Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202610/1256

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo Câmara Municipal de Alijó

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direcção Intermédia de 2ºgrau

Área de Actuação: Divisão de Comunicação e Imagem

Remuneração: 2928,93

Suplemento Mensal: 218.26 EUR

Conteúdo Funcional:

As definidas no artigo 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual, em articulação com as competências previstas para a respetiva divisão, constantes do artigo 10.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alijó e respetivo organograma, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 136 de 16 de julho de 2026 (Despacho n.º 9014/2026), designadamente:
a) Propor, coordenar e implementar a estratégia de comunicação institucional do Município;
b) Promover uma comunicação global e integrada, interna e externa, que facilite o conhecimento e a participação dos munícipes na ação da Autarquia, contribuindo para uma política municipal de excelência;
c) Desenvolver campanhas de comunicação e marketing territorial que viabilizem uma estratégia consolidada de promoção do território e contribuam para a consolidação de uma identidade municipal;
d) Coordenar e articular o relacionamento com os órgãos de comunicação social, com vista à difusão da informação municipal;
e) Assegurar a comunicação e a cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de membros do executivo municipal;
f) Elaborar e difundir informação destinada à divulgação pública da atividade municipal e gerir os suportes públicos de informação municipal;
g) Assegurar a criação, edição e gestão de conteúdos nas redes sociais e nos websites municipais;
h) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal para efeitos de divulgação junto dos órgãos de comunicação social, mediante o envio prévio da ordem de trabalhos e a elaboração posterior de comunicados de imprensa, em articulação com a unidade competente pelo apoio administrativo aos órgãos municipais;
i) Desenvolver projetos de audiovisual e multimédia destinados à divulgação da ação do Município ou das diferentes unidades orgânicas;
j) Coordenar a criação, manutenção editorial e atualização dos websites municipais e das campanhas digitais, em articulação com a Divisão de Novas Tecnologias quanto ao suporte tecnológico, segurança e operacionalidade das plataformas;
k) Assegurar o registo, produção e pós-produção de conteúdos em vídeo e multimédia;
l) Assegurar o registo e tratamento de imagens fotográficas, quer no acompanhamento de eventos ou outras ações municipais, quer na captação de imagens destinadas à promoção do concelho;
m) Assegurar a elaboração e o envio de newsletters municipais;
n) Assegurar a articulação com as demais unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora;
o) Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal destinados à promoção da marca e da imagem de Alijó;
p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, relativos à unidade orgânica que chefia.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

Perfil:
Requisitos legais de provimento: Os constantes no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de acordo com o seguinte:
- Trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
Perfil: Os candidatos deverão possuir comprovados conhecimentos técnicos e experiência na área de atuação do cargo em causa, comprovada experiência de direção de equipas de trabalho, bem como formação profissional adequada, capacidade de promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos gerais estabelecidos, orientar a sua atividade por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão, capacidade de liderança, motivador e assegurar a boa imagem da divisão.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Pública (60%)

Composição do Júri:
Presidente: Marcelo Caetano Martins Delgado, Diretor de Departamento de Coordenação Geral da Câmara Municipal de Murça, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos;
1.º Vogal Efetivo: Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, Chefe da Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território da Câmara Municipal de Alijó;
2.º Vogal Efetivo: Rui Miguel Vieira Elias, Chefe da Divisão de Novas Tecnologias da Câmara Municipal de Alijó;
1.º Vogal suplente: Fátima Maria Henrique de Barros, Chefe da Divisão de Estratégia e Empreendedorismo da Câmara Municipal de Alijó:
2.º Vogal suplente: Ana Paula Barbosa Narciso, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de Alijó.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Alijó	1	Rua General Alves Pedrosa, n.º 13	Alijó	5070051 ALIJÓ	Vila Real	Alijó

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, n.º 211/2026, Série II de 2026-10-30; Correio da Manhã de 2026/11/04

Apresentação de Candidaturas

Local: Rua General Alves Pedrosa, n.º13, 5070-051 Alijó; recursos.humanos@cmalijo. pt

Formalização da Candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Alijó, e apresentadas pessoalmente ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, 13, 5070-051 Alijó. O requerimento deve conter os seguintes elementos: identificação completa, nome, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, número de identificação fiscal e indicação do cargo a que se candidata.
O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação, implicando, na sua ausência, a exclusão do presente procedimento concursal:
a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, a atividade profissional atual, a experiência profissional anterior, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, respetiva duração e datas de realização;
b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas com indicação da entidade que a promoveu, período em que as mesmas decorrem e respetiva duração;
d) Declaração comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontre a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a. Posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;
e) Quaisquer outros documentos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.
Os/as trabalhadores/as do Município de Alijó estão dispensados da apresentação da declaração referida na alínea d) do ponto anterior;
Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos/às candidatos/as, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

Contacto: 259957100; recursos.humanos@cm-alijo.pt

Data de Publicação 2026-11-04

Data Limite: 2026-11-20

Observações Gerais: Município de Alijó/Aviso

Procedimento concursal para provimento do cargo de Direção Intermédia de 2.º grau – Divisão de Comunicação e Imagem

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal em reunião de 4 de setembro de 2026 se encontra aberto o procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de direção intermédia de 2.º grau - Divisão de Comunicação e Imagem, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Alijó.
1. Procedimento concursal para Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau – Chefe de Divisão de Comunicação e Imagem;
2. Posto de Trabalho: 1 lugar de Chefe de Divisão;
3. Regime: Cargo não inserido em carreiras;
4. Área de atuação do cargo: Em consonância com as competências da Unidade Orgânica da Divisão do Comunicação e Imagem;
5. Cargo: Direção Intermédia de 2.º Grau;
6. Local: O local de trabalho será na área do Município;
7. Remuneração: 2.928,93 €;
8. Suplemento mensal: 218,26 €;
9. Conteúdo funcional: As definidas no artigo 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual, em articulação com as competências previstas para a respetiva divisão, constantes do artigo 10.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alijó e respetivo organograma, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 136 de 16 de julho de 2026 (Despacho n.º 9014/2026), designadamente:
a) Propor, coordenar e implementar a estratégia de comunicação institucional do Município;
b) Promover uma comunicação global e integrada, interna e externa, que facilite o conhecimento e a participação dos munícipes na ação da Autarquia, contribuindo para uma política municipal de excelência;
c) Desenvolver campanhas de comunicação e marketing territorial que viabilizem uma estratégia consolidada de promoção do território e contribuam para a consolidação de uma identidade municipal;
d) Coordenar e articular o relacionamento com os órgãos de comunicação social, com vista à difusão da informação municipal;
e) Assegurar a comunicação e a cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de membros do executivo municipal;

f) Elaborar e difundir informação destinada à divulgação pública da atividade municipal e gerir os suportes públicos de informação municipal;
g) Assegurar a criação, edição e gestão de conteúdos nas redes sociais e nos websites municipais;
h) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal para efeitos de divulgação junto dos órgãos de comunicação social, mediante o envio prévio da ordem de trabalhos e a elaboração posterior de comunicados de imprensa, em articulação com a unidade competente pelo apoio administrativo aos órgãos municipais;
i) Desenvolver projetos de audiovisual e multimédia destinados à divulgação da ação do Município ou das diferentes unidades orgânicas;
j) Coordenar a criação, manutenção editorial e atualização dos websites municipais e das campanhas digitais, em articulação com a Divisão de Novas Tecnologias quanto ao suporte tecnológico, segurança e operacionalidade das plataformas;
k) Assegurar o registo, produção e pós-produção de conteúdos em vídeo e multimédia;
l) Assegurar o registo e tratamento de imagens fotográficas, quer no acompanhamento de eventos ou outras ações municipais, quer na captação de imagens destinadas à promoção do concelho;
m) Assegurar a elaboração e o envio de newsletters municipais;
n) Assegurar a articulação com as demais unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora;
o) Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal destinados à promoção da marca e da imagem de Alijó;
p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, relativos à unidade orgânica que chefia.
10. Descrição da habilitação: Licenciatura.
11. Requisitos legais de provimento: Os constantes no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, por remissão do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de acordo com o seguinte:
- Trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
12. Perfil: Os candidatos deverão possuir comprovados conhecimentos técnicos e experiência na área de atuação do cargo em causa, comprovada experiência de direção de equipas de trabalho, bem como formação profissional adequada, capacidade de promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos gerais estabelecidos, orientar a sua atividade por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão, capacidade de liderança, motivador e assegurar a boa imagem da divisão.
13. Forma de provimento: Comissão de serviço pelo período de 3 (três) anos, eventualmente renovável por iguais períodos, nos termos consignados no n.º 9 do artigo 21.º e no artigo 23.º, ambos da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;
14. Métodos de seleção a utilizar: Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Pública (60%)
Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos às exigências do cargo, com base na análise do respetivo currículo e respetivos documentos comprovativos.
O resultado da avaliação curricular resultará da ponderação da seguinte forma: Habilitação Académica (20 %); Formação profissional (20%); Experiência profissional (60 %).
Habilitação Académica (HA): onde se pondera a titularidade de grau académico. Apenas será considerada a habilitação que corresponda a grau académico ou seja a este equiparado, com avaliação nos seguintes termos:
• Licenciatura ou Licenciatura com Mestrado Integrado - 16 valores;
• Mestrado - 18 valores;
• Doutoramento - 20 valores.
Formação Profissional (FP): onde se pondera as ações de formação, bem como a participação em congressos, seminários, colóquios, conferências, pós-graduações e palestras e outras ações de aperfeiçoamento profissional adequadas às funções a exercer (diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover). As mesmas apenas são consideradas quando comprovadas através de cópia de respetivo certificado. Apenas são consideradas ações/presenças comprovadas por certificado ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Sempre que o respetivo certificado não conste o número de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.
A avaliação da formação profissional, será nos seguintes termos:
• 0 a 50 horas de formação - 4,00 valores;
• 51 a 100 horas de formação - 8,00 valores;
• 101 a 150 horas de formação - 12,00 valores;
• 151 a 200 horas de formação - 16,00 valores;
• mais de 200 horas de formação - 20,00 valores.
Experiência Profissional (EP): onde se pondera o grau adequado entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover. Será ponderado o desempenho de funções na área e em cargo de direção, devidamente comprovado, da seguinte forma:
Experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de

licenciatura:
• Entre 4 a 6 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura (outras áreas) - 10,00 valores;
• Mais de 6 e até 10 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura (outras áreas) - 11,00 valores;
• Mais de 10 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura (outras áreas) - 12,00 valores;
• Até 4 anos de experiência profissional em cargo de direção (outras áreas) -13,00 valores;
• Mais de 4 e até 6 anos de experiência profissional em cargo de direção (outras áreas) - 14,00 valores;
• Mais de 6 e até 10 anos de experiência profissional em cargo de direção (outras áreas) - 15,00 valores;
• Mais de 10 anos de experiência profissional em cargo de direção (outras áreas) e/ou entre 4 e 6 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura (na área) - 16,00 valores;
• Até 4 anos de experiência profissional em cargo de direção (na área) e/ou entre 6 e 10 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura (na área) - 17,00 valores;
• Entre 4 e 6 anos de experiência profissional em cargo de direção (na área) e/ou mais de 10 anos de experiência profissional em funções/cargo/carreiras para as quais seja exigível a posse de licenciatura (na área) - 18,00 valores;
• Entre 6 e 10 anos de experiência profissional em cargo de direção (na área) - 19,00 valores;
• Mais de 10 anos de experiência profissional em cargo de direção (na área) - 20,00 valores.
Entrevista Pública (EP): visa avaliar, através de uma relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: orientação para os resultados, planeamento e organização, liderança e gestão das pessoas, otimização de recursos, decisão, desenvolvimento e motivação dos colaboradores, orientação para a inovação e mudança, tolerância à pressão e contrariedades, visão estratégica. Será classificada de 0 a 20 valores e a avaliação resultará da média aritmética simples dos parâmetros considerados. Serão excluídos os que não comparecerem à entrevista pública. Aquando da realização da entrevista pública, é obrigatório a exibição do respetivo cartão de cidadão.
15. Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da ata n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos/às candidatos/as sempre que solicitada;
16. Consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores;
17. Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Alijó, e apresentadas pessoalmente ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Alijó, Rua General Alves Pedrosa, 13, 5070-051 Alijó. O requerimento deve conter os seguintes elementos: identificação completa, nome, estado civil, data de nascimento, filiação, naturalidade, residência, número do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, número de identificação fiscal e indicação do cargo a que se candidata.
O requerimento deverá ser acompanhado da seguinte documentação, implicando, na sua ausência, a exclusão do presente procedimento concursal:
a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, a atividade profissional atual, a experiência profissional anterior, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes, formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, respetiva duração e datas de realização;
b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas com indicação da entidade que a promoveu, período em que as mesmas decorrem e respetiva duração;
d) Declaração comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontre a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a. Posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;
e) Quaisquer outros documentos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.
17.1 Os/as trabalhadores/as do Município de Alijó estão dispensados da apresentação da declaração referida na alínea d) do ponto anterior;
17.2 Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos/às candidatos/as, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.
18. As falsas declarações prestadas pelas/os candidatas/os implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal ou disciplinar a que houver lugar.
19. Findo o procedimento concursal, o júri elabora a proposta de designação com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre a/o candidata/o proposta/o, abstendo-se de ordenar as/os restantes candidatas/os, conforme o disposto no n.º 6, do artigo 21.º da Lei

n.º 2/2004, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012.
20. O júri pode considerar que nenhum dos/as candidatos/as reúne as condições para ser designado/a.
21. Os/as candidatos/as são notificados/as do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme o estipulado no n.º 13, do Artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012.
22. O provimento do lugar será feito por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Alijó, pelo período de três anos, renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.
23. O teor do presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt até ao 3.º dia útil, após a data da publicação em Diário da República, pelo prazo de 10 dias úteis, bem como em órgão de imprensa escrita de expansão nacional e na página eletrónica do Município de Alijó, em sintonia com o preceituado no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
24. Nos termos dos n.os. 1 a 3 do artigo 13 da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, e por deliberação da Assembleia Municipal, de 29 de setembro de 2026, sob proposta aprovada em reunião de Câmara, de 4 de setembro de 2026, foi designado o seguinte júri:
Presidente: Marcelo Caetano Martins Delgado, Diretor de Departamento de Coordenação Geral da Câmara Municipal de Murça, que será substituído pelo que lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos;
1.º Vogal Efetivo: Sandra Sofia Gomes Pedrosa Pinto, Chefe da Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território da Câmara Municipal de Alijó;
2.º Vogal Efetivo: Rui Miguel Vieira Elias, Chefe da Divisão de Novas Tecnologias da Câmara Municipal de Alijó;
1.º Vogal suplente: Fátima Maria Henrique de Barros, Chefe da Divisão de Estratégia e Empreendedorismo da Câmara Municipal de Alijó:
2.º Vogal suplente: Ana Paula Barbosa Narciso, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social da Câmara Municipal de Alijó.
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.
26. Para mais informações deverá dirigir-se à Unidade de Recursos Humanos desta Autarquia, no horário de funcionamento da 09h00 às 12H30 e das 14h00 às 17h30.

Alijó, 09 outubro de 2026, O Presidente da Câmara Municipal, José Rodrigues Paredes