24 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Hermínio José Loureiro Sobral Gonçalves.*

205646481

MUNICÍPIO DE PENACOVA

Aviso n.º 1501/2012

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 100.º do Estatuto da Aposentação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 309/2007, de 7 de setembro, conjugado com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da LVCR, torna-se público que, ao abrigo da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 32.º, por força do disposto no n.º 4 do artigo 88.º, ambos da LVCR, cessaram as relações jurídicas de emprego público, por motivo de aposentação, dos seguintes trabalhadores:

Ângelo Reis dos Santos, Assistente Operacional (canalizador), a partir de 18/05/2011; o montante da pensão foi-lhe fixado pela Caixa Geral de Aposentações no valor de 836,38 euros;

Maria Altina dos Santos Ferreira Gomes, Técnica Superior, a partir de 01/11/2011; o montante da pensão foi-lhe fixado pela Caixa Geral de Aposentações no valor de 1.244,38 euros.

28 de dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Humberto Oliveira*.

305522826

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 1502/2012

Em cumprimento do disposto da alínea *d*), do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, torna-se público que em reunião Camarária de 13-12-2011,foi deliberado aplicar a pena de Demissão na sequência de processo disciplinar a Mário Correia Sousa Ribeiro, n.º 55165, Assistente Operacional, com a posição remuneratória Pos. 2 — Nível 2; Nível 2 — 2. O ato punitivo produz efeitos a partir de 31-12-2011.

09/01/2012. — A Diretora de Departamento Municipal de Gestão de Recursos Humanos, *Sónia Cerqueira.*

305568454

MUNICÍPIO DO SABUGAL

Aviso n.º 1503/2012

António dos Santos Robalo, Presidente da Câmara Municipal do Sabugal, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação do Decreto -Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro, durante o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* é submetido a apreciação pública o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal do Sabugal aprovado em Reunião de Câmara Municipal, realizada em 18 de janeiro de 2012.

Durante este período poderão os interessados consultar o referido Projeto de Regulamento na página da internet www.cm-sabugal.pt ou no Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo da Câmara Municipal do Sabugal, sito na Rua Luís de Camões, da Cidade do Sabugal para, querendo, formular, por escrito, as sugestões que entendam, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.

23 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *António dos Santos Robalo.*

Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal do Sabugal

Preâmbulo

A importância crescente dos arquivos a par do desenvolvimento das novas tecnologias da informação, determinaram a necessidade de regulamentar o acesso aos serviços e equipamentos, de forma a dar a conhecer aos utilizadores, orientações a seguir, de modo a valorizar e preservar o acervo documental enquanto património concelhio.

O Arquivo Municipal do Sabugal, arquivo público, administrativamente subordinado à Câmara Municipal do Sabugal, apresenta-se como um instrumento regulador da vida cultural do concelho. Tendo como principais objetivos reunir, conservar, preservar, tratar e difundir a documentação, independentemente da origem, idade ou valor. O Arquivo Municipal constitui-se, ainda, como um sustentáculo primordial à tomada de decisão e à memória coletiva da região.

Atendendo, à excessiva circulação da informação é fundamental, reconhecer a sua mais-valia e interesse patrimonial. Procurando tornar acessível o estudo da identidade sabugalense aos alunos, investigadores e cidadãos com interesse no concelho, permitindo, desta forma, a valorização e promoção do património documental do Município do Sabugal — ao preservar documentos preserva-se a História de um Povo. Neste sentido, o Arquivo Municipal, pauta-se por um conjunto de práticas arquivísticas na organização e manipulação de documentos, garantindo uma correta gestão informacional.

Tendo em conta o exposto, o presente projeto de regulamento pretende ser um instrumento normativo de uma política de gestão informacional, preparando-se, neste sentido, para uma adequada adesão à rede de arquivos municipais e nacionais.

Assim, ao abrigo de competência regulamentar própria nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e em obediência ao disposto na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, elaborou-se este Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal do Sabugal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento e condições de utilização do Arquivo Municipal do Sabugal.

Artigo 2.º

Definições

De acordo com a legislação vigente e para efeitos do presente regulamento são consideradas as seguintes definições:

a) Arquivo Corrente: constituído por documentos durante o seu uso funcional, administrativo e jurídico;
b) Arquivo Intermédio: documentação de processos concluídos, mas que, ocasionalmente, poderão ser objeto de consulta em virtude do seu interesse administrativo;
c) Arquivo Histórico: alberga documentação cuja validade administrativa foi ultrapassada, mas que são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação.

CAPÍTULO II

Missão, Visão, Valores

Artigo 3.º

Missão

O Arquivo Municipal tem como Missão prestar um serviço de gestão documental, aplicando práticas arquivísticas aos diversos fundos documentais e fornecendo, com agilidade, a documentação e informação aos utilizadores do Município do Sabugal.

Artigo 4.º

Visão

A Visão do Arquivo Municipal do Sabugal é desenvolver as melhores práticas de gestão documental, promovendo a melhoria contínua do serviço prestado, com vista à satisfação e superação das expectativas dos utilizadores do serviço de Arquivo.

Artigo 5.º

Valores

O Arquivo Municipal apresenta uma cultura organizacional adquirida através de um conjunto de Valores transversais a toda a Autarquia, são eles:

a) Ética;
b) Qualidade;
c) Cooperação;
d) Inovação;
e) Transparência.

CAPÍTULO III

Constituição, Atribuições e Competências

Artigo 6.º

Constituição

O Arquivo Municipal do Sabugal apresenta na sua estrutura objetivos específicos de Arquivo Corrente, Intermédio e Histórico, sendo constituído por documentação de natureza administrativa e histórica decorrente da atividade dos diferentes serviços municipais, instituições extintas e fundos documentais que possam ser incorporados por pessoas singulares ou coletivas.

Artigo 7.º

Atribuições

1 — Nas suas atribuições genéricas cabe-lhe a recolha, organização, seleção, avaliação, eliminação, conservação, acesso e difusão da documentação.
2 — O Arquivo contém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação proveniente dos diferentes serviços, independentemente do seu suporte, como resultado da reunião dos documentos acumulados num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

Artigo 8.º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

a) Garantir condições físicas e ambientais para a correta conservação documental;
b) Elaborar planos adequados de Gestão Documental;
c) Realizar e implementar quadros de classificação;
d) Classificar, indexar, arquivar e dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
e) Gerir os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município do Sabugal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
f) Incentivar a transferência de documentos dos diferentes serviços do município;
g) Promover a salvaguarda, valorização e difusão do espólio, coleções e documentos com valor histórico e administrativo;
h) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para o efeito e cujo interesse público lhe seja reconhecido;
i) Fomentar o conhecimento dos fundos documentais, através da promoção e iniciativas culturais;
j) Selecionar e eliminar documentos, após o cumprimento da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Ingresso dos documentos no Arquivo

Artigo 9.º

Prazos de transferência

1 — Os documentos e ou informação cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a Tabela de Seleção, deverão ser remetidos para o Arquivo Municipal após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação;
2 — Os prazos de transferências serão avaliados caso a caso;
3 — Em conformidade com os serviços municipais, o responsável do Arquivo Municipal, conceberá um calendário de transferência, podendo ser ajustado aos interesses dos serviços ou do arquivo.

Artigo 10.º

Condições de Transferência

1 — A documentação enviada ao Arquivo deverá ser apresentada no seu suporte original, de forma acondicionada e organizada, pelos diversos serviços. A documentação a transferir, deverá, ainda, estar devidamente identificada com:

a) Nome do serviço;
b) Indicação da área funcional;
c) Nome da série;
d) Datas extremas.

2 — De acordo com o Artigo 5.º da Portaria 412/2001 de 17 de abril, atualizada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro os documentos transferidos dos diversos serviços para o Arquivo, devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega (Anexo n.º I) a título de prova;
b) O auto de entrega deve conter em anexo uma guia de remessa (Anexo n.º II) destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário e o duplicado remetido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no Arquivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.

CAPÍTULO V

Avaliação, Seleção e Eliminação

Artigo 11.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de Arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.

2 — Os prazos de conservação são os que constam na Tabela de Seleção da Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, atualizada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro. Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

3 — Sempre que uma série não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para séries homólogas constantes da Tabela de Seleção.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação

A Comissão de Avaliação terá a seguinte composição:

a) Técnico, responsável pelo Arquivo Municipal;
b) Responsável pelo órgão ou serviço produtor da documentação;
c) Técnico Superior com formação jurídica.

Artigo 13.º

Seleção

1 — A seleção dos documentos a conservar permanentemente é da responsabilidade do Arquivo Municipal, de acordo com as orientações estabelecidas na Tabela de Seleção.

2 — Compete ao Arquivo Municipal definir o interesse administrativo ou histórico da documentação que, produzida pelos serviços da Câmara Municipal, não estando abrangida pelas normas de conservação ou que tenha ultrapassado os casos legais de conservação, se julgue vantajoso manter em arquivo.

Artigo 14.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente, deve ser efetuada logo após cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na Tabela de Seleção.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ser efetuada de forma irreversível.

3 — A eliminação dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação (Anexo n.º III);
b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor e do serviço de arquivo;
c) O referido auto será feito em duplicado, devendo ficar o original no Arquivo Municipal do Sabugal, sendo o duplicado remetido ao Arquivo Distrital da Guarda.

CAPÍTULO VI

Políticas de Intervenção

Artigo 15.º

Tratamento Arquivístico

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, integrada, continuada e normalizada, ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — 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.

3 — O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo, para uma ágil pesquisa e recuperação da informação.

Artigo 16.º

Transferência de suportes

Quando determinado suporte se torne obsoleto ou as suas condições físicas não permitam a sua integridade e legibilidade, deverá proceder-se à substituição/transferência de acordo com os meios disponíveis.

CAPÍTULO VII

Conservação

Artigo 17.º

Medidas de Conservação

Compete ao Arquivo Municipal, de acordo com uma política de preservação preventiva, zelar pela boa conservação física e integridade das espécies documentais, através das seguintes ações:

a) Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;
b) Higienização regular e respetivo acondicionamento das espécies documentais;
c) Promoção do restauro, (re)encadernação ou substituição de unidades de instalação deterioradas ou em risco de degradação;
d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
e) Elaboração de propostas e planos de preservação digital em cooperação com os técnicos responsáveis pelas novas tecnologias de informação.

CAPÍTULO VIII

Consulta

Artigo 18.º

Período de Funcionamento

O Arquivo Municipal funciona de acordo com horário estabelecido pela Autarquia.

Artigo 19.º

Consulta externa

1 — A leitura da documentação, é autorizada após preenchimento da ficha de consulta (Anexo n.º IV) e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.

Toda e qualquer consulta, é apenas autorizada no Arquivo Municipal.

2 — Não são permitidas mais de cinco requisições de cada vez.

a) Em casos especiais, devidamente justificados, o limite poderá ser alargado até dez requisições;
b) Em cada requisição indica-se apenas uma "unidade de instalação" (caixa, livro, maço, capilha, documento, etc.)
c) Os documentos em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultadas em casos especiais, devidamente autorizados.

3 — A documentação requisitada, por pessoas externas à Autarquia, não pode, em momento algum, sair das instalações do Arquivo Municipal.

a) O leitor não pode circular pela sala com os documentos requisitados;
b) Caso o leitor pretenda algum esclarecimento, o técnico do serviço dirigir-se-á até ele;
c) É expressamente proibido trocar com outros leitores os documentos requeridos.

4 — Os documentos, cuja natureza seja considerada de cariz confidencial, apenas poderão ser consultados mediante autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.

5 — Após a consulta da documentação, esta deverá ser devolvida ao técnico responsável pelo serviço nas mesmas condições em que este a entregou.

a) No ato da entrega, caso seja detetada alguma anomalia em termos de integridade física ou informacional dos documentos, dos suportes e ou unidades de instalação, o Arquivo Municipal do Sabugal reserva-se no direito de solicitar a regularização ou responsabilização pelas lacunas detetadas.

Artigo 20.º

Consulta Interna

1 — Os Serviços Municipais poderão solicitar o empréstimo da documentação ao Arquivo através do preenchimento de requisição (Anexo n.º V);

2 — A documentação do município poderá ser consultada para efeitos de serviço;

3 — Os documentos emprestados deverão ser devolvidos ao Arquivo no prazo máximo de 30 dias úteis, podendo ser renovável por período igual, através de preenchimento de nova requisição;

4 — Caso seja detetada a falta de peças de um processo ou se este vier desorganizado, será devolvido à procedência para que seja regularizada a falta;

5 — As espécies identificadas em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Podendo ser consultados em casos especiais com a devida autorização do responsável pela autarquia e com apreciação do responsável pelo arquivo.

CAPÍTULO IX

Difusão

Artigo 21.º

Comunicação documental

A comunicação da documentação processar-se-á através de consulta e empréstimo aos serviços municipais.

Artigo 22.º

Reprodução de documentos

1 — As reproduções são permitidas em casos pontuais, sendo condicionada pelo estado de conservação dos documentos e com vista a preservar a integridade física dos mesmos.

2 — A reprodução de documentos está sujeita às normas que regulam os direitos de propriedade e os direitos de autor, bem como a sua utilização, para efeitos de publicação ou outros, está sujeita à autorização do Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.

CAPÍTULO X

Deveres

Artigo 23.º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores deverão obedecer às seguintes regras:

a) Preencher as fichas de consulta;
b) Comunicar ao responsável anomalias detetadas;
c) Não perturbar o normal funcionamento do serviço de Arquivo;
d) Não comer, beber ou fumar nas instalações do Arquivo Municipal;
e) Não contribuir para a deterioração dos documentos, como por exemplo humedecer o dedo para folhear;
f) Não utilizar objetos que possam colocar em causa a integridade dos documentos;
g) Não escrever, sublinhar, riscar ou marcar os documentos;
h) Não apoiar os cotovelos sobre os documentos;
i) Ter cuidado no transporte da documentação;
j) Não forçar a abertura dos documentos.

Artigo 24.º

Deveres do Pessoal

Aos funcionários do arquivo compete:

a) Desenvolver o serviço de arquivo;
b) Recorrer a políticas de intervenção, de forma a permitir que a consulta seja rápida e útil;
c) Elaborar instrumentos de pesquisa, permitindo o eficaz funcionamento do serviço;
d) Acondicionar e manusear os documentos, garantindo a preservação documental;
e) Utilizar técnicas de Conservação Preventiva;
f) Respeitar os prazos legais definidos, para a seleção e eliminação dos documentos;
g) Promover a dignificação do serviço;
h) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

CAPÍTULO XI

Incorporações

Artigo 25.º

Incorporação de outros fundos

1 — O Arquivo Municipal do Sabugal, pode intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o Município;

2 — Os encargos de inventariação, higienização e de transporte da documentação a incorporar no Arquivo são da responsabilidade da entidade remetente;

3 — O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, concedendo, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos documentos pelos utilizadores do serviço.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 26.º

Relatório de atividades

Será elaborado anualmente, pelo Arquivo Municipal, um relatório sobre as atividades do serviço, que incluirá, entre outros, os seguintes elementos:

a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, de acordo com organização adotada;
b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
c) Estatísticas dos pedidos, consultas e empréstimos.

Artigo 27.º

Omissões

As dúvidas e os casos omissos não presentes no Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.

Artigo 28.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele necessário para um correto funcionamento do serviço.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em *Diário de República*.

205643865

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 1504/2012

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que meu despacho datado de 29 de dezembro de 2011, na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico, conforme aviso n.º 14281/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 134, de 14 de julho de 2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em 30 de dezembro de 2011, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, com o candidato classificado em