

técnico superior, área de organização e administração. Vogais suplentes: Dr.ª Maria de Fátima Ricardo Silva Rodrigues e Dr. Carlos Alberto Raposo Fernandes, ambos técnicos superiores.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Pública ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), disponível no 1.º dia útil seguinte à presente publicação integral na 2.ª série do *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Miranda do Douro e por extrato, em jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

25 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

10 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara da Municipal, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*, Dr.

310491066

### Aviso n.º 6153/2017

#### Procedimento concursal comum de recrutamento de assistentes operacionais para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo Indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 19.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, conjugado com o artigo 33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação tomada na reunião de Câmara Municipal do dia 03 de fevereiro de 2017, se encontram abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupado no Mapa de Pessoal para 2017:

Divisão de Obras Municipais (DOM):

Ref.ª A — 1 Lugar de Assistente Operacional, área de limpeza-coletores,

Ref.ª B — 1 Lugar de Assistente Operacional, área de canalizador,

Ref.ª C — 4 Lugares de Assistente Operacional, área de serviços gerais.

Divisão de Ambiente e Gestão Urbana (DAGU):

Ref.ª D — 1 Lugar de Assistente Operacional, área de coiveiro,

Ref.ª E — 2 Lugares de Assistente Operacional, área de serviços gerais.

Divisão Sociocultural (DSC):

Ref.ª F — 6 Lugares de Assistente Operacional, área de Ação Educativa,

Ref.ª G — 2 Lugares de Assistente Operacional, área de serviços gerais, serviços de turismo e desporto.

2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais não têm que 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, dado que o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, determina que, na administração autárquica, o exercício das competências previstas para a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), compete a uma entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA) relativamente aos respetivos processos de reorganização e trabalhadores, a constituir no âmbito de cada área metropolitana e comunidade intermunicipal. Consultada a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, esta informou que não existe constituída naquela Comunidade Intermunicipal a entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA).

3 — Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal para os postos de trabalho em causa.

4 — Legislação Aplicável: LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril; Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 209/2009 de

3 de setembro, na atual redação e o Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro

5 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e para os efeitos no n.º 2 do art.º 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

6 — Caracterização dos postos de trabalho: A descrição geral do conteúdo funcional dos postos de trabalho mencionados é a constante no anexo da LTFP (Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, inseridas nas respetivas unidades orgânicas, e nas respetivas áreas de recrutamento, nomeadamente:

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

6.1 — Caracterização específica dos postos de trabalho: Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes operacionais, competirá:

Ref.ª A — 1 Lugar de Assistente Operacional, área de limpeza-coletores,

Executar tarefas de desobstrução e limpeza de coletores de modo a manter em boa condição o escoamento das águas residuais; Limpar as caixas de visita, órgãos de drenagem, valetas e fossas; Estas limpezas serão realizadas utilizando as ferramentas e equipamentos adequados.

Ref.ª B — 1 Lugar de Assistente Operacional, área de canalizador,

Preparar e organizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, as especificações técnicas e as características das tarefas a executar; Executar as instalações de águas frias e quentes; Executar as instalações de ar comprimido; Executar as instalações de condução de águas pluviais e residuais; Executar as instalações de aquecimento central; Montar equipamentos e dispositivos acessórios segundo as disposições especificadas no plano de execução; Reparar anomalias ou proceder a alterações das redes; Reparar ou substituir equipamentos sanitários, torneiras e acessórios; Substituir equipamentos dos sistemas de aquecimento; Proceder à limpeza e conservação dos instrumentos e ferramentas de trabalho, utilizando os produtos adequados; Proceder à limpeza do local de trabalho, utilizando os produtos adequados.

Ref.ª C — 4 Lugares de Assistente Operacional, área de serviços gerais.

Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos Municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref.ª D — 1 Lugar de Assistente Operacional, área de coiveiro,

Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais; cuida do cemitério que lhe está distribuído.

Ref.ª E — 2 Lugares de Assistente Operacional, área de serviços gerais.

Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos Municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Ref.ª F — 6 Lugares de Assistente Operacional, área de Ação Educativa,

Desenvolvimento de funções de auxiliar de ação educativa, participando, em colaboração com os docentes, no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento escolar; cooperar nas atividades que visam a segurança das crianças; acompanhar o fornecimento das refeições e prestar o apoio necessário; assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.

Ref.ª G — 2 Lugares de Assistente Operacional, área de serviços gerais, serviços de turismo e desporto.

Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos Municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

6.2 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

7 — Graus de Complexidade funcional e requisitos especiais, conforme artigo 86.º da LTFP: Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória (afetada em função da idade), correspondente ao grau I de complexidade funcional, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 — Local de trabalho: Área do Município de Miranda do Douro.

9 — Posicionamento remuneratório do posto de trabalho: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, o posicionamento do trabalhador recrutado é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, mantido em vigor pelo artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, cuja remuneração de referência é de 557,00 €, a que corresponde a 1.ª posição, nível I da carreira/categoria de assistente operacional da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, correspondente à Remuneração Mínima Garantida.

10 — São admitidos ao procedimento concursal os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais e se encontrem no âmbito de recrutamento legalmente previstos.

10.1 — Requisitos Gerais de Admissão: os previstos no artigo 17.º do Anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP):

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Âmbito do Recrutamento: Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado deve iniciar-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

10.3 — Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, tendo em conta os princípios de racionalização, de economia, de eficiência e de eficácia que devem presidir à atividade municipal e conforme deliberação da Câmara Municipal, mencionada no Ponto 1, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

10.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, sendo detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

11 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos deverão declarar no formulário 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 do diploma supra mencionado.

12 — Formalização das Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível na Secção de Pessoal e na página eletrónica desta autarquia, ([www.cm-mdouro.pt](http://www.cm-mdouro.pt)), devidamente datado e assinado e acompanhado da documentação seguidamente indicada. A candidatura poderá ser entregue na referida Secção ou no Balcão único de Atendimento, durante o horário de atendimento (9h-17h), com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* em que o procedimento foi publicado, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Miranda do Douro, Largo D. João III, 5210-190 Miranda do Douro. Não serão aceites candidaturas apresentadas via eletrónica ou por fax, sendo excluídas,

ainda, as que não forem efetuadas através do preenchimento do formulário tipo mencionado na parte inicial do presente ponto.

13 — Documentos exigidos: com a candidatura deverão ser entregues, em suporte papel, para efeitos de admissão e avaliação, os documentos que seguidamente se indicam, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão e Número de Identificação Fiscal;
- b) Currículo profissional detalhado e devidamente comprovado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e, ou, exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações comprovativo das habilitações literárias exigidas ou de curso que lhe seja equiparado;
- d) Certificados dos cursos e ações de formação de onde conste a data de realização e respetiva duração;
- e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar, a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, a posição remuneratória correspondente à remuneração que auferiu e a menção de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;
- f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

14 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço do Município de Miranda do Douro ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

15 — A apresentação ou a entrega de falso documento ou a prestação de falsas declarações, implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, consoante o caso.

16 — Métodos de Seleção: Os métodos de seleção a utilizar são, nos termos estipulados no artigo 36.º da LTFP e os previstos nos artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua redação atual, os seguintes:

16.1 — Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, são utilizados os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

- a) Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), e
- b) Avaliação Psicológica (AP).

A Ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula respetivamente:

$$OF = (70 \% PEC + 30 \% AP)$$

16.2 — Aos candidatos que reúnam os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, os seguintes métodos de seleção obrigatórios:

- a) Avaliação Curricular (AC),
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC),

A Ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula respetivamente:

$$OF = (50 \% AC + 50 \% EAC)$$

16.3 — Prova de Conhecimentos, de natureza escrita, destinada a avaliar se e em que medida os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função. A prova será aplicada à totalidade dos candidatos, com a duração de 2 horas, revestirá a forma escrita, com consulta, e será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, podendo consultar os diplomas relativos às matérias constantes no programa, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada e versará sobre os seguintes temas:

Matérias comuns a todas as referências:

Constituição da República Portuguesa de 2 de abril de 1976, alterada, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual, conjugada com a Lei n.º 7/2009, de 12 fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 21/2009, de 18

de março, e alterada pela Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, pela Lei n.º 53/2011, de 14 de outubro, pela Lei n.º 23/2012, de 25 de junho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 38/2012, de 23 de julho, pela Lei n.º 47/2012, de 29 de agosto, pela Lei n.º 69/2013, de 30 de agosto, pela Lei n.º 27/2014, de 8 de maio, pela Lei n.º 55/2014, de 25 de agosto, pela Lei n.º 28/2015, de 14 de abril, pela Lei n.º 120/2015, de 01 de setembro, Lei n.º 8/2016, de 1 de abril e pela Lei n.º 28/2016, de 23 agosto;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, e pela Declaração de Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, e alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março;

Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro — Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46-B/2013, de 01 de novembro, e alterada pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Declaração de Retificação n.º 10/2016, de 25 de maio.

16.4 — Avaliação Psicológica (AP) — 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, sendo valorada da seguinte forma: — em cada fase intermédia do método, através de 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, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.5 — Avaliação Curricular (AC) — 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 avaliação de desempenho obtida. É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar e de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%$$

em que:

AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho;

16.6 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. É avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.7 — Os métodos de seleção têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores.

17 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, da hora e do local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da referida portaria.

19 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, bem como todas as atas e documentos inerentes a este procedimento serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado.

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.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e será afixada no átrio dos Paços do Município e na sua página eletrónica.

22 — A lista unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, é afixada no átrio dos Paços do Município, na página eletrónica do Município e na 2.ª série do *Diário da República*.

23 — Composição do Júri do concurso:

Concurso Ref.ª A, Ref.ª B e Ref.ª C:

Presidente: Ilídio Maria Rodrigues, Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Vogais efetivos: Eng. Armandino Augusto Mendes Pires, técnico superior, área de Engenharia Civil, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Eduardo Augusto Paulo, Encarregado Geral Operacional do Município de Miranda do Douro.

Vogais suplentes: Dr. Francisco Manuel Esteves Marcos e Dr.ª Maria de Fátima Ricardo Silva Rodrigues, ambos técnicos superiores.

Concurso Ref.ª D e Ref.ª E:

Presidente: Ilídio Maria Rodrigues, Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Vogais efetivos: Arq. Fernando Jorge de Oliveira Silva, Chefe de Divisão da DAGU, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e António Alves Fidalgo, Encarregado Operacional do Município de Miranda do Douro.

Vogais suplentes: Dr.ª Maria de Fátima Ricardo Silva Rodrigues e Dr. Carlos Alberto Raposo Fernandes, ambos técnicos superiores.

Concurso Ref.ª F e Ref.ª G:

Presidente: Ilídio Maria Rodrigues, Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Vogais efetivos: Maria da Encarnação Miguel Fernandes Cordeiro, técnica superior, área de serviço social, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Sandrine Araújo, técnica superior, área de educação.

Vogais suplentes: Dr.ª Maria de Fátima Ricardo Silva Rodrigues e Dr. Carlos Alberto Raposo Fernandes, ambos técnicos superiores.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Pública ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), disponível no 1.º dia útil seguinte à presente publicação integral na 2.ª série do *Diário da República*, na página eletrónica do Município de Miranda do Douro e por extrato, em jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

25 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

10 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara da Municipal, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*, Dr.

310491188

## MUNICÍPIO DE ODEMIRA

### Aviso n.º 6154/2017

#### Anulação de procedimento concursal comum

Torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Odemira, tomada em reunião datada de 06 de abril de 2017, ao abrigo do n.º 2, do artigo 38.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, foi anulado o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na área da Engenharia Civil, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 37, do dia 23 de fevereiro de 2016.

Competência delegada.

07/04/2017. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Deolinda Maria Pinto Bernardino Seno Luis*.

310513365

## MUNICÍPIO DE PAREDES

### Aviso n.º 6155/2017

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º, conciliado com o disposto no artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi consolidada definitivamente, com efeitos à data de 10 de maio de 2017 conforme o meu