



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Aviso**

**Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de dez postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Velas, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)**

1 – Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 9º e 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, em execução da deliberação da Câmara Municipal datada de 27 de agosto de 2018 e da Assembleia Municipal de 27 de setembro de 2018, que procedeu à criação dos lugares, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Velas, nove procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários, para ocupação e preenchimento de dez postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Velas para o ano de 2018, os quais correspondem às seguintes carreiras e categorias:

**Referência A** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Arqueologia, a afetar à Casa Museu Cunha da Silveira, na dependência do Chefe de Gabinete da Presidência;

**Referência B** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Design Gráfico, a afetar ao Gabinete de Comunicação e Design, na dependência da Vereadora Lena Amaral;



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Referência C** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área Administrativa, a afetar à Biblioteca Municipal, na dependência do Chefe de Gabinete da Presidência;

**Referência D** – 2 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Cantoneiro de Recolha e Remoção de Resíduos, a afetar aos Serviços Urbanos, na dependência do Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;

**Referência E** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Pintor, a afetar aos Serviços Urbanos, na dependência do Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;

**Referência F** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Cantoneiro, a afetar aos Serviços Urbanos, na dependência do Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;

**Referência G** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Jardineiro, a afetar aos Serviços Urbanos, na dependência do Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;

**Referência H** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Pedreiro, a afetar aos Serviços Urbanos, na dependência do Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;

**Referência I** – 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Serralheiro Mecânico, a afetar aos Serviços Urbanos, na dependência do Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos.

2 – **Legislação aplicável:** Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho; Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo.



*Handwritten signature in blue ink.*

**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

3 – **Local de trabalho:** Na área do Município de Velas.

4 – **Conteúdo funcional dos postos de trabalho:**

Para todos os postos de trabalho ora descritos infra, é aplicável o disposto no anexo a que se refere o nº 2 do artigo 88º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho e conforme a caracterização constante da 1ª alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Velas, para o ano de 2018:

**Referência A** - Conteúdo funcional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Inventariação e avaliação dos elementos do património cultural, móvel ou imóvel; colaboração na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; realização de trabalhos arqueológicos e acompanhamento de obras com impacto no património cultural.

**Referência B** - Conteúdo funcional: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e



*Handwritten signature in blue ink.*

**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos e promocionais); elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas e projetos de identidade corporativa; conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação de materiais; emissão de pareceres técnicos, no domínio do design.

**Referência C - Conteúdo funcional:** Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Apoio na biblioteca com a aquisição, registo e catalogação; atender o público; auxiliar o utente na pesquisa bibliográfica; registar o empréstimo e devolução de livros; manter o espaço arrumado e zelar pela boa conservação dos livros, documentos e multimédia, colabora em feiras do livro.

**Referência D - Conteúdo funcional:** Funções de natureza executiva, de carácter 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. Efetuar a remoção de resíduos sólidos urbanos (RSU) e equiparados, despejando os contentores e mantendo limpos os locais de recolha; Efetuar a remoção de lixeiras; Efetuar a lavagem de contentores; garantir o nível de limpeza do circuito executado; Travar e fechar a tampa dos contentores, sempre que se aplique; Manusear corretamente os equipamentos,



*Handwritten signature in blue ink.*

**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

ferramentas e contentores; Separar os RSU de acordo com a recolha seletiva que estiver a efetuar, ou próxima da área a limpar; comunicar ao motorista quando detetem resíduos diferentes do sólidos urbanos ou equiparáveis, durante a recolha, bem como quando verificam resíduos fora dos contentores, diferentes dos que estão a recolher, nomeadamente monstros ou verdes; Tomar as iniciativas necessárias à maximização do funcionamento da equipa; Comparecer às ações de formação designadas pelos Serviços; Utilizar os equipamentos de proteção disponibilizados; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria.

**Referência E** - Conteúdo funcional: Funções de natureza executiva, de carácter 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. Aplica camadas de tinta, verniz ou outros afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Referência F** - Conteúdo funcional: Funções de natureza executiva, de carácter 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. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Referência G** - Conteúdo funcional: 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. Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Referência H** - Conteúdo funcional: 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



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

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. Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

**Referência I - Conteúdo funcional:** Funções de natureza executiva, de carácter 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. Repara ou procede 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; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as 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 hidro-pneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.

**5 – Determinação do posicionamento remuneratório:**

O posicionamento remuneratório é realizado nos termos do artigo 12º, alínea b) da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, da seguinte forma para as referências a concurso:

**Referências A e B** – Carreira e Categoria de Técnico Superior: 2ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 a que corresponde a remuneração de 1.201,48€;

**Referência C** – Carreira e Categoria de Assistente Técnico: 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 a que corresponde a remuneração de 683,13€;

**Referências D a I** – Carreira e Categoria de Assistente Operacional: 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 a que corresponde a remuneração de 580,00€;

**6 – Âmbito de recrutamento:**

O recrutamento será efetuado de entre os candidatos, que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes do Município, conforme artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

**7 – Requisitos de admissão:**

Todos os previstos no artigo 17º da LTFP, conforme disposto no artigo 8º nº 2 da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, conjugado com o artigo 3º da citada Lei nº 112/2017:



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**8 – Nível habilitacional:**

8.1 – Para as referências A e B, é necessário ser titular do grau académico Licenciatura, ou grau académico superior a esta, a que corresponde o grau de complexidade 3, conforme alínea c) do nº 1 do artigo 86º da LTFP, nas seguintes áreas, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Refª A – Licenciatura em Arqueologia.

Refª B – Licenciatura em Design de Produto.

8.2 – Para a referência C, é necessário o 12º ano de escolaridade, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b) do nº 1 do artigo 86º da LTFP, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8.3 – Para as referências D a I, a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a) do nº 1 do artigo 86º da LTFP, é necessária a escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade dos candidatos), ainda que acrescida de formação profissional adequada, sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**9 – Formalização das candidaturas:**

9.1 – A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, disponível no site oficial deste Município [www.cmvelas.pt](http://www.cmvelas.pt), até ao termo do prazo fixado, preferencialmente por correio eletrónico para o endereço de email [geral@cmvelas.pt](mailto:geral@cmvelas.pt), até às 24h00 do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, podendo ainda ser entregues pessoalmente, em suporte papel na Divisão de Administração Geral do Município de Velas, no período de expediente (das 09h00 às 17h00), ou por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Velas, sita na Rua de São João, 9800-539 Velas, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido no ponto 1.

9.2 – No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura (ex.: OE0000); identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

9.3 – Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Fotocópia dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura, com indicação da entidade promotora, data da frequência e duração (horas), nos casos em que exista;

c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional,



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

experiência na área funcional do posto de trabalho, principais atividades desenvolvidas e em que períodos;

9.4 – Nos termos do disposto no nº 9 do artigo 28º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

10 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

**12 – Métodos de seleção:**

Nos termos do disposto no artigo 10º nº 6 da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório da Avaliação Curricular e, havendo mais do que um candidatopositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

12.1 - Métodos de Seleção nos Procedimentos Concursais com apenas umpositor/candidato para o mesmo posto de trabalho:

Avaliação Curricular, com uma ponderação de 100% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, visando avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas, conforme definido na 1ª ata do júri do procedimento em causa.

12.2 - Métodos de Seleção nos Procedimentos Concursais com mais de umpositor/candidato para o mesmo posto de trabalho:



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70% definida na 1ª ata do júri do procedimento, na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

b) Entrevista Profissional de Seleção, com a duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30% definida na 1ª ata do Júri do procedimento, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, as quais correspondem a 20, 16, 12, 8 e 4 valores, visando avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 – São motivos de exclusão do procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 12.4 do presente aviso.

12.4 – Classificação final (**CF**):

- a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas;
- b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a **CF** será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12.5 – No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no nº 3 do artigo 30º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o nº 8 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

12.6 – A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do edifício dos Paços do Concelho e na sua página eletrónica.

12.7 – Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no nº 3 do artigo 30º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos nºs 7 e 8 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

12.8 – 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, sempre que solicitadas.

12.9 – A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do Município, após a aplicação dos métodos de seleção.



**MUNICÍPIO DE VELAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

12.10 – O procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do Júri sobre quaisquer outras.

**13 – Composição e identificação do Júri para todas as referências:**

Presidente: Jorge Alberto Almeida, Técnico Superior (Engenheiro do Ambiente);

Vogais efetivos: Jorge Humberto Mendonça Duarte Simões Henriques, Chefe de Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria de Lurdes de Oliveira Simões, Chefe de Divisão de Administração Geral;

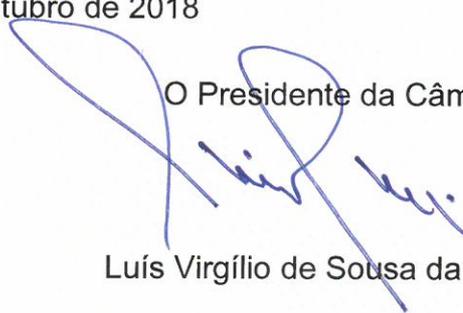
Vogais suplentes: Júlio Rodrigues Querido Jesus da Silva, Técnico Superior (Arquiteto) e Roger Leonel Vieira de Sousa, Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência.

14 – A lista de classificação, e a de ordenação final quando aplicável, após homologação, é publicada na BEP, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na respetiva página eletrónica. Será ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do nº 6 do artigo 36º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

15 – Nos termos do disposto no nº 4 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município.

Velas, 9 de Outubro de 2018

O Presidente da Câmara

  
Luís Virgílio de Sousa da Silveira