

Grande, por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação e disponibilizada na sua página da internet www.cm-ribeiragrande.pt.

14.2 — A lista unitária de ordenação final, antes e após a sua homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município da Ribeira Grande, por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação e disponibilizada na sua página da internet www.cm-ribeiragrande.pt.

15 — Pronúncia de interessados: em conformidade com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos nas diversas fases do procedimento podem pronunciar-se por escrito sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas, nos termos do disposto nos artigos 29.º e 30.º, e após a realização de cada método de seleção que deu origem à exclusão, nos termos do n.º 1 do artigo 36.º Não se aceitam formulários via correio eletrónico. Para efeito de pronúncia de interessados deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, facultado no gabinete de recursos humanos, ou disponível no anteriormente mencionado endereço eletrónico e entregue pessoalmente no gabinete de recursos humanos, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para o Município da Ribeira Grande, Largo Conselheiro Hintze Ribeiro, 9600-509 Ribeira Grande.

15.1 — Os candidatos excluídos nas diversas fases do procedimento, serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do código do procedimento administrativo, de afixação em local visível e público das instalações do Município da Ribeira Grande, por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação e disponibilização na sua página da internet www.cm-ribeiragrande.pt.

15.2 — A falta de comparência dos candidatos, a qualquer um dos métodos de seleção, equivale à desistência do procedimento.

16 — Posicionamento remuneratório: de acordo com as regras constantes do n.º 7 do artigo 38.º da LTFP, conjugado com a alínea b), do n.º 1, do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cuja vigência foi mantida para 2018 pelo n.º 1, do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova a Lei do Orçamento de Estado para 2018, o posicionamento de referência dos candidatos a recrutar será a 1.ª posição, do nível 1, da estrutura remuneratória da carreira, de acordo com o anexo III, do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e de acordo com a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

16.1 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho os candidatos que possuam vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

16.2 — Nos termos do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a seguinte: assistente operacional — posição remuneratória 1, nível remuneratório 1, correspondente a 580,00€.

16.3 — À remuneração referida nos pontos 16.2 acresce uma remuneração complementar calculada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2002/A, de 10 de abril.

17 — Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da constituição, “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”.

18 — Os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

19 — Impedimento de admissão: conforme a alínea l), 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, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem postos de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município da Ribeira Grande idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

20 — 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 na íntegra na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) e na página da internet do Município da Ribeira Grande no 1.º dia útil seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*; e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 — Em cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro, na redação estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 13/2013, de 25 de janeiro, foi comunicado ao respetivo centro de emprego, a abertura dos presentes procedimentos.

22 — Composição do Júri:

Presidente: Carlos Manuel Paiva Anselmo, Vereador da CMRG;
Vogais: Cátia Andrea Carvalho Mota, Chefe de Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais e João Luís Figueiredo Silva Melo, Encarregado Geral Operacional;

Vogais suplentes: António Tavares Faria, Encarregado Operacional e Bruno Couto Rangel, Técnico Superior.

A 1.ª vogal efetiva substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

21 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

311150268

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 3011/2018

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 155/PCM/2018, datado de 1 de fevereiro, no uso da competência prevista na alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, foi designado, em regime de substituição, para o exercício do cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Obras e Gestão de Empreitadas, o Mestre Raul Gomes Taveira de Lima, técnico superior do mapa de pessoal do Município do Seixal, ao abrigo do estipulado no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com efeitos reportados a 1 de fevereiro de 2018.

9 de fevereiro de 2018. — O Vereador do Pelouro do Planeamento, Mobilidade, Cultura e Recursos Humanos, *Jorge Osvaldo Dias Santos Gonçalves*.

311148438

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 3012/2018

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para recrutamento de um Técnico Superior (Relações Internacionais), na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, homologada por despacho do Exma. Senhora Vereadora, com competências delegadas em matéria de Recursos Humanos, Dr.ª Ana Isabel Neves Duarte, em 14/02/2018, se encontra afixada no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sintra, sito na Rua Acácio Barreiros, n.º 1 — 2.º andar — Portela de Sintra, em Sintra, bem como divulgada na página eletrónica da Autarquia (www.cm-sintra.pt/Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 3-AID/2017, de 28 de novembro.

16 de fevereiro de 2018. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*.

311147903

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Regulamento n.º 142/2018

José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º, do anexo ao Novo Regulamento do Código do Procedimento Administrativo e da competência que lhe é conferida pela alínea t) do n.º 1, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que, nos termos e para efeitos no artigo 56.º da referida Lei que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 21 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal de 25 de outubro de 2017, foi aprovado o Regulamento do Arquivo Municipal de Vale de Cambra.

O Regulamento encontra-se disponível nos serviços municipais e na página oficial da Câmara Municipal de Vale de Cambra, na internet no endereço www.cm-valedecambra.pt e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Vale de Cambra

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Vale de Cambra tem efetuado procedimentos que visam a melhoria contínua e a modernização administrativa.

No âmbito dessa estratégia, tem vindo a desenvolver um sistema de gestão documental por forma a abranger todos os setores, a normalizar procedimentos administrativos e, simultaneamente, a preservar e a divulgar o acervo documental do Município.

Por conseguinte, o presente Regulamento define princípios de funcionamento do Arquivo Municipal de Vale de Cambra, formaliza a comunicação com as demais unidades orgânicas, com o público em geral e fomenta uma política de gestão integrada da informação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Vale de Cambra.

CAPÍTULO I

Constituição e Atribuições

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado pela Câmara Municipal de Vale de Cambra no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, pelo artigo 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelo artigo 241.º da Lei Constitucional; fundamenta-se no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a redação atual, de 14 de outubro e referencia-se na forma como aceder aos documentos administrativos com base na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

Artigo 2.º

Âmbito

O Arquivo Municipal de Vale de Cambra, adiante designado Arquivo Municipal, compreende toda a documentação em qualquer tipo de suporte, proveniente dos diferentes serviços municipais, bem como pela documentação procedente de arquivos privados que o Município de Vale de Cambra possua ou venha a adquirir.

Artigo 3.º

Atribuições

Ao Arquivo Municipal compete:

1 — Implementar a gestão integrada do sistema de informação/arquivo dos órgãos e serviços da autarquia, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem.

2 — Propor e colaborar em medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional, a racionalização dos serviços municipais e a modernização administrativa.

3 — Promover e controlar a incorporação de novos Sistemas de Informação.

4 — Conceder apoio técnico às entidades que o solicitem.

5 — Garantir a conservação, a segurança, a reprodução, a divulgação e a difusão dos Sistemas de Informação existentes no Arquivo Municipal.

6 — Fomentar o interesse pelo estudo das organizações do Município.

7 — Desenvolver e promover a extensão cultural e formativa.

CAPÍTULO II

Recolha

Artigo 4.º

Transferências de documentação

Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal de Vale de Cambra, devem efetuar, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal

de documentação, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a redação atual.

Artigo 5.º

Formalidades da Remessa

1 — As remessas de documentos para o Arquivo Municipal devem ser acordadas entre o responsável do serviço produtor e o responsável técnico do Arquivo Municipal, no que diz respeito à sua calendarização, tendo sempre em conta o grau de atualidade da documentação, os interesses dos serviços e as possibilidades de receção e acondicionamento.

2 — A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, de acordo com os anexos I e II, da Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril com a redação atual, sendo o anexo II feito em triplicado e visado pelo responsável do órgão ou serviço remetente da dita documentação, e onde constarão os elementos referidos nos respetivos anexos.

Artigo 6.º

Procedimentos

A documentação é enviada pelo serviço produtor ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

1 — Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original.

2 — Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado, devidamente identificadas e acomodadas.

3 — Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, caso tenha sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com a menção expressa do documento retirado e da qual contem a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço.

4 — Os serviços devem evitar o envio de duplicados.

5 — Os serviços devem retirar materiais corrosivos que possam danificar a documentação, principalmente clipes, agrafos, alfinetes, entre outros.

CAPÍTULO III

Seleção

Artigo 7.º

Seleção e Avaliação

1 — A seleção dos documentos a conservar deve ser efetuada pelo Arquivo Municipal em colaboração com os serviços produtores, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.

2 — Os documentos, aos quais for reconhecido valor arquivístico, devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Eliminação

Artigo 8.º

Competências de Eliminação

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços municipais, de acordo com as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a redação atual.

Artigo 9.º

Processo de eliminação

A eliminação de documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, anexo III do presente Regulamento, que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo representante da autarquia, pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do Arquivo Municipal;

c) O referido auto é feito em duplicado devendo ficar o original no Arquivo Municipal, e o outro exemplar ser remetido para o Arquivo Distrital.

CAPÍTULO V

Tratamento

Artigo 10.º

Tratamento e Instrumentos de Descrição

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo Municipal deverá ser chamado a pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infraestruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

3 — O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos diferentes órgãos e serviços municipais.

4 — O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO VI

Conservação

Artigo 11.º

Procedimentos

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes ações:

1 — Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança.

2 — Promoção do restauro e (re)encadernação das espécies danificadas.

3 — Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII

Suporte

Artigo 12.º

Substituição do Suporte

1 — A substituição do suporte é permitida desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 7.º do presente Regulamento, só pode ser efetuada mediante parecer favorável da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho.

CAPÍTULO VIII

Acesso

SECÇÃO I

Condições gerais de acesso

Artigo 13.º

Acessibilidade

As condições de acessibilidade regem-se pelas disposições legais em vigor, nomeadamente pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico,

e pela Lei n.º 16/2016, de 22 de agosto, que regulamenta o acesso a documentos administrativos e sua reutilização.

Artigo 14.º

Consulta

O acesso aos documentos processa-se através da consulta presencial e de requisição por parte dos serviços.

Artigo 15.º

Preçário

A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respetivas taxas, de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vale de Cambra, em vigor.

SECÇÃO II

Serviços Internos

Artigo 16.º

Empréstimo de documentos

1 — As requisições dos serviços municipais devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, anexo IV do presente Regulamento, de modo a facilitar o respetivo controlo.

2 — O pedido de empréstimo no n.º 1 deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) Ser dirigido ao Arquivo Municipal com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;

b) Assinadas por quem solicita o documento e pelo funcionário do Arquivo Municipal;

c) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão;

d) As assinaturas terão que ser legíveis, não sendo válidas as assinaturas por chancela;

e) O serviço requisitante deve entregar o original da requisição, e reservar para si a cópia, que acompanha a documentação no ato de entrega;

f) A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período mediante nova requisição averbada à inicial;

g) Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deve avisar o serviço requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição;

h) A entrega e a devolução da documentação são feitas pelos serviços requisitantes e conferida de forma a averiguar-se sobre a sua integridade e ordem interna;

i) Se for detetada desorganização ou falta de peças de um processo, o Arquivo Municipal deve devolvê-lo à sua procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização;

j) Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal dá baixa no original da requisição, que fica arquivado;

l) No ato da devolução o serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição na qual é colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebe a documentação.

SECÇÃO III

Utilizadores

Artigo 17.º

Formalidades de Acesso

1 — Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos. A consulta é efetuada através do preenchimento de uma requisição, anexo V do presente Regulamento.

2 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

3 — O direito de acesso será restringido no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

4 — A consulta direta dos documentos é efetuada exclusivamente nas instalações do Arquivo Municipal, durante o horário de funcionamento do serviço.

Artigo 18.º

Condições de Consulta

1 — A documentação só pode ser disponibilizada, para consulta pública, após o seu tratamento técnico.

2 — Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.

3 — A consulta de originais de espécies raras, ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo Municipal. Sempre que existirem cópias as consultas devem ser feitas através das mesmas de modo a preservar-se a integridade dos originais.

4 — O manuseamento de materiais fotográficos originais (negativo, diapositivo ou prova em papel impressa a partir da matriz) não será permitido. A cedência de imagens pelo Arquivo Municipal efetuar-se-á por meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, de forma a salvaguardar os originais.

5 — É vedada a possibilidade do uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual de propriedade particular, para efeito de digitalização.

6 — A cedência de imagens será efetuada sobre suporte informático.

7 — A reprodução de documentos é permitida, desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados de acordo com a tabela de preços vigente.

Artigo 19.º

Oferta de Exemplares

O utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente dois exemplares dos mesmos.

Artigo 20.º

Publicação de imagens

Qualquer imagem cedida pelo Arquivo Municipal para reprodução e ilustração de trabalho ou publicação deverá fazer-se acompanhar, quando possível, da respetiva descrição, constituída pelos seguintes elementos: autor (Indicação do nome do Fotógrafo ou Casa Comercial, quando conhecidos), título ou legenda (Deve ser respeitada e mencionada a legenda ou título da fotografia quando tenha sido atribuída pelo autor. A não atribuição de uma legenda ou título original, é indicada pela designação s/t (sem título), seguida de legenda atribuída, que figurará entre parêntesis), local [(O desconhecimento do local é indicado pela designação s/l (sem local))], data [(O desconhecimento da data é indicado pela designação s/d (sem data))], processo fotográfico e dimensões do original, fornecidos pelo Arquivo Municipal.

O utilizador fica obrigado a fazer acompanhar a imagem da seguinte indicação: Fotografia cedida pelo Arquivo Municipal de Vale de Cambra.

Artigo 21.º

Fundamentação da utilização das imagens

A cedência de imagens pertencentes ao acervo fotográfico municipal para inserção em trabalhos e publicações de responsabilidade não municipal carece de justificação por parte do utilizador e de autorização superior e fica sujeita à tabela de preços vigente.

Artigo 22.º

Compromisso na utilização das imagens

O utilizador comprometer-se-á, mediante preenchimento de termo de responsabilidade, anexo VI do presente Regulamento, a não fazer qualquer utilização das imagens cedidas, senão aquela para que recebeu autorização expressa e inequívoca.

Artigo 23.º

Reprodução de imagens

1 — A reprodução de imagens será condicionada ou interdita, sempre que existam impedimentos legais.

Artigo 24.º

Restrições

É expressamente proibido:

1 — Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do Arquivo Municipal, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários.

2 — Entrar na sala de consulta e seus acessos, com malas, capas ou objetos que não sejam necessários à consulta.

3 — Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos consultados.

4 — Separar ou retirar qualquer documento da ordem em que se encontra arquivado.

5 — Fazer sair das instalações qualquer documento.

6 — Comer ou beber dentro das instalações do Arquivo Municipal.

7 — O utilizador depois de avisado, se não acatar as disposições do n.º 1, é convidado a abandonar as instalações e em face da gravidade do ato praticado, fica sujeito às sanções previstas pela lei.

CAPÍTULO IX

Empréstimo para Exposições ou Reproduções

Artigo 25.º

Condições do empréstimo

O empréstimo de documentação apenas é efetuado nas seguintes condições:

1 — Mediante autorização do responsável pelo Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal, no exercício das funções dos serviços produtores.

2 — Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal, se a documentação a sair se destina a exposições em espaço físico não municipal.

3 — A documentação a sair do Arquivo Municipal, nas situações previstas no n.º 2, ficará prévia e obrigatoriamente sujeita ao parecer do responsável técnico do Arquivo Municipal.

4 — A documentação saída do Arquivo Municipal na situação prevista no n.º 2 ficará obrigatoriamente sujeita a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar, valor a suportar pela instituição requisitante.

CAPÍTULO X

Incorporação de outros Arquivos

Artigo 26.º

Formas de Incorporação

A Câmara Municipal de Vale de Cambra, através do Arquivo Municipal deve, igualmente, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito sistemas arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o Município.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 27.º

Casos Omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou a quem ele delegar, com parecer do responsável do Arquivo Municipal.

Artigo 28.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Anexos:

I — Auto de entrega

II — Guia de remessa

III — Auto de eliminação

IV — Requisição de documentos ao Arquivo pelos serviços

V — Consulta Utilizadores

VI — Termo de responsabilidade.

21 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva*.

ANEXO I

ARQUIVO MUNICIPAL
AUTO DE ENTREGA

Aos _____ dias do mês de _____, no Arquivo Municipal de Vale de Cambra, perante _____ (1) e _____ (2), dando cumprimento ao disposto no art. 5.º, da Portaria 412/2001, de 17 de Abril, alterada através da Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro, procedeu-se à _____ (3) da documentação proveniente de _____ (4), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data: ____/____/____

O Representante do _____ (4) _____ (5).

O Representante do Arquivo Municipal _____ (6).

(1) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

(2) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.

(3) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

(4) Designação do serviço produtor.

(5) Assinatura do responsável do serviço produtor.

(6) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

ANEXO II

Arquivo Municipal de Vale de Cambra			
Guia de Remessa de Documentos			
Guia n.º ____/____			
Incorporação ☐			
Transferência Data ____/____/____ (ano/mês/dia)			
A preencher pelo serviço produtor/depositante		A preencher pelo Arquivo	
Serviço produtor:.....			
N.º de livros.....Maços.....Pastas.....Cadernos.....			
Processos.....Doc avulsos.....Desenhos.....			
Outros.....			
Metragem.....			
N.º de ordem	Título ou conteúdo da série ou sub-série	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

(1) Responsável pelo serviço produtor

(2) Responsável pelo Arquivo

(3) Representante da Autarquia Local

ANEXO III

Município de Vale de Cambra

DIVISÃO DA AÇÃO SOCIAL, DESPORTO, EDUCAÇÃO E CULTURA

SETOR DE ARQUIVO

AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N.º Ordem	N.º Referência na tabela de seleção	Título da série documental e sub-série	N.º unidade e instalação	Suporte	Datas Extremas	Metragem

O Representante da Câmara Municipal

O Representante do Serviço Produtor

O Arquivista

ANEXO IV

ARQUIVO MUNICIPAL

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Empréstimo ☐

Consulta ☐

Requisição n.º _____ (a preencher pelo Arquivo Municipal)

Unidade orgânica / Subunidade orgânica _____

Requisita ao Arquivo Municipal a seguinte documentação: _____

O Requirente

O Responsável pelo Arquivo

Entregue por: _____ Data: ____/____/____

Designação da Série: _____

Cota: _____

Devolvido por: _____

Data: ____/____/____

Recebida por: _____

Obs: _____

Esta requisição corresponde apenas a uma petição e é válida por 30 dias.

ANEXO V

ARQUIVO MUNICIPAL

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Consulta n.º _____

Leitor n.º _____

Nome: _____

Documentação a consultar: _____

Objetivo da consulta: _____

Lista de documentos requisitados

Código de referência	Título	Data do documento

Obs: _____

Assinatura do leitor _____ Data ____/____/____

ANEXO VI

ARQUIVO MUNICIPAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nome _____

Morada _____

Telf./Telm. _____ Fax _____ E-mail _____

Profissão _____ Data de Nascimento ____/____/____

Nacionalidade _____ Cartão de Cidadão/B.I. n.º _____

Declaro para devidos efeitos que solicitei ao Arquivo Municipal de Vale de Cambra a cedência de imagens indicadas na ficha de consulta n.º _____, destinadas a _____.

Para uma só utilização, e que não serão reproduzidas para qualquer outro fim que não neste termo identificado, nem delas feita qualquer outra utilização.

Mais declaro que as imagens não serão cedidas a outrem, sem autorização expressa da Divisão de Ação Social, Desporto, Educação e Cultura da Câmara Municipal de Vale de Cambra.

Declaro por fim que se comprometo a mencionar a proveniência das imagens, bem como entregar a este Arquivo dois exemplares da publicação a editar, se for o caso.

Vale de Cambra, ____ de _____ de _____

Assinatura _____

311148851

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Despacho n.º 2260/2018

Manutenção de comissões de serviço de dois dirigentes intermédios de 2.º grau por via da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, considerando que nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada por diversos diplomas entre os quais a Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro que a republica e pelas Leis n.ºs 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro;

as Comissões de Serviço dos titulares de cargos dirigentes cessam quando se verificar a reorganização das respetivas unidades orgânicas, salvo se forem expressamente mantidas; determina por este seu despacho que não obstante a alteração da estrutura orgânica do Município, publicada no *Diário da República*, 2.ª série n.º 247, de 27 de dezembro de 2017, a qual entrará em vigor no próximo dia 1 de janeiro de 2018, as Unidades Orgânicas a seguir mencionadas, mantêm as suas atribuições e competências, pelo que se mantêm também a partir de 1 de janeiro de 2018, as Comissões de Serviço dos respetivos titulares dos cargos de Direção Intermédia de 2.º grau:

Divisão de Gestão de Recursos — Maria d'Aires Vera Figueira Vilela;
Divisão de Desenvolvimento Social e Humano — António Joaquim Vinagre Padeirinha

As disposições conjugadas dos artigos 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual e dos artigos 23.º e 24.º deste último diploma são aplicáveis.

27 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

311149653

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 3013/2018

Aprovação da alteração aos limites da área de reabilitação urbana do centro urbano de Vila Nova de Famalicão

Paulo Alexandre Matos Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que, nos termos do n.ºs 4 e 6 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão deliberou, através da Deliberação n.º 8/2017, em reunião de 27 de dezembro de 2017, aprovada pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, na Reunião Ordinária Pública n.º 22, de 23 de novembro de 2017, aprovar a alteração aos limites da área de reabilitação urbana do centro urbano de Vila Nova de Famalicão, incluindo a memória descritiva e justificativa, a planta com a nova delimitação e o quadro dos benefícios fiscais.

Torna-se ainda público que os interessados poderão consultar os referidos elementos, identificados no n.º 2 do artigo 13.º do citado Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, na página eletrónica do município de Vila Nova de Famalicão, em www.vilanovadefamalicao.org.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha*, Dr.

311096769

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 3014/2018

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/PCM/2017, de 27 de outubro, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, torna-se público que, na sequência do concurso externo de ingresso para admissão a estágio na categoria de Bombeiros Sapadores Recrutados, (carreira não revista), aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 182, de 21 de setembro de 2016, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores, Bruno Eduardo Mota Monteiro, César Filipe Oliveira Braga, Cristiano Alberto Pedrosa Ferreira, Danilo Rodrigues Costa, Dylan Gonçalves, Elson Emanuel da Graça Godinho, Fernando da Silva Castanheira, Flávio Alberto Santos Lopes, Francisco Xavier Freitas Vieira, Henrique Miguel Oliveira Santos, João Filipe Ribeiro Cruz, José Augusto Pereira Silva, José Augusto Sousa Silva, José Carlos Nunes Sousa Torres, José Leandro Oliveira Ferreira, Miguel Ângelo Batista Pinto, Miguel Teixeira Machado, Pedro Miguel Alves Fonseca, Pedro Miguel Lopes Pereira, Pedro Miguel Tavares Marques, Ricardo Daniel Rodrigues Pinheiro, Ricardo Filipe Barbosa Ribeiro, Ricardo Miguel Machado Sousa, Ruben Filipe Brito da Costa, Ruben Rocha Fernandes, Rui Salvador Queirós Oliveira, Sérgio André Magalhães Vieira, Tiago José Pereira Cardoso e Tiago Pinto Carvalho, com a remuneração