

Gertrudes Sobral Mateus Lourenço Borrego, Hélder Roberto Encarnação Anselmo e José Mário Bajanca Borrego, pelo período de seis meses, automática e sucessivamente prorrogáveis pelo período de um mês, tendo início em 1 de Setembro de 2005, com a categoria de cantoneiros de vias municipais, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, e da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho.

21 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ángelo João Guarda Verdades de Sá*.

Aviso n.º 7676/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo resolutivo incerto.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 27 de Julho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo incerto com João Carlos Bilro de Oliveira, pelo período de seis meses, automática e sucessivamente prorrogáveis pelo período de um mês, tendo início em 1 de Agosto de 2005, com a categoria de técnico profissional, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, e da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho.

21 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ángelo João Guarda Verdades de Sá*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 7677/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do vice-presidente da Câmara das seguintes datas, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo dos trabalhadores abaixo mencionados, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

De 11 de Julho de 2005:

Teresa Luísa Rio Tinto Vidinha Pacheco — renovado o contrato até 14 de Março de 2006.
 Maria José Pereira de Andrade Alves — renovado o contrato até 18 de Março de 2006.
 António Francisco Gonçalves da Silva — renovado o contrato até 24 de Agosto de 2006.

De 1 de Agosto de 2005:

Miguel Jorge Ventura de Queirós Gomes — renovado o contrato até 6 de Setembro de 2006.
 José Nogueira Gonçalves — renovado o contrato até 13 de Abril de 2006.
 Sandra Maria Pereira de Carvalho — renovado o contrato até 13 de Abril de 2006.
 José Fernando Oliveira Campos — renovado o contrato até 18 de Fevereiro de 2006.
 Maria de Fátima Gonçalves de Magalhães — renovado o contrato até 13 de Abril de 2006.
 Américo José Barroso Leite — renovado o contrato até 18 de Fevereiro de 2006.

De 8 de Agosto de 2005:

Bruno Manuel Basto Barroso — renovado o contrato até 18 de Dezembro de 2005.
 Paulo José Ferreira Vilela — renovado o contrato até 18 de Dezembro de 2005.
 Sérgio Miguel Regadas Ferreira Guimarães — renovado o contrato até 18 de Dezembro de 2005.

De 22 de Julho de 2005:

Patrícia da Silva Gonçalves Pacheco — renovado o contrato até 17 de Março de 2006.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

7 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Agostinho Borges Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CADAVAL

Aviso n.º 7678/2005 (2.ª série) — AP. — Aristides Lourenço Sécio, presidente da Câmara Municipal do Cadaval, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, torna público que a Câmara Municipal do Cadaval, na sua reunião ordinária realizada em 26 de Julho transacto, com a rectificação decorrente da reunião ordinária de 11 de Outubro último, aprovou e deliberou submeter a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o projecto de regulamento da Biblioteca Municipal do Cadaval.

Para o efeito se publica em anexo o referido projecto de regulamento da Biblioteca Municipal do Cadaval, o qual se encontra disponível, durante o horário normal de expediente (das 8 horas e 30 minutos às 16 horas), na Secção de Taxas, Tarifas e Licenças desta Câmara Municipal, sita na Avenida do Dr. Francisco Sá Carneiro, 2550-103 Cadaval, convidando-se todos os interessados a formular as observações e sugestões que entendam convenientes, as quais terão de ser apresentadas por escrito e durante o prazo atrás referido.

17 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Aristides Lourenço Sécio*.

ANEXO

Projecto de regulamento da Biblioteca Municipal do Cadaval

Preâmbulo

As bibliotecas actuais são, no contexto emergente da sociedade de informação e do conhecimento, importantes pólos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

As necessidades de informação e de conhecimento e a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a mudanças e atualizações constantes, no sentido de mais fácil e eficazmente serem vencidas as barreiras do espaço e do tempo no que diz respeito à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

Assim, no uso dos poderes regulamentares que lhe são conferidos pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o disposto na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal do Cadaval, consciente destes desafios, procura, através do presente regulamento, sistematizar o funcionamento da Biblioteca Municipal do Cadaval de uma forma efectiva e consistente, que tem por base as directrizes emanadas pelo manifesto da UNESCO sobre bibliotecas públicas.

Artigo 1.º

Definição:

- a) A Biblioteca Municipal do Cadaval é um serviço cultural, informativo e educativo da Câmara Municipal do Cadaval que tem como objectivo na sua missão, enquanto biblioteca pública, satisfazer as necessidades dos munícipes em matéria de informação, cultura, educação e lazer, contribuindo assim para o desenvolvimento pleno da comunidade onde se integra:

Informação — a Biblioteca funcionará como um centro de recolha, processamento e difusão de informação sob várias formas, indo de encontro às necessidades dos utilizadores, pelo que deverá reflectir uma pluralidade de opiniões e pontos de vista, respeitando gostos e escolhas diversificados, contribuindo para a democratização do acesso à informação;

Cultura — a actividade da Biblioteca deverá contribuir para que a mesma se assuma como um grande pólo na vida cultural do concelho. Deverá centrar-se não só no livro, tendo também em consideração a difusão de informação e cultura sob todas as suas formas;

Educação — cabe à Biblioteca promover e realizar actividades sócio-educativas, visando a aprendizagem de linguagens artísticas e culturais, condições fundamentais para o desenvolvimento da imaginação, da criatividade e do espírito crítico;

Lazer — a Biblioteca deverá ser também promovida como uma forma de ocupação salutar dos tempos livres de todos os habitantes do concelho;

- b) A Biblioteca Municipal do Cadaval integra-se na rede nacional de leitura pública;

- c) Os princípios orientadores da organização da Biblioteca têm como base o manifesto da UNESCO sobre as bibliotecas públicas, pelo que no cumprimento da sua missão deve reger-se pelos princípios da qualidade, da independência e da liberdade, disponibilizando serviços que contribuam para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Artigo 2.º

São objectivos da Biblioteca Municipal do Cadaval:

- Constituir um dos principais centros da vida cultural do concelho, possibilitando a todos os munícipes o contacto com as criações literárias, artísticas e científicas da humanidade;
- Facilitar o acesso dos munícipes a um conjunto de recursos informativos diversificado e actualizado de monografias, documentos periódicos, documentos áudio-visuais e documentos multimédia devidamente organizados;
- Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância;
- Apoiar a educação individual, a autoformação e a aprendizagem ao longo da vida, assim como a educação formal a todos os níveis;
- Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação relativa ao concelho do Cadaval, garante da memória e identidade colectiva do município;
- Promover acções de divulgação e animação cultural, apelando a uma participação activa, dinâmica e responsável e proporcionando condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica;
- Organizar actividades que permitam uma ocupação enriquecedora dos tempos livres dos munícipes;
- Promover a partilha de recursos em rede com outras bibliotecas;
- Promover a criação de uma rede municipal de bibliotecas.

Artigo 3.º

São atribuições da Biblioteca Municipal do Cadaval:

- Constituir, organizar e gerir o fundo documental com eficácia de forma a proporcionar serviços eficientes e de qualidade que respondam às necessidades dos munícipes;
- Proceder a uma actualização regular dos fundos documentais de modo a evitar que as colecções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e actualizada em diversos suportes;
- Garantir o tratamento e a organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;
- Prestar o apoio técnico às bibliotecas do concelho, nomeadamente as que surjam no âmbito da rede de bibliotecas escolares;
- Propor a actualização das tecnologias de informação de modo que acompanhem a evolução tecnológica;
- Contribuir para a criação de serviços que promovam a descentralização do acesso à informação;
- Implementar a cooperação com outras bibliotecas e entidades que tenham também objectivos na área cultural, informativa e sócio-educativa;
- Fomentar o gosto pela leitura;
- Promover acções de divulgação e animação cultural de natureza formativa e informativa, nomeadamente exposições, conferências, acções de formação e encontros com escritores, de entre outras;
- Incrementar e facilitar a utilização da informação e das tecnologias;
- Criar oportunidades de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

Artigo 4.º

Áreas funcionais

A Biblioteca Municipal do Cadaval é constituída por:

- Átrio — neste local funciona uma zona de recepção geral/informação/atendimento. Aqui, o utilizador poderá obter todas as informações úteis sobre o funcionamento da Biblioteca;
- Secção de adultos:
 - Acesso ao catálogo informatizado;
 - Inscrição de leitores;
 - Levantamento e devolução de documentos para empréstimo;

Consulta local de monografias, documentos periódicos, documentos áudio-visuais e multimédia;
Acesso a tecnologias de informação e comunicação;
Autoformação e aprendizagem ao longo da vida;

- c) Secção infantil e juvenil:

Acesso ao catálogo informatizado;
Levantamento e devolução de documentos para empréstimo;
Consulta local de monografias, documentos áudio-visuais e multimédia;
Acesso a tecnologias de informação e comunicação;

- d) Sala polivalente:

Acesso a exposições;
Acesso a actividades culturais;
Acesso a actividades sócio-educativas;

- e) Serviços internos:

Gabinete de coordenação;
Serviços técnicos de tratamento documental;
Apoio administrativo;
Depósitos;
Sala de reuniões;
Sala de informática;
Arrumos.

Artigo 5.º

Serviços

A Biblioteca Municipal do Cadaval disponibiliza os seguintes serviços:

- Catálogo informatizado;
- Consulta local;
- Empréstimo domiciliário;
- Serviço de apoio e informação, podendo os utilizadores solicitar:

A colaboração dos funcionários para procederem à localização e à selecção dos documentos de que necessitem;
Todos os esclarecimentos de que necessitem sobre métodos de pesquisa e utilização de fontes de informação;

- Informação à comunidade, disponibilizando documentos sobre temas da actualidade e aspectos de interesse para a comunidade local;
- Acesso às novas tecnologias de informação com disponibilização de PC, suportes multimédia e pesquisas na Internet;
- Actividades culturais assentes em projectos que tenham por base a aquisição de hábitos de leitura e a aquisição de conhecimentos;
- Auto-aprendizagem;
- Reprodução de informação/documentos e vendas.

Artigo 6.º

Condições de inscrição

- A inscrição na Biblioteca Municipal do Cadaval é gratuita.
- A Biblioteca destina-se prioritariamente a todos os residentes no concelho; contudo, podem também solicitar cartão os residentes nos concelhos limítrofes, assim como os que, de algum modo, mantêm uma relação de proximidade por motivos de estudo e de trabalho, de entre outros.
 - A inscrição faz-se mediante a apresentação de documento identificativo oficial devidamente actualizado (bilhete de identidade, cédula pessoal, para menores de 10 anos, e passaporte).
 - A atribuição de cartão a menores de 14 anos está condicionada à autorização dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar a respectiva ficha de inscrição e apresentar um documento de identificação.
 - São admitidas inscrições de entidades em nome colectivo, como estabelecimentos de ensino e associações diversas do concelho. O cartão é passado em nome da entidade.
 - No prazo de cinco dias úteis após o pedido, o cartão está disponível para entrega.
 - O cartão de utilizador é válido por cinco anos, no caso dos residentes no concelho. Nos restantes casos, a validade é de um ano. A renovação após a caducidade é feita imediatamente por igual período, quando solicitada pelo seu detentor.

h) A emissão de segunda via e seguintes do cartão de utilizador, devido a perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma taxa, conforme a tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

i) A perda ou extravio do cartão deve ser de imediato comunicado à Biblioteca pelo seu detentor. Se assim não fizer, cabe ao titular do cartão a responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao cartão.

j) O utilizador deverá manter actualizados os dados pessoais registados na sua ficha de inscrição.

k) Os dados pessoais recolhidos para a ficha de inscrição destinam-se à gestão dos empréstimos e a efeitos estatísticos. Caso seja do interesse do utilizador, o mesmo será avisado sobre as actividades organizadas pela Biblioteca. Os dados são processados informaticamente, ficando garantida a sua confidencialidade. O titular pode aceder-lhes em qualquer altura, mediante a apresentação do bilhete de identidade.

Artigo 7.º

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores da Biblioteca têm direito a:

- a) Solicitar um cartão de utilizador;
- b) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- c) Pesquisar a informação pretendida;
- d) Consultar todos os documentos que estão em livre acesso;
- e) Retirar das estantes os documentos que deseja requisitar para empréstimo domiciliário;
- f) Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca;
- g) Solicitar todo o apoio inerente às suas necessidades de informação.

Artigo 8.º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores da Biblioteca têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos consultados e emprestados;
- c) Preencher os impressos que lhes sejam entregues para fins estatísticos e de gestão do sistema;
- d) Colocar nos locais indicados da Biblioteca os documentos que tenham retirado das estantes para consulta;
- e) Solicitar ao pessoal da Biblioteca os documentos que não estejam em livre acesso;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo;
- g) Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- h) Contribuir para a manutenção do bom ambiente nas instalações da Biblioteca;
- i) Acatar as indicações que lhes sejam transmitidas pelos funcionários.

Artigo 9.º

Consulta local

a) O serviço de consulta local é gratuito.
b) Todos os documentos que constituem o fundo documental da Biblioteca, independentemente do seu suporte, assim como a pesquisa em suportes baseados nas novas tecnologias de informação e comunicação, podem ser objecto de consulta local.

c) O utilizador pode consultar directamente os documentos que estão em livre acesso.

d) Depois de consultados os documentos, não deverão voltar a ser arrumados. Deverão ser colocados em local próprio designado para o efeito. A sua arrumação será feita pelos funcionários.

e) Os documentos áudio-visuais e electrónicos (CD-áudio, videocassettes, CD-ROM e DVD) têm acesso indirecto, já que o utilizador só acede às capas dos documentos, sendo o original exclusivamente manuseado pelo pessoal do serviço.

f) O acesso a números antigos de publicações periódicas ou documentos que estejam em depósito é condicionado, devendo o mesmo ser solicitado aos funcionários.

Artigo 10.º

Empréstimo domiciliário

a) O empréstimo domiciliário é gratuito.

b) O empréstimo domiciliário é condicionado à apresentação do cartão de utilizador, devendo o utilizador dirigir-se com o(s) documento(s) ao balcão de atendimento/empréstimo a fim de que:

- Seja registado o empréstimo;
- Seja desactivado o sistema de segurança antifurto existente em todos os documentos.

10.1 — Coleções:

a) Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- DVD;
- Obras raras ou de difícil acesso;
- Obras pertencentes ao fundo local de que não exista mais de um exemplar;
- Obras que se encontrem em mau estado de conservação;
- Obras que a Biblioteca entenda que devem estar acessíveis apenas para consulta local;

b) Os documentos que não podem ser emprestados estão identificados com sinalética própria;

c) Em certas condições, o empréstimo destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior, por reconhecida utilidade pública.

10.2 — Prazos e número de documentos — os prazos de empréstimo domiciliário e o número de documentos variam em função do seu tipo:

a) Empréstimo em nome individual:

- Livros — três documentos pelo período de 10 dias;
- Áudio-visuais (videocassettes, CD e CD-ROM) — um documento por um período de três dias;
- No total, o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de quatro documentos;

b) Empréstimo em nome colectivo:

- Livros — 10 documentos pelo período de 15 dias;
- Áudio-visuais (videocassettes, CD e CD-ROM) — três documentos por um período de sete dias;

c) Os prazos anteriormente referidos em relação aos livros poderão, caso não estejam ultrapassados, ser renovados uma vez desde que não existam pedidos de reserva para os mesmos documentos. O empréstimo de documentos áudio-visuais não pode ser renovado;

d) A renovação poderá ser efectuada no balcão de empréstimo, por via telefónica ou por *e-mail*, referenciando o número de leitor;

e) O incumprimento dos prazos de devolução será penalizado. Por cada dia de atraso, o utilizador terá 2 pontos de penalização. Os pontos de penalização são cumulativos. Ao serem atingidos 30 pontos de penalização, o empréstimo será suspenso durante 15 dias;

f) Em caso de perda ou dano, o utilizador é responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado;

g) Se a reposição não for possível, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal em quantia equivalente ao valor do documento no mercado;

h) Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto, o valor da indemnização é igual ao conjunto da obra;

i) Aos utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda sem terem procedido à respectiva reposição, a Biblioteca reserva-se o direito limitar e ou recusar o serviço de empréstimo.

Artigo 11.º

Utilização de equipamentos informáticos e áudio-visuais

a) Estes equipamentos destinam-se exclusivamente a ser utilizados para consulta e visionamento de documentos da própria Biblioteca ou para pesquisas de informação por acesso remoto.

b) O utilizador poderá utilizar PC para processamento de texto, estando sujeito a marcação prévia.

c) A Biblioteca faculta o acesso à Internet através de marcação prévia com os serviços.

d) O acesso diário por utilizador à Internet não pode exceder uma hora.

e) É expressamente proibida qualquer utilização abusiva dos equipamentos da Biblioteca, tais como:

- Reprodução de documentos;
- Desconfiguração dos sistemas;
- Tentativa de penetração em informação não pública;
- Qualquer *download* terá de ser feito com autorização prévia para *disquettes* ou CD-ROM, e nunca para o disco do computador.

f) Por motivos de segurança, só é permitida a utilização de *disquettes* ou outros suportes desde que sejam adquiridos na Biblioteca, ao valor fixado na tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

g) A impressão de documentos, quer sejam resultantes das pesquisas quer de trabalhos realizados localmente, está sujeita ao pagamento do valor fixado na tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

h) Podem ser utilizados computadores pessoais desde que a saída de som seja efectuada por auscultadores. A utilização destes equipamentos não será permitida se estiver a prejudicar outros utilizadores da Biblioteca.

Artigo 12.º

Fotocópias

a) Os utilizadores têm direito a 20 fotocópias A4 a preto e branco gratuitas por mês.

b) O serviço de fotocópias destina-se apenas a reprodução de documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca. Não é permitida a execução de cópias de documentos de outras origens.

c) São expressamente proibidas as cópias de documentos na íntegra.

d) As fotocópias são solicitadas aos funcionários da Biblioteca, sendo expressamente proibido mexer na(s) fotocopiadora(s).

e) O preço deste serviço consta da tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal do Cadaval.

Artigo 13.º

Sala polivalente

a) Este espaço destina-se à realização de actividades de dinamização cultural, informativa e educativa da Biblioteca.

b) O horário da sala polivalente é estabelecido de acordo com as iniciativas para aí calendarizadas.

c) Qualquer actividade a realizar nesta sala deve ser programada dentro dos objectivos que lhe são atribuídos.

d) As actividades a realizar na sala polivalente respeitam, em primeiro lugar, o plano de actividades da Biblioteca Municipal. No entanto, podem também decorrer actividades de parceria que envolvam outros serviços da Câmara Municipal e ou entidades exteriores que desempenhem actividade na área cultural, educativa e informativa.

e) O acompanhamento das actividades a realizar será assegurado pelos funcionários da Biblioteca, assim como a utilização dos equipamentos audiovisuais.

Artigo 14.º

Horários

a) A Biblioteca funciona em horário que poderá ser ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos recursos humanos disponíveis.

b) A Biblioteca encerrará anualmente durante 15 dias para desinstalação e reorganização das salas e serviços.

c) Qualquer alteração ao horário é divulgada atempadamente e afixada nos locais próprios.

Artigo 15.º

Comportamento

a) É expressamente proibido fumar no interior da Biblioteca.

b) É expressamente proibido comer e beber nos espaços da Biblioteca, com excepção do bar.

c) Não é permitida a utilização de objectos cortantes ou outros instrumentos que possam danificar os documentos.

d) É proibido riscar, dobrar, deixar outras marcas ou inutilizar qualquer tipo de documento ou equipamento.

e) Qualquer atitude de desvio aos princípios de civismo e de respeito pela Biblioteca, pelos funcionários e pelos utilizadores que aí se encontrem poderá ser penalizada com períodos de proibição de entrada na Biblioteca e, em casos extremos, atingir a expulsão definitiva.

Artigo 16.º

Artigos omissos e revisão

a) Os casos omissos e dúvidas de interpretação deste regulamento serão analisados e resolvidos caso a caso pela Câmara Municipal do Cadaval.

b) O presente regulamento será revisto sempre que tal se revele essencial ao funcionamento correcto da Biblioteca.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARREGAL DO SAL

Aviso n.º 7679/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que, por meu despacho, de 6 de Outubro de 2005, foi renovado por mais um ano, com efeitos a partir de 17 de Novembro de 2005, o contrato de trabalho com as pessoas a seguir mencionadas, para desempenhar funções de apoio em jardins-de-infância do concelho de Carregal do Sal:

Ana Catarina da Costa Albuquerque.
Ana Isabel Pratas Martins dos Santos.
Maria de Fátima Borges Dias Lourenço.
Fátima Carina Marques da Assunção Santos.
Lúcia Maria Correia Nobre Santos.
Dora Cristina da Silva Campos.
Sónia da Costa Freitas.

14 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Atilio dos Santos Nunes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

Aviso n.º 7680/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho de 13 de Setembro de 2005, e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado, após consulta ao interessado, o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com a auxiliar administrativa Ana Margarida Rodrigues Marques Lourenço.

A renovação inicia-se em 6 de Outubro de 2005 e é pelo período de um ano.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Esteves*.

Aviso n.º 7681/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho de 13 de Setembro de 2005, e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado, após consulta ao interessado, o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com a técnica superior de 2.ª classe arquitecta Cláudia Isabel Dupont de Sousa José.

A renovação inicia-se em 6 de Outubro de 2005 e é pelo período de um ano.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Esteves*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO

Aviso n.º 7682/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por meu despacho de 20 de Outubro de 2005, renovo pelo período de um ano, com início em 8 de Novembro de 2005, o contrato de trabalho a termo resolutivo celebrado em 8 de Novembro de 2004, com Daniel Matias Soeiro da Graça Pina, técnico superior de 2.ª classe (engenheiro civil).

20 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPOSENDE

Aviso n.º 7683/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal em sua reunião ordinária de 5 de Setembro do corrente ano, sob proposta da Comissão Ecológica, foi atribuído um voto de louvor ao funcionário desta Câmara Municipal José Augusto Lemos Ribeiro, assistente administrativo especialista, pelo seu desempenho, zelo, disponibili-