

MUNICÍPIO DA CALHETA

Aviso n.º 11359/2017

Concurso externo de ingresso para a ocupação de posto de trabalho na categoria de técnico de informática de grau 1, nível 1 da carreira não revista de técnico de informática, prevista e não ocupada no mapa de pessoal.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com o disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, www.dre.pt, concurso externo de ingresso para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a categoria de Técnico de Informática de Grau 1, Nível 1, da carreira não revista de Técnico de Informática.

2 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.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, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo;

3.2 — Em cumprimento igualmente do n.º 1 do artigo 4.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 e nos termos da alínea ii) do n.º 1 do artigo 41.º da Lei preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual informou que: «não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para as carreiras de Assistente Operacional, assistente Técnico e Técnico Superior, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

3.3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Ex.º Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «as Autarquias Locais não têm 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».

4 — Caracterização do posto de trabalho de acordo com o mapa de pessoal em vigor: As funções a desempenhar são as previstas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, designadamente, dar resposta às solicitações internas; apoiar os procedimentos no âmbito do webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas.

5 — Local de trabalho: Área do Município da Calheta.

6 — Prazo de Validade: O concurso é válido para o preenchimento do posto de trabalho indicado e em conformidade com a alínea d) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, mantêm-se válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 1 ano contado da data de homologação da lista de ordenação final do presente concurso caso se verifique a condição prevista no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

7 — Âmbito do recrutamento:

7.1 — Aos procedimentos concursais podem candidatar-se os trabalhadores detentores de vínculo à Administração Pública por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, e sem vínculo de emprego de emprego público em caso de impossibilidade de ocupação das vagas com recurso ao primeiro universo e a todos os cidadãos em geral nas condições definidas nos artigos 34.º e 35.º da LGTFP.

7.2 — Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme disposto na alínea f), do n.º 3, 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.

8 — Requisitos de Admissão:

8.1 — Requisitos Gerais — os definidos no n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados 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 daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos Especiais — Titularidade de Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

9 — Remuneração — A remuneração será a fixada nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

10 — Prazo para Apresentação de Candidaturas:

10.1 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação no *Diário da República*.

10.2 — Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

11 — Forma de Apresentação das Candidaturas:

11.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível em www.cmcalheta.pt;

11.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico;

11.3 — As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal Calheta, entregues pessoalmente ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para a morada Câmara Municipal da Calheta, Avenida Dom Manuel I, n.º 46, 9370-135 Calheta;

11.4 — Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado;

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópias legíveis do bilhete de identidade, do cartão com o número de identificação fiscal ou fotocópia do cartão de cidadão;

d) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, desde que atribuída nos termos do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

11.5 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo ao Município da Calheta estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea e) do número anterior, bem como os comprovativos a que se refere as alíneas b) e d) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual;

11.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei;

11.7 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

12 — Motivos de Exclusão:

O requerimento de admissão deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

12.1 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem no respetivo formulário de candidatura, sob compromisso de honra, que reúnem os requisitos exigidos;

12.2 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, declaração nos termos indicados na alínea e) do ponto 11.4 do presente Aviso;

12.3 — Fotocópias legíveis dos certificados de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;

12.4 — Fotocópia legível do cartão com o número de identificação fiscal;

12.5 — Os candidatos devem apresentar o *curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, formação e experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelos júris dos procedimentos concursais, se devidamente comprovadas, mediante fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional frequentada;

12.6 — Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

13 — Métodos de Seleção:

13.1 — Os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Curricular. Será também usado como método de seleção complementar a Entrevista Profissional de Seleção, conforme o disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, n.º 4 do artigo 36.º da LGTFP.

14 — Prova de Conhecimentos:

Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício da função e é valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, revestindo as características abaixo identificadas consoante a referência em questão. A Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, em suporte de papel, será de natureza teórica de realização coletiva e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, tendo a duração de 1 hora e 30 minutos. É admitida a consulta da legislação relativa às matérias constantes no Aviso, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada, e versará sobre as seguintes matérias:

14.1 — Constituição da República Portuguesa de 2 de abril de 1976, alterada pela redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, define Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, estabelece o Código do Trabalho, na sua redação mais atual; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, estabelece a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na sua redação atual; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o 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, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, define as Medidas de Modernização Administrativa, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Calheta, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro de 2013; Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprova a lei do orçamento de estado para 2017, Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública — SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na sua redação atual.

14.2 — Matérias específicas — Conceitos de hardware e software com vista à instalação, configuração e manutenção de computadores pessoais e periféricos; Administração de Sistemas Operativos Windows; Administração de Sistemas de Correio Eletrónico; Administração e configuração de Redes e Domínios.

15 — Avaliação Curricular:

15.1 — A Avaliação Curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato com base na análise dos respetivo currículo profissional.

15.2 — Na Avaliação Curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas.

15.3 — 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 simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, obedecendo à seguinte fórmula:

$$AC = 20 \% HA + 40 \% EP + 40 \% FP$$

sendo:

AC — Avaliação Curricular;
HA — Habilitação Académica;
EP — Experiência Profissional;
FP — Formação Profissional.

16 — Entrevista Profissional de Seleção:

16.1 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

16.2 — Esta entrevista terá a duração aproximada de 20 minutos e, da mesma, será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A Entrevista Profissional de Seleção será 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.

16.3 — O local, a hora e data da realização da prova escrita de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção serão divulgados nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

17 — Nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

18 — Ordenação final dos candidatos:

18.1 — Generalidade dos candidatos: A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento, resultará da ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 40 \% PC + 30 \% AC + 30 \% EPS$$

sendo:

OF — Ordenação Final;
PC — Prova de Conhecimentos;
AC — Avaliação Curricular;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

19 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, constam em ata do Júri e são de acesso aos candidatos nos termos do disposto no ponto 19 do presente Aviso.

20 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, à exceção da entrevista profissional de seleção, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, considerando-se excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho não lhe sendo aplicável o método seguinte.

21 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

22 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

23 — Composição do Júri:

Membros Efetivos:

Vera Escuna de Jesus, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica da Câmara Municipal da Calheta — Presidente;

Luis Duarte Freitas Nóbrega, Técnico Superior — Vogal Efetivo, que substitui o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

Rui Manuel Reis Caboz, Técnico Superior — Vogal Efetivo.

Membros Suplentes:

Maria Conceição Meneses Gouveia Castro, Técnica Superior e Maria Gorete Meneses Ferreira Leça, Coordenadora Técnica.

24 — Estágio:

24.1 — O estágio para ingresso nas carreiras de informática tem caráter probatório e a duração de seis meses, nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

24.2 — O estagiário aprovado com classificação final de estágio não inferior a 14 valores será contratado em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, passando a ser remunerado pela categoria de técnico de informática do grau 1, nível 1, nos termos do dispostos nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

25 — Nos termos 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, o presente Aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* na página eletrónica do Município da Calheta e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município da Calheta e dispo-

nibilizada na sua página eletrónica. As listas unitárias da ordenação final referentes ao presente aviso serão publicitadas e afixadas em local visível e público das instalações do Município da Calheta e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

27 — Candidatos com deficiência:

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 % tem preferência e igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos 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 do diploma supramencionado. Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município da Calheta, 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.

31 de agosto de 2017. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel de Ornelas Teles*.

310777807

MUNICÍPIO DE CAMINHA

Despacho n.º 8552/2017

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, os membros dos gabinetes de apoio à vereação são designados e exonerados pelo Presidente da Câmara Municipal sob proposta dos vereadores.

Deste modo, no uso daquela facultade exonerou, a seu pedido, Sónia Cláudia Cubal Torres, do cargo de secretária do Gabinete de Apoio à Vereação, com efeitos a 1 de setembro de 2017.

18 de agosto de 2017. — O Presidente, *Miguel Alves*.

310778739

MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 11360/2017

Renovação de Comissão de Serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Presidente do Município de Campo Maior, datado de 29 de maio de 2017, nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de setembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se procedeu à renovação da comissão de serviço de Paulo Sérgio Meira Semedo, no cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau dos Serviços Financeiros, pelo período de 3 anos, com início em 2 de junho de 2017.

2 de junho de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

310767852

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 11361/2017

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado por motivo de processo disciplinar — despedimento

Em cumprimento da alínea *d*), do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o assistente operacional, do Mapa de Pessoal do Município de Castelo Branco, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Silvério Manuel Rodrigues Campos, na sequência de Processo Disciplinar, a Câmara Municipal de Castelo Branco em reunião extraordinária realizada a 20 de junho de 2017, deliberou por unanimidade aplicar-lhe a pena de despedimento disciplinar, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 180.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com justa causa, assente no n.º 1 e alínea *g*) do n.º 3 do artigo 297.º do mesmo diploma, pelo que cessou a modalidade de emprego público.

12 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Correia*.

310781865

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 11362/2017

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, torna-se público que a lista unitária de ordenação final resultante do procedimento concursal comum para a ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato por tempo indeterminado na carreira/categoria de Assistente Operacional — Divisão Técnica de Obras e Urbanismo/Obras Municipais — Aviso de abertura n.º 14363/2016 — *Diário da República*, n.º 221 de 17 de novembro de 2016, lista essa homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 5 de setembro corrente, se encontra afixada na página eletrónica do Município e em local público da entidade empregadora pública, destinado para tal.

5 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *António Manuel das Neves Nobre Pita*.

310762716

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Aviso n.º 11363/2017

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meus despachos de 21 de junho e 12 de julho de 2016, respetivamente, foram autorizadas as consolidações das mobilidades internas nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, dos seguintes trabalhadores, para integrar o mapa de pessoal da Câmara Municipal da Covilhã:

Pedro Miguel Matos Mingote, assistente operacional, do mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes da Câmara Municipal de Portalegre, mantendo a remuneração correspondente à 7.ª posição e 7.º nível remuneratório da tabela remuneratória única aplicável à categoria, e, José Eduardo Correia dos Santos Dixo, técnico superior do Município da Trofa, mantendo a remuneração correspondente à 2.ª posição e 15.º nível remuneratório da tabela remuneratória única aplicável à categoria.

Foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas com efeitos a 1 de julho de 2016.

1 de agosto de 2016. — O Presidente, *Vítor Manuel Pinheiro Pereira*.

309780146

MUNICÍPIO DO CRATO

Aviso n.º 11364/2017

Para os devidos efeitos, torna-se público que o procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho do Mapa de Pessoal do Município do Crato, da carreira e categoria de Assistente Operacional (coveiro), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, identificado com a Ref.ª D), cujo aviso de abertura n.º 13698/2016, foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 7 de novembro de 2016, cessa por inexistência de candidatos à prossecução do procedimento, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 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.

25 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

310780099

MUNICÍPIO DE ESTREMOZ

Aviso n.º 11365/2017

Segunda Alteração do Plano de Pormenor do Campo da Feira

Luis Filipe Pereira Mourinha, Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, torna público, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 76.º, conjugado com a alínea *c*) do n.º 4 do artigo 191.º, ambos do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que em reunião ordinária de 23 de agosto de 2017, a Câmara Municipal de Estremoz deliberou, por unanimidade, proceder à 2.ª alteração do Plano de Pormenor do Campo da Feira.

O procedimento de alteração é efetuado ao abrigo do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, segundo o qual os planos municipais poderão ser alterados em função da evolução das condições ambientais, económicas, sociais e culturais que lhes estão