembro, em conjugação com a alínea *g*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

6 — Número de postos de trabalho a ocupar — 1 (um).

7 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se na área do Município de Idanha-a-Nova.

8 — Caracterização do posto de trabalho — funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

9 — Requisitos de admissão — são requisitos cumulativos de admissão:

9.1 — requisitos gerais constantes no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Ser detentor de um dos requisitos previstos nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9.3 — Nível habilitacional: os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória), nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 44.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

10 — Prazo de verificação dos requisitos — os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

11 — Candidatos não admitidos — nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria de Assistente Operacional e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12 — Prazo de apresentação de candidatura — 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

13 — Forma de apresentação da candidatura — a apresentação das candidaturas deverá ser efectuada em suporte de papel e formalizada mediante o preenchimento do formulário tipo aprovado pelo Despacho do Ministro de Estado e das Finanças (despacho n.º 11 321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 89, de 08 de Maio) que será disponibilizado na Secção de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sita no Largo do Município — 6060 — 163 Idanha-a-Nova, no horário de atendimento ao público (das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30), podendo também ser obtido na página electrónica da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova (www.cm-idanhaova.pt).

13.1 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia simples do documento comprovativo das habilitações literárias ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, legível;

b) *Curriculum* profissional detalhado e actualizado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e a experiência profissional, designadamente, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;

c) Fotocópia simples dos certificados comprovativos dos factos referidos no *curriculum* que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

d) Declaração actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da respectiva posição e nível remuneratórios, descrição da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos, bem como declaração referente ao tempo de serviço prestado na categoria de Assistente Operacional;

f) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

g) Fotocópia simples do número de identificação fiscal.

13.2 — O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do requerimento por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos.

13.3 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

14 — Entrega de candidaturas — as candidaturas podem ser entregues pessoalmente no local e horário supra identificados, ou enviadas para a Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, Largo do Município, 6060 — 163 Idanha-a-Nova, por correio sob registo e com aviso de recepção, em envelope fechado, com a seguinte referência: “Procedimento concursal comum para um posto de trabalho na carreira pluricategorial de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional”, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

15 — Métodos de selecção — de acordo com o artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com os artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

Prova de conhecimentos teórica oral;
Avaliação psicológica;
Avaliação curricular; e
Entrevista de Avaliação de Competências.

15.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos — a prova oral de conhecimentos reveste natureza teórica, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionada com as exigências da função, é de realização individual, constituída apenas por uma fase e com a duração máxima de 45 minutos, e visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

Temáticas da prova de conhecimentos:

- Conteúdo Funcional de Assistente Operacional;
- Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;
- Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Preparação para a prova oral — para a preparação da prova oral de conhecimentos, aconselha-se o estudo da seguinte legislação:

- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro;
- Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Na avaliação da prova de conhecimentos oral serão tidos em conta os seguintes parâmetros e respectivas valorações:

- 17 — 20 valores — Muito favorável;
13 — 16 valores — Favorável;
10 — 12 valores — Favorável com reserva;
Inferior a 10 valores — Não favorável.

15.2 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*; na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, de acordo com o estipulado no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

15.3 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = \frac{(HA + FP + EP + AD)}{4}$$

sendo:

HA = Habilitação Académica — onde se pondera a titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 18 valores,

Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura — 20 valores.

FP = Formação Profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

- Sem participações em acções de formação — 0 valores;
Até 35 horas de formação — 10 valores;
Até 70 horas de formação — 15 valores;
Até 100 horas de formação — 18 valores;
Mais de 100 horas de formação — 20 valores.

EP = Experiência Profissional — incidindo sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

- Sem experiência — 0 valores;
Até 3 anos — 10 valores;
De 4 a 8 anos — 14 valores;
De 9 a 13 anos — 16 valores;
De 14 a 17 anos — 18 valores;
Mais de 18 anos — 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional (em anos completos) o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à carreira a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho — em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu, executou atribuição, competência ou actividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar:

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho:

- Sem avaliação/Desempenho Insuficiente — 0 valores;
Desempenho de Necessita de Desenvolvimento — 0 valores;
Desempenho Bom — 14 valores;
Desempenho Muito Bom — 16 valores;
Desempenho Excelente — 20 valores.

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro:

- Sem avaliação/Desempenho Inadequado — 0 valores;
Desempenho Adequado — 14 valores;
Desempenho Relevante — 16 valores;
Desempenho Excelente — 20 valores.

15.4 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado uma guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

16 — Nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, caso necessário, proceder-se-á à situação faseada dos métodos de selecção, sendo aplicados pela seguinte ordem, de acordo com o n.º 12 do artigo 18.º da referida Portaria:

- 1.º Prova de conhecimentos teórica oral;
- 2.º Avaliação psicológica;
- 3.º Avaliação curricular; e
- 4.º Entrevista de Avaliação de Competências.

17 — No caso dos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção a utilizar são os abaixo identificados, salvo quando afastados por escrito pelo candidato, ao abrigo da referida disposição legal, circunstância em que se aplicarão os métodos de selecção enunciados no n.º 15 deste Aviso.

18 — Ponderação e sistema de valoração final dos métodos de selecção.

As ponderações a utilizar para cada método de selecção são as seguintes:

- prova de conhecimentos e avaliação curricular — 60%
- avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências — 40%.

A valoração final será obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 60\%) + (AP \times 40\%)$$

ou

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

em que:

- CF — Classificação Final.
 PC — Prova de Conhecimentos.
 AP — Avaliação Psicológica.
 AC — Avaliação Curricular.
 EAC — Entrevista de Avaliação de Competências.

19 — Carácter eliminatório — cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo nesse caso, aplicado o método de selecção seguinte.

20 — Sistema de valoração final — a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, em resultado da aplicação da fórmula classificativa indicada no ponto 18.

21 — Critério de desempate — em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

22 — Publicitação — a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e disponibilizada na sua página electrónica no endereço identificado no ponto 13 do presente Aviso.

22.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e disponibilizada na sua página electrónica.

23 — Notificação dos candidatos — as notificações bem como as convocatórias aos candidatos para a realização dos métodos de selecção são efectuadas por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de selecção.

24 — Posicionamento remuneratório — o posicionamento do trabalhador recrutado é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, de acordo com o consagrado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro.

25 — Composição e identificação do júri:

Presidente: João António Jóia Capelo de Carvalho, Técnico Superior — Sociologia, da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Efectivo: Sílvia Pires Nogueira, Técnico Superior — Organização e Gestão, da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efectivo: Patrícia Isabel Afonso Barata Duarte Alexandre, técnica superior — Psicologia, da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Suplente: Ana Sofia Alves Tavares Nunes, Técnico Superior — Serviço Social, da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Segundo Vogal Suplente: Rui Filipe Leal Baptista de Simas Pinheiro, Técnico Superior — Contabilidade e Gestão de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.

26 — Actas do júri — nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que por estes sejam solicitadas.

27 — Direito de participação — no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, nos termos consagrados no Código do Procedimento Administrativo, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado pelo Despacho do Ministro de Estado e das Finanças (despacho n.º 11 321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 89, de 08 de Maio) que será disponibilizado na Secção de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sita no Largo do Município — 6060 — 163 Idanha-a-Nova, no horário de atendimento ao público (das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30), podendo também ser obtido na página electrónica da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova (www.cm-idanhanova.pt).

28 — Prazo de validade — o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho caracterizado no presente Aviso e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

29 — Quota de emprego — atendendo ao número de lugares do posto de trabalho, não foi fixada quota para deficientes, aplicando-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro.

Os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada, dessa forma, a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro.

30 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

31 — Publicitação do aviso — nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente Aviso será publicitado nos seguintes locais e datas:

a) na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*;

b) na página electrónica da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova (www.cm-idanhanova.pt), por extracto, na data da publicação no *Diário da República*;

c) em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis, contados da data da publicação no *Diário da República*.

Paços do Município de Idanha-a-Nova, 04 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Câmara, (*Eng. Álvaro José Cachucho Rocha*).

302907985

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 4512/2010

Procedimento concursal n.º 09/2009 de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico superior da carreira de técnico superior para desempenho da actividade “resíduos sólidos” da Divisão de Salubridade e Resíduos Sólidos.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo Júri, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados ao procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 130, de 08 de Julho de 2009, foi homologada pelo Senhor Presidente da Câmara em 05/02/2010, afixada na Divisão de Recursos Humanos, Formação e Qualificação e publicitada na página da internet no endereço www.cm-loule.pt.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, foram notificados todos os candidatos, incluindo os excluídos no decurso do procedimento concursal, do acto de homologação da lista de ordenação final.

Paços do Município de Loulé, 11 de Fevereiro de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

302952389

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 4513/2010

Prorrogação das modalidades internas na categoria

Para os devidos efeitos, torna-se público que por despacho do senhor Presidente desta Autarquia proferido em 4 de Janeiro findo e de acordo com o previsto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, foram autorizadas as prorrogações, com efeitos a 1 de Janeiro de 2009, das modalidades internas na categoria das seguintes Coordenadoras Técnicas, até 31 de Dezembro de 2010:

Maria de Fátima Monteiro Pinto Ribeiro e
 Maria Ferreira Martins Coelho.

Mais se torna público que a trabalhadora Maria de Fátima Monteiro Pinto Ribeiro, solicitou a revogação da respectiva mobilidades, passando