

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 9950/2016

Abertura do procedimento concursal comum Procedimento concursal comum para o preenchimento de 10 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Mora em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação até ao período máximo de 3 anos.

1 — O Presidente da Câmara Municipal de Mora, usando dos poderes que lhe confere a alínea *a*), do n.º 2, do artigo 35 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determina, de acordo com as disposições conjugadas do artigo 33.º da Lei 35/2014, de 20 de junho e o artigo 32.º da Lei 7-A/2016, de 30 de março (Orçamento de Estado para 2016), a abertura pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* dos seguintes procedimentos concursais:

Referência *a*) — 1 posto de trabalho de técnico/a superior — licenciatura na área do Jornalismo;

Referência *b*) — 2 postos de trabalho de Assistentes Operacionais, na área de obras municipais

Referência *c*) — 3 postos de trabalho de Assistentes Operacionais, na área do atendimento e receção;

Referência *d*) — 2 posto de trabalho de Assistentes Operacionais, na área de motoristas de pesados;

Referência *e*) — 1 posto de trabalho de Assistentes Operacionais, na área de oficina mecânica;

Referência *f*) — 1 posto de trabalho de Assistentes Operacionais, na área de cafetaria e restauração;

2 — Ao presente procedimento concursal serão aplicáveis as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua atual redação e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC), uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, conforme instruções da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

4 — Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, os Municípios estão dispensados de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação previsto no artigo 24.º da Lei 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

5 — O local de trabalho situa-se na área geográfica do Município de Mora.

6 — Caracterização do posto de trabalho: o constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o descrito no anexo do mapa de pessoal para o ano de 2016, designadamente:

Referência *a*) (Órgãos da Autarquia — Competência 1) Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promovendo a sua divulgação/difusão. Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pelo município; conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão. Conceber e preparar exposições de caráter informativo. Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do município. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: necessidade de assegurar o aumento do serviço que se vem registando, derivado à abertura de novos equipamentos e à pertinência da edição e divulgação de novos conteúdos, com vista à captação de novos públicos e à fidelização dos já existentes.

Referência *b*) (Setor de Obras Municipais — Atividade 4) — Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: necessidade de assegurar o aumento do serviço que se vem registando, em termos de manutenção e reparação dos edifícios municipais e espaços públicos, bem como assegurar as obras por administração direta previstas nos documentos previsionais.

Referência *c*) (Serviço de Ação Socio Cultural — Atividade 14) Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: em virtude da necessidade de assegurar o aumento do serviço devido à abertura de novos equipamentos, nomeadamente o Museu do Megalitismo

Referência *d*) (Setor de Transportes e Parque de Máquinas — Atividade 3) — Condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: necessidade de assegurar o aumento do serviço que se vem registando, devido ao aumento das atribuições e competência que têm vindo a ser transferidas para os Municípios.

Referência *e*) (Setor de Oficinas — Atividade 5) Reparar ou proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ferramentas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmontar equipamentos, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparar ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; montar várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; por vezes solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: necessidade de assegurar o aumento do serviço que se vem registando, devido ao aumento das solicitações decorrentes do maior uso do parque de máquinas e transportes, como é o exemplo da projeto da oficina domiciliária.

Referência *f*) — (Fluviário de Mora — Atividade 5) — Executa e prepara o serviço de cafetaria e restaurante, ocupa o serviço de balcão, atende os clientes, servindo refeições, as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo local, cobra as importâncias, observa as regras de controle aplicáveis; colabora nos trabalhos de higiene e na arrumação da seção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma.

Fundamentação: da necessidade de assegurar o aumento do serviço que se vem registando com a subida das visitas ao Fluviário de Mora.

7 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o n.º 1 do artigo 38.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com limites e condicionamentos impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

8 — Requisitos de admissão:

Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter mais de 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9 — Nível habilitacional:

Referência a) — Licenciatura na área do jornalismo

Referência b); c); d); e) e f) — Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a data de nascimento do candidato.

10 — O recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado inicia-se sempre de entre os trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

11 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto do número anterior 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 dos n.º 5 e n.º 6 do artigo 30.º da LTFP, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho.

12 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados em carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.

13 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

13.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação.

13.2 — Forma — A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 89 de 8 de maio de 2009, devidamente datado e assinado, disponível no Serviço de Pessoal do Município de Mora, ou no sítio da internet www.cm-mora.pt, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Pessoal até o último dia do prazo fixado, ou remetido pelo correio registado e com aviso de receção, para Rua do Município 7490-243 Mora, expedido até ao termo do prazo fixado.

13.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.4 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- c) Currículo profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal;
- d) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na categoria e carreira e no exercício de funções públicas, a posição remuneratória que detém nessa data bem como as avaliações do desempenho relativas aos últimos três anos (a quem aplicável);

e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer (a quem aplicável);

f) Verificada a falta de entrega, deficiência ou irregularidade de qualquer dos documentos cuja apresentação haja sido determinada nos termos previstos no presente aviso, será concedido o prazo improrrogável de 72 horas (setenta e duas horas) para o suprimento das deficiências registadas, após o qual, e caso o suprimento não ocorra, os candidatos em causa serão excluídos.

13.5 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções no Município de Mora.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

15 — Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

16 — Métodos de seleção:

O método de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, é a Avaliação curricular. A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção;

16.1 — A ordenação final dos candidatos e candidatas que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

$$a) CF = 70 \% AC + 30 \% EPS$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

16.2 — Avaliação Curricular (AC) — 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 avaliação de 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 literária, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = HL (25 \%) + FP (25 \%) + EP (40 \%) + AD (10 \%)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitação Literária;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

Caso o candidato não possua avaliação de desempenho nos últimos três anos, por motivo não imputável ao próprio, tendo cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, o Júri do procedimento concursal atribuirá a classificação de catorze valores.

16.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá uma duração de 20 (vinte) minutos e será avaliada segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos seguintes parâmetros conforme o disposto no artigo 13.º e n.º 6 e n.º 7 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro: experiência profissional, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

17 — Composição do Júri:

Referência a)

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;

1.º Vogal Efetivo: José Manuel Ribeiro Pinto, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Sónia Justino Marta Condeço, Técnica Superior;
1.º Vogal Suplente: Isabel Sofia Galvões Ramalho, Técnica Superior;

2.º Vogal Suplente: Fernando Jesus Santos Gorgulho, Técnico Superior.

Referência b)

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;
1.º Vogal Efetivo: António Godinho Mourão Costa, Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: João Miguel Caramujo Ramos Endrenço, Técnico Superior;

1.º Vogal Suplente: Vítor Silva Mendes, Técnico Superior
2.º Vogal Suplente: Joaquim António Matias Gafaniz, Assistente Operacional.

Referência c)

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;
1.º Vogal Efetivo: Vítor da Silva Mendes, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Luísa Vacas de Carvalho Martins de Sousa Lobo, Técnica Superior;

1.º Vogal Suplente: José Manuel Ribeiro Pinto, Técnico Superior
2.º Vogal Suplente: António Luísa Fernandes Carlos, Coordenador Técnico

Referência d)

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;
1.º Vogal Efetivo: António Godinho Mourão Costa, Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Joaquim José Matias, Assistente Operacional
1.º Vogal Suplente: João Miguel Caramujo Ramos Endrenço, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: Vítor da Silva Mendes, Técnico Superior.

Referência e)

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;
1.º Vogal Efetivo: António Godinho Mourão Costa, Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Joaquim José Matias, Assistente Operacional;
1.º Vogal Suplente: João Miguel Caramujo Ramos Endrenço, Técnico Superior;

2.º Vogal Suplente: Vítor da Silva Mendes, Técnico Superior.

Referência f)

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;
1.º Vogal Efetivo: Rui Alexandre de Matos Oliveira, Assistente Técnico, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: António Luís Fernandes Carlos, Coordenador Técnico;

1.º Vogal Suplente: Luísa Vacas de Carvalho Martins de Sousa Lobo, Técnica Superior;

2.º Vogal Suplente: Maria Isabel Pereira Garcia, Técnica Superior.

18 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método são facultadas aos candidatos quando solicitadas nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação.

19 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte, nos termos do disposto no n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — Exclusão e notificação de candidatos:

21.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21.2 — Os candidatos admitidos serão convocados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos do artigo 32.º do mesmo diploma legal.

22 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município de Mora e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

23 — Candidatos portadores de deficiência — nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

24 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

1 de agosto de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal,
Eng.º Luís Simão Duarte de Matos.

309776559

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 9951/2016

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 pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de oito postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 146, 2.ª série, de 29.07.2015, a qual foi homologada, por despacho do Presidente da Câmara de 22 de junho de 2016.

Candidatos aprovados:

Com grau de incapacidade superior a 60 %, incluído na quota de emprego para pessoas com deficiência, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

Paulo Miguel Rodrigues Lourenço — 13,00 Valores
Fernando Pereira Malafaia de Almeida — 16,20 Valores
Maria Rosa Pereira Martins Castanheira — 16,20 Valores
Anabela Maria Dos Santos Arede Coelho — 15,80 Valores
Sandra Soares Santos Simões Ferreira — 15,80 Valores
Vítória de Almeida Gomes Tavares Pereira — 15,80 Valores
Maria José Rodrigues Figueiredo — 14,80 Valores
Teresa Maria Antunes de Almeida Pinto — 14,80 Valores
Maria Fátima Pereira Soares Silva — 14,60 Valores
Sandra Margarida da Silva Figueiredo Marques — 14,60 Valores
Fernanda Manuela Dos Santos Arede — 14,20 Valores
Maria de Fátima Capela Rodrigues Do Cruzeiro — 14,20 Valores
Anabela Tavares Pereira Dias — 14,00 Valores
Sandra Fernandes Peralta — 13,80 Valores
Madalena Ferreira Coutinho Fernandes — 13,60 Valores
Maria Ercília da Silva Marques — 13,60 Valores
Susana Daniela Rodrigues Tavares — 13,60 Valores
Vera Lúcia Fernandes Rodrigues Cordeiro — 13,60 Valores
Maria Cristina de Almeida Ruas Simões — 13,40 Valores
Maria Isabel Rodrigues de Oliveira Lopes — 13,00 Valores
Maria José Jesus Dos Santos — 13,00 Valores
Raquel Cristina Marques Ribeiro — 12,40 Valores
Sandra Raquel Ferreira Santiago — 12,40 Valores
Andreia Filipa Oliveira de Sousa — 12,00 Valores
Herminia Jesus da Escada Ferreira — 11,80 Valores
Otilia Cristina Martins Gomes da Silva — 11,80 Valores
Anselma Cristina Ribeiro Reis — 11,60 Valores
Helena Inês da Silva Henriques Marques — 11,40 Valores
Maria de Fátima Pereira Lopes — 11,40 Valores
Ana Margarida Almeida Laranjeira — 11,20 Valores
Ana Sofia Tavares Rodrigues Ramos — 11,20 Valores
Andreia Magno da Silva Marques — 11,20 Valores
Célia Maria de Oliveira Gonçalves Soares — 11,20 Valores
Maria da Conceição Rodrigues Soares — 11,20 Valores
Paula Cristina Martins Domingues Santos — 11,20 Valores
Manuel Pinto da Silva — 11,00 valores.