

12.2.3 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função, será prática com a duração de 1 hora e assentará sobre os seguintes temas:

- Montagem de anexos de motor diesel;
- Identificação e resolução de avaria no funcionamento de motor diesel.

12.2.4 — 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. Poderá comportar mais do que uma fase, sendo o respectivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

12.2.5 — A Entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 — Caso sejam admitidos candidatos em número elevado (≥ 100), a utilização dos métodos de selecção será faseada da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo e terceiro métodos a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo ou terceiro métodos aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal e garantam reserva de recrutamento.

12.4 — Ponderação e valoração final:

12.4.1 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são as seguintes:

- a) Avaliação curricular (AC) — Ponderação 40%;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação 30%;
- c) Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação 40%;
- d) Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação 30%;
- e) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Ponderação 30%.

12.4.2 — Valoração final (VF): resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de selecção aplicados a cada candidato:

- a) $VF = (40\%AC) + (30\%EAC) + (30\%EPS)$ Ou:
- b) $VF = (40\%PC) + (30\%AP) + (30\%EPS)$.

12.5 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, constam das actas do Júri do procedimento de selecção que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12.6 — A aplicação de cada método de selecção tem carácter eliminatório, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção, obtenham classificação inferior a 9,5 Valores.

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

12.8 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, e é unitária, ainda que no mesmo lhes tenham sido atribuídos diferentes métodos de selecção.

12.9 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no Artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

13 — O júri é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Nuno Miguel Franco Gonçalves, Técnico Superior;
Vogais efectivos:

- 1.º — Jorge Humberto Pereira Neves, Assistente Operacional;
- 2.º — Marina da Conceição do Carmo de Oliveira, Técnico Superior;

Vogais suplentes:

- 1.º — António Norberto Marques da Silva, Técnico Superior;
- 2.º — Maria Helena Faustino Pereira Chainho Gonçalves, Assistente Técnico;

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos — De acordo com o preceituado no n.º 1 do Artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do Artigo 30.º para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 — Os candidatos admitidos serão convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção nos termos previstos no Artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do Artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página electrónica.

17 — Quota de emprego: de acordo com o n.º 3 do Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02.

18 — Em cumprimento da alínea h) do Artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

Município de Santiago do Cacém, 18 de Janeiro de 2010. — A Vereadora, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, *Margarida Santos, Dr.ª*

302818869

Aviso n.º 2888/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36 da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se publica a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais/Fiel de Refeitório), da Carreira Geral de Assistente Operacional, aberto pelo aviso n.º 12421/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134 de 14 de Julho de 2009, homologada por meu despacho, datado de 19 de Janeiro de 2010:

- 1.º Mónia Cristina Peres Corte Real Gonçalves, 12,90 Valores
- 2.º Maria Luisa Costa Filipe Santos, 12,77 Valores

Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Município de Santiago do Cacém, 19 de Janeiro de 2010. — A Vereadora, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, *Margarida Santos, Dr.ª*

302821784

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 2889/2010

Para os devidos efeitos se torna pública, que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional na área de actividade de Telefonista, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 24 de Agosto de 2009, rectificado sob o n.º 2164/2009, 2.ª série n.º 168, de 31 de Agosto de 2009, homologada por despacho da Sra. Presidente da Câmara Municipal de Silves em 05 de Janeiro de 2010.

Candidata Aprovada:

Ana Maria Guerreiro Estêvão Benedito Caeiro Nabais — 15,3 valores.

Candidatos excluídos por terem obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na Avaliação Curricular:

- Ana Maria Francisco Guerreiro Correia.
- Célia da Conceição Silva Rodrigues Santos.
- Cristina da Silva Rodrigues Nobre.
- Elsa Delpilar Bernardino.
- Franz Samuel Calderon Balderrama.
- Nidia Cristina dos Santos Cabrita Costa.
- Ruben Filipe Pereira Alberto.
- Rosete Moreira Cantinho Simão.

Candidata excluída por ter obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na Entrevista Profissional de Selecção:

Ana Rosa Ribeiro Marques.

Candidata que faltou à Entrevista Profissional de Selecção:

Mónica Cristina Fernandes Vieira Arvelos,

Paços do Município de Silves, 06 de Janeiro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.
302790201

MUNICÍPIO DE SOUSEL

Edital n.º 94/2010

Armando Jorge Mendonça Varela, Presidente da Câmara Municipal de Sousel, torna público que, por deliberação tomada em Reunião Ordinária da Câmara Municipal de 11 de Novembro de 2009 e na sessão da Assembleia Municipal de 23 de Dezembro de 2009 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento do Arquivo Municipal Sousel, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série, durante o qual poderá o mesmo ser consultado no Serviço de Atendimento desta Câmara Municipal durante as horas normais de expediente e sobre ele serem formuladas por escrito as observações tidas por convenientes, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Sousel.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

Sousel, 5 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Armando Varela*.

Projecto de regulamento do Arquivo Municipal de Sousel

Nota justificativa

As Autarquias Locais enquanto pessoas colectivas territoriais dotadas de órgãos representativos visam a prossecução dos interesses próprios das populações respectivas.

No intuito de alcançar este objectivo os Municípios possuem as atribuições e competências próprias constitucionalmente reconhecidas, bem como um regime jurídico de funcionamento exclusivo, consagrado na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe conferiu a Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sendo ainda objecto de transferência de outras competências ao abrigo do disposto na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, bem como de outros diplomas legais. Considerando que as referidas competências são bastante abrangentes, e que, os domínios de actuação tendem gradualmente a intensificar-se por força do reforço de novas competências que tendencialmente e gradualmente têm vindo, e virão, a ser atribuídas aos Municípios.

Dada a inexistência de regulamentação sobre o funcionamento e organização do Arquivo no Município de Sousel.

Considerando que o Município de Sousel possui um considerável acervo de documentação administrativa, em suporte papel, sem que o mesmo tenha sido alvo de um tratamento arquivístico adequado.

Considerando ainda, que o acervo documental de uma Instituição, se organizado, representa a sua memória, bem como o meio que permite atempadamente dar resposta às solicitações dos seus órgãos e dos seus Municípios, o tratamento da documentação em Arquivo, bem como a digitalização do acervo de conservação permanente reveste-se de cabal pertinência no processo de melhoria contínua e modernização administrativa.

Face ao exposto, sendo o Arquivo um serviço transversal a toda a organização, assume-se como instrumento privilegiado da gestão autárquica e da perpetuação da memória municipal de Sousel através dos tempos, permitindo a sua transmissão às gerações vindouras, pelo que se pretende regulamentar os procedimentos a desenvolver e formalizar a sua interligação com os outros sectores e ou serviços da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso da competência que à Câmara Municipal é conferida pela alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico constantes do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, bem como da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, que estabelece os

procedimentos a adoptar na selecção das espécies documentais a conservar nos arquivos das Autarquias Locais, bem como a Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto, que regulamenta o acesso aos documentos administrativos.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Sousel, adiante designado abreviadamente por Arquivo, assim como os aspectos de organização, conservação e difusão de documentos.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo encontra-se integrado na DAG — Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Sousel.

Artigo 4.º

Constituição

O Arquivo é constituído pela documentação de natureza administrativa proveniente dos diferentes Serviços/Sectores da Autarquia, bem como pela documentação já existente em depósito produzida e ou recebida em resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 5.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

1 — Documento: suporte físico de informação de qualquer tipo (papel, filme, cdrom, ou outro) detido pelo Município, produzido a fim de informar e ou provar um procedimento administrativo ou judicial, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, divulgações, despachos normativos internos ou orientações sobre o enquadramento da actividade ou outros elementos de informação.

2 — Gestão de Documentos: conjunto de medidas que visam a economia e a eficácia na criação, organização, conservação e utilização do arquivo.

3 — Arquivo Corrente: conjunto de documentos que se encontram na fase activa, de consulta frequente pela Instituição dado o seu assunto se encontrar em tramitação, considerando-se necessários ao exercício das suas actividades de gestão.

4 — Arquivo Intermédio: conjunto de documentos que se encontram em fase semiactiva, embora tendo deixado de ter utilização corrente, são, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

5 — Arquivo Definitivo: conjuntos de documentos inactivos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins informativos, probatórios ou de investigação.

6 — Incorporação: entrada da documentação no Arquivo da Instituição, com o objectivo de a preservar, defender, e valorizar.

7 — Auto de Entrega: acto, revestido das formalidades adiante descritas no presente regulamento, que culmina o processo de transmissão de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.

8 — Guia de Remessa: relação dos documentos enviados ao Arquivo, preenchida em triplicado pelo serviço que os remete, para fins de identificação e controlo.

9 — Eliminação: operação, formalizada através de Auto de Eliminação, que permite ao Município alienar documentação de arquivo à qual não foi reconhecida valor que justifique a sua conservação permanente em arquivo histórico.

10 — Prazo de Conservação: período de tempo fixado em Tabela de Selecção, anexa a Portaria de Regulamentação Arquivística, para a conservação dos documentos de arquivo nas fases de arquivo corrente e intermédio.

Artigo 6.º

Funções e atribuições

1 — Para além, e sem prejuízo das elencadas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais são, termos gerais, funções dos serviços de arquivo assegurar a gestão da documentação à sua guarda, desde o momento da incorporação, assegurando a sua avaliação, selecção, preservação e tratamento documental, designadamente:

a) Receber, inventariar, classificar e catalogar a documentação;

b) Organizar e tornar acessível a documentação, tendo como objectivo fundamental satisfazer as necessidades de informação para uma correcta gestão administrativa;