

ou

$$OF=(70AC + 30EPS)/100$$

Sendo: OF — Ordenação Final; PC — Prova de Conhecimentos; AP — Avaliação Psicológica; AC — Avaliação Curricular; EAC — Entrevista de Avaliação de Competências; EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

9 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

10 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Remuneração: A remuneração a atribuir será determinada por negociação com a Câmara Municipal de Braga de acordo com o artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 27/2 e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

12 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistema de valoração final de cada método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível nos Recursos Humanos ou no site [www.cm-braga.pt](http://www.cm-braga.pt), clicando de seguida em, CMB+Serviços Online, requerimentos, concursos de pessoal, e entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Braga (Departamento de Recursos Humanos), Edifício do Convento Pópulo, 4704-514 Braga.

13.1 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Declaração comprovativa da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado devidamente actualizada, caso o candidato a detenha, emitida pelo serviço a que pertence, da qual conste a actividade que exerce, bem como a antiguidade na carreira e categoria e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.

Deverá ainda apresentar fotocópia do bilhete de identidade/cartão do cidadão;

13.2 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Braga ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento.

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

13.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

14 — Composição do júri:

Referência A

Presidente — Lélia Maria Mouro Pinto, chefe de divisão.

Vogais efectivos — Aida Pires Branco Alves, directora da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e João Manuel Correia Lima, director de departamento.

Vogais suplentes — Miguel Pedro Pires Ribeiro Antunes Guimarães, director municipal e Maria Isilda Paredes Oliveira Castro Vilas Boas, chefe de divisão

Referência B

Presidente — Rui Miguel Guerreiro Pinheiro Rodrigues, chefe de divisão.

Vogais efectivos — João Manuel Correia Lima, director de departamento, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Teresa Sequeira Braga Pestana Silva, técnica superior.

Vogais suplentes — Maria Isilda Paredes Oliveira Castro Vilas Boas e Maria João Castro Sequeira Braga Pestana Silva, chefes de divisão.

15 — Quota de Emprego: Dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 03 de Fevereiro, devendo para tal o candidato declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

16 — As listas unitárias da ordenação final dos candidatos, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas nos lugares de estilo do município e divulgadas no site do Município [www.cm-braga.pt](http://www.cm-braga.pt)

Paços do Município de Braga, 21 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

302826555

## MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR

### Aviso n.º 2534/2010

Ricardo Miguel Furtado Pinheiro, Presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Avisa que nos termos e para efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo que durante o período de 30 dias, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, é submetida novamente a inquérito público a proposta de Regulamento e Tabela de Taxas Municipais e Respectiva Fundamentação Económico-Financeira, conforme deliberação de Câmara do dia vinte de Janeiro do ano dois mil e dez.

Assim, em cumprimento do disposto no artigo 118.º daquele Código, se designa que a proposta está patente, para o efeito, durante o período antes referenciado, no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e Divisão Administrativa, para sobre ela serem formuladas, por escrito, as observações ou sugestões tidas por convenientes.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente Aviso que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

Secretaria da Câmara Municipal, aos vinte e dois dias do mês de Janeiro do ano dois mil e dez. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Miguel Furtado Pinheiro*.

302830953

## MUNICÍPIO DE ESTARREJA

### Aviso n.º 2535/2010

#### Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico (Referência 17/2009).

Nos termos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6 e da alínea b) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, da alínea a) n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna -se público que por deliberação da Câmara Municipal de 10 de Dezembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) Posto de trabalho da carreira de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, adaptada à Administração Autárquica através do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo;

2 — Reservas de recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que foi dispensada a consulta à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) por não se encontrar constituída e em funcionamento a entidade, conforme ofício da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, referência 750/DRSP/2.0/2009, de 23 de Julho.

3 — Descrição de funções:

As constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, especificamente nos seguintes domínios de actividade e com a devida caracterização no Mapa de Pessoal: a) Promover todas as acções necessárias, no âmbito administrativo, nomeadamente na área de contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, no estrito cumprimento da legislação em vigor e segundo procedimentos definidos internamente; b) Assegurar a adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de procedimentos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias; c) Realizar prospecções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à actividade do município; d) Efectuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, proce-