

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA**Aviso (extrato) n.º 16670/2018**

Para os devidos efeitos torna-se público que, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09 e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sequência de Procedimento Concursal Comum com vista ao recrutamento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior, na área de actividade de engenharia informática, aberto por aviso n.º 9386/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2017, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o trabalhador Luís Pedro Serrano Pimenta, com início em 01/11/2018, na carreira/categoria de Técnico Superior, área de actividade de engenharia informática, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15.

30 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*, Prof.

311778749

Aviso (extrato) n.º 16671/2018**Homologação da Lista de Ordenação Final**

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho emitido em 30 de outubro de 2018, homologuei a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal para regularização de vínculos precários, na modalidade de contrato de trabalho, em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de seis (6) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, área de atividade de cantoneiro de limpeza, para exercer funções na Divisão de Urbanismo e Ambiente, no Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes, autorizado por deliberação da Câmara Municipal de trinta de maio de dois mil e dezoito, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) com código de oferta n.º OE201807/0360 e na página eletrónica desta Câmara Municipal.

A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada no edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica desta Câmara Municipal em www.cm-vilaviciosa.pt

31 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*, Prof.

311783479

MUNICÍPIO DE VIMIOSO**Aviso n.º 16672/2018****Lista unitária de ordenação final**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torno pública a lista unitária de ordenação final, que se encontra afixada nas instalações desta entidade e publicada na página eletrónica em www.cm-vimioso.pt, referente ao procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, da Área de Mecatrónica, aberto por aviso publicado na *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 26 de junho, sob o Aviso n.º 8699/2018, homologada por meu despacho proferido no dia 26 de outubro de 2018.

Nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.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, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

30 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

311783495

MUNICÍPIO DE VISEU**Aviso n.º 16673/2018****Alteração ao Plano de Pormenor da Cava de Viriato e Áreas Envolventes — UOPG 1.3**

Joaquim António Ferreira Seixas, Vice-Presidente com competências delegadas, torna público, que a Câmara Municipal de Viseu deliberou nas reuniões públicas de 28 de dezembro de 2017 e de 26 de julho de 2018, dar início ao procedimento de alteração e de modo subsequente ao período de participação pública com vista à alteração à UOPG 1.3 — Plano de Pormenor da Cava de Viriato e Áreas Envolventes, localizado na freguesia Viseu, nos termos do n.º 1 do artigo 119.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 76.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Nos termos da referida legislação, designadamente de acordo com o n.º 2 do artigo 88.º, o período de participação pública decorre durante 15 (quinze) dias úteis, contados após publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Considerando estabelecido o prazo da elaboração da alteração do Plano de Pormenor — UOPG 1.3, de 18 (dezoito) meses, contado a partir do termo do período da participação pública.

Os interessados poderão consultar os termos de referência referentes à proposta de alteração à UOPG 1.3, em www.cm-viseu.pt, Atendimento Único (AU) da Câmara Municipal de Viseu ou Junta Freguesia de Viseu, todos os dias úteis, em horário normal de serviço. A formulação de sugestões e a apresentação de informações, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento de alteração, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Viseu, devem ser feitas por escrito, até ao termo do referido período de participação pública, utilizando, para o efeito, o impresso próprio (ficha de participação), remetido ao Município de Viseu, Praça de República 3514-501 Viseu, ou enviado por correio eletrónico para geral@cmviseu.pt.

11 de setembro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim António Ferreira Seixas*.

Deliberação

A Câmara Municipal de Viseu, face à evolução das condições ambientais, económicas e culturais, que fundamentaram as opções definidas no Plano de Pormenor — UOPG 1.3, deliberou pela alteração do mesmo conforme o expresso na informação de 21/12/2017, incidindo sobre a UE 1, UE 2, UE 3, UE 3A, UE 4 (Cava de Viriato propriamente dita) e UE 5, implementando-se a participação dos interessados, estabelecendo-se o prazo de 15 dias úteis para a formulação de sugestões e para a apresentação de informações, tendo em conta igualmente os Termos de Referência, solicitando às entidades competentes que detêm tutela sobre a área parecer sobre a qualificação da alteração para efeitos de avaliação ambiental estratégica, considerando que face ao expresso no ponto 3 das Observações e dada a natureza da alteração, a mesma não ter efeitos significativos no ambiente. Mais deliberou que, seja consultada a DGT, sobre a possibilidade de utilização da cartografia à UOPG 1.3, tendo em conta o tempo já decorrido sobre a sua elaboração. Para efeitos de execução imediata, esta deliberação foi aprovada em minuta.

28 de dezembro de 2017. — O Diretor de Departamento, *Adelino Fernando de Almeida Costa*.

A Câmara Municipal de Viseu, no âmbito do procedimento de alteração ao Plano de Pormenor da Cava de Viriato e Áreas Envolventes, deliberou que seja estabelecido o prazo de elaboração da alteração ao Plano de Pormenor da Cava de Viriato e Áreas Envolventes — UOPG 1.3, de 18 (dezoito) meses, contado a partir do termo do período da participação pública, tendo em conta o teor da informação n.º 2/2018, de 19-07-2018. Para efeitos de execução imediata, esta deliberação foi aprovada em minuta.

30 de julho de 2018. — O Chefe de Divisão, *Rui Alexandre Mendes Duarte*.

611783965

MUNICÍPIO DE VIZELA**Regulamento n.º 776/2018****Regulamento do Arquivo Municipal de Vizela**

Victor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Vizela, em cumprimento do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 139.º do Decreto-Lei

n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Vizela, em sessão ordinária realizada em 27 de setembro de 2018, no uso da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o Regulamento do Arquivo Municipal de Vizela, que lhe havia sido proposto em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião ordinária de 11 de setembro de 2018, após consulta pública, conforme determinado no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Regulamento do Arquivo Municipal de Vizela encontra-se disponível na página oficial da Câmara Municipal de Vizela na internet no endereço www.cm-vizela.pt e entrará em vigor no prazo de 15 dias a contar da data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

30 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Victor Hugo Machado da Costa Salgado de Abreu*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Vizela

Nota Justificativa

O Arquivo Municipal de Vizela foi criado para implementar um sistema de gestão documental que agilize e uniformize o tratamento dos documentos produzidos no desempenho das competências da Câmara Municipal de Vizela.

O presente Regulamento, em consequência, define os princípios de funcionamento do Arquivo Municipal, através da criação de metodologias que visam implementar uma política de gestão integrada da documentação produzida e recebida pelo Município de Vizela.

Tendo em consideração a necessidade de disciplinar a atuação da Autarquia, no que se refere à produção, organização e gestão integrada da documentação, o presente Regulamento define, ainda, os procedimentos administrativos e técnicos inerentes ao tratamento e conservação da documentação, bem como o acesso por parte de terceiros aos documentos arquivados.

Por outro lado, ficará, ainda, a cargo do Arquivo Municipal a defesa, conservação, valorização e divulgação dos documentos sob custódia da Autarquia, que constituem e integram o Património Cultural do Município, e que, por esse motivo, são de relevante importância para o mesmo, no que concerne ao acervo arquivístico presente e futuro.

Assim, ao abrigo do poder regulamentar atribuído às autarquias locais pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, considerando ainda o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, e o Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, é elaborado o presente Regulamento do Arquivo Municipal de Vizela.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual, e com o Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito

O presente Regulamento visa regular o sistema de informação e gestão documental do Município, o funcionamento do Arquivo Municipal, assim como os aspetos de organização, conservação e difusão dos documentos, enquanto recurso estratégico de gestão e património histórico documental.

Artigo 3.º

Definições

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente Regulamento considera-se:

a) Arquivo Corrente — arquivo em que os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade do organismo que os produziu ou

recebeu, cabendo a sua conservação e custódia aos responsáveis das unidades orgânicas depositárias, que deverão designar um ou mais responsáveis que assumam a classificação e ordenação dos documentos de acordo com as diretivas de carácter geral e as prescrições concretas, estabelecidas pelo Arquivo Municipal;

b) Arquivo Intermédio — arquivo em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente são, todavia, utilizados ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo, após o seu tratamento do ponto de vista arquivístico, no qual serão selecionados e eliminados os documentos que tendo perdido completamente o seu valor e utilidade administrativos e não tenham valor histórico que justifique a sua conservação permanente, em conformidade com o Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, e demais legislação em vigor;

c) Arquivo Definitivo ou Histórico — arquivo em que os documentos, tendo, em geral, perdido a validade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, formativos ou de investigação, após o respetivo tratamento arquivístico, e nele se integrando, igualmente, toda a documentação doada por particulares e que o Município aceite conservar, devido ao seu interesse municipal ou histórico;

d) Gestão documental — conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio e na remessa para arquivo definitivo.

CAPÍTULO II

Constituição e Atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 4.º

Constituição

O Arquivo Municipal de Vizela compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes Serviços Municipais e como consequência das atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão.

Artigo 5.º

Enquadramento Orgânico

O Arquivo Municipal de Vizela encontra-se inserido na Divisão da Educação, Ação Social, Cultura, Desporto, Turismo e Juventude.

Artigo 6.º

Funções e Atribuições

1 — Ao Arquivo Municipal compete a gestão arquivística da documentação produzida e recebida pelo Município, independentemente do seu tipo de suporte ou formato, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2 — Em termos gerais, são funções do Arquivo Municipal:

- Propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/receção;
- Colaborar com os serviços na sua implementação;
- Realizar a incorporação da documentação, avaliação, seleção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma.

3 — Compete, ainda, ao Arquivo Municipal a coordenação técnica de toda a documentação produzida e recebida pelos processos, nomeadamente:

- Colaborar na definição dos circuitos documentais;
- Cooperar na definição dos modelos administrativos;
- Definir critérios de registo de entrada/saída de documentação;
- Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do Plano de Classificação;
- Propor os materiais de suporte a utilizar;
- Concorrer para uma maior eficácia no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso interno à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões;
- Definir e aplicar planos de conservação documental;
- Não permitir a saída de qualquer tipo de documento sem requisição autorizada, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço.

4 — São, também, atribuições do Arquivo Municipal de Vizela:

- a) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito Municipal;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do Concelho de Vizela com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- c) Conceder, sempre que solicitado, o apoio técnico-arquivístico a outras entidades, públicas ou privadas, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos arquivos;
- d) Fomentar uma política de divulgação do seu acervo e de temas de História Local, concretizada através de atividades de extensão cultural, educativa e editorial;
- e) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

CAPÍTULO III

Da Recolha da Documentação

Artigo 7.º

Transferência de Documentação

1 — Os serviços Municipais devem promover regularmente o envio da documentação considerada finda para o Arquivo Municipal.

2 — As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, bem como eventuais despachos ou diplomas que venham a aperfeiçoar ou substituir.

Artigo 8.º

Condições de Transferência

1 — A documentação é enviada ao Arquivo nas seguintes condições:

- a) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, conforme estabelecido pelos serviços de Arquivo;
- d) No seu suporte original, devidamente acomodado e identificado no exterior com os seguintes elementos:
 - i) Designação da Divisão/Subunidade/Gabinete/Serviço;
 - ii) Identificação expressa do conteúdo;
 - iii) Código de classificação, nos termos do Regulamento Arquivístico para as autarquias locais;
 - iv) Datas extremas;
 - v) N.º de caixa ou pasta.

2 — O envio da documentação efetua-se de acordo com o calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

3 — As remessas de documentação devem ser, obrigatoriamente, acompanhadas de um Auto de Entrega, cujo modelo consta do Anexo I, e por uma Guia de Remessa, cujo modelo consta do Anexo II, com o objetivo de proceder à identificação e controlo da documentação remetida.

4 — A Guia de remessa deve ser preenchida pelo serviço produtor e é feita em triplicado, destinando-se o original ao serviço destinatário, o duplicado ao serviço de origem e o triplicado a ser utilizado no Arquivo como instrumento de pesquisa documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminadas após a elaboração do respetivo inventário.

5 — A Guia de remessa deverá ser obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes intervenientes no processo.

Artigo 9.º

Procedimentos de Transferência de Documentação

Na transferência da documentação para o Arquivo Municipal de Vizela, os vários serviços devem observar os seguintes procedimentos:

- a) Os documentos serão enviados nos respetivos suportes originais, devidamente acomodados e identificados;
- b) Os documentos devem ser acondicionados em caixas de modelo uniformizado, adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 8.º;

c) Quando as unidades documentais se apresentem na sua forma original, ou quando as unidades documentais assim o exigirem, os documentos deverão vir em livros encadernados;

d) Todos os documentos devem encontrar-se organizados, classificados e ordenados, pelos serviços de origem, de acordo com o plano de classificação em vigor;

e) A conferência da guia de remessa será efetuada em conjunto pelos responsáveis de ambos os serviços;

f) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo, no qual conste a assinatura e o visto dos responsáveis pelo respetivo serviço de origem e pelo Arquivo Municipal;

g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, indicando-se o assunto, os documentos que contém e o ano a que reporta;

h) Os processos de obras, deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários e demais elementos que constam da alínea d) do n.º 1 do artigo 8.º;

i) Nos restantes casos de processos com número identificativo, deverá ser também indicado o respetivo ano, bem como o nome, residência e disposição legal relativa ao procedimento;

j) Os livros findos (atas, contratos, escrituras, registos) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices;

k) Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes e cliques.

Artigo 10.º

Recolha de outros Documentos e Arquivos do Concelho

1 — Caso se verifique o ingresso de documentação por transferência extraordinária, nomeadamente, por doação, legado ou depósito, proceder-se-á à formalização do ato de aquisição, mediante deliberação da Câmara Municipal, ou, quando aplicável, mediante a elaboração do respetivo contrato e auto de entrega da documentação.

2 — O Arquivo Municipal de Vizela fica obrigado a conservar e tratar os documentos colocados à sua custódia, facultando-os aos utentes para consulta, apenas se tal tiver sido expressamente autorizado pelos proprietários da documentação e em conformidade com os requisitos legais aplicáveis.

Artigo 11.º

Incumprimento dos Requisitos

O Arquivo Municipal de Vizela poderá recusar a receção de documentação/processos que não cumpram os requisitos estabelecidos nos artigos 7.º a 9.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Da Seleção

Artigo 12.º

Avaliação Documental

1 — A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, e demais legislação aplicável.

2 — A homologação das eliminações previstas no Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, assim como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semi-ativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma Comissão de Avaliação formada por uma equipa multidisciplinar, designada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Comissão de Avaliação

1 — Com o objetivo de determinar os prazos de conservação da documentação produzida e recebida pelo Município, deve ser constituída por uma equipa multidisciplinar, designada por Comissão de Avaliação.

2 — Para além do Técnico Superior de Arquivo responsável pelo Arquivo Municipal, a Comissão de Avaliação é constituída por um

Técnico Superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação.

3 — Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos trabalhos ao Técnico Superior de Arquivo.

4 — A Comissão de Avaliação pode, ainda, pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues ao Município de Vizela por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o seu coordenador.

CAPÍTULO V

Da Eliminação

Artigo 14.º

Propostas de Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação de documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços municipais, depois de consultados os mesmos e cumpridas as determinações legais aplicáveis.

2 — A eliminação de documentos que não estejam contemplados na Tabela de Seleção do Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual, carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

3 — Sem prejuízo da definição dos prazos mínimos de conservação poderão ser autorizados prazos mais dilatados, mediante deliberação da Câmara Municipal de Vizela, desde que não prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 15.º

Eliminação de documentos

1 — Compete ao Arquivo Municipal a eliminação de documentos de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respetivas instruções.

2 — A eliminação de documentos será feita de modo a que seja impossível a sua leitura ou reconstituição, devendo a decisão sobre o processo de eliminação atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de custos.

Artigo 16.º

Formalidades da Eliminação

Nos termos da legislação aplicável, a eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhados de um Auto de Eliminação de Documentos, cujo modelo consta do anexo III, onde conste todos os documentos eliminados;

b) O Auto de Eliminação de Documentos deve ser assinado pelos responsáveis do Arquivo Municipal e pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competências delegadas, constituindo a prova do abate patrimonial;

c) O referido auto de eliminação é feito em duplicado destinando-se o original aos serviços do Arquivo Municipal e o duplicado a ser remetido ao respetivo arquivo distrital ou nacional;

d) Ao ato de inutilização da documentação deve assistir o responsável pelo Arquivo, representando os outros intervenientes que assinam o Auto de Eliminação de Documentos.

CAPÍTULO VI

Do Tratamento e Instrumentos de Descrição

Artigo 17.º

Tratamento e Difusão

1 — No tratamento e difusão da documentação, o Arquivo Municipal deve intervir no sentido de criar uma gestão documental integrada e uniforme dos diferentes serviços municipais.

2 — O Arquivo Municipal procederá de forma a manter a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem, ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos, de maior eficácia prática.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, serão elaborados os seguintes elementos de descrição:

- a) Guia de remessa;
- b) Inventário;
- c) Catálogo;
- d) Índices.

CAPÍTULO VII

Da Conservação

Artigo 18.º

Conservação

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para restauro das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, de modo a preservar e salvaguardar os documentos originais;
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

CAPÍTULO VIII

Da Comunicação e Acessibilidade

Artigo 19.º

Comunicação

Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através de consulta, serviço de empréstimo e leitura presencial de publicações e outras atividades de difusão documental.

Artigo 20.º

Acessibilidade

1 — A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.

2 — A acessibilidade é definida segundo os diferentes tipos de utilizadores e ficará sujeita a autorização do técnico responsável pelo Arquivo Municipal.

3 — O acesso e a comunicabilidade do Arquivo atende a critérios de confidencialidade de informação, em conformidade com a Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

4 — O acesso aos depósitos está única e exclusivamente reservado ao pessoal afeto ao Arquivo Municipal.

5 — O acesso aos documentos exerce-se através de:

- a) Consulta;
- b) Empréstimo aos serviços;
- c) Reprodução por fotocópia ou por outro meio técnico mediante o pagamento das respetivas taxas.

Artigo 21.º

Consulta

1 — Serão consideradas consultas internas aquelas que sejam efetuadas pelos órgãos e serviços do Município, no exercício das respetivas funções.

2 — As restantes consultas, submeter-se-ão às normas gerais e serão consideradas consultas externas.

3 — Regra geral a consulta de documentação terá lugar nas instalações do Arquivo Municipal podendo, no entanto, em situações específicas, devidamente autorizadas, as unidades e subunidades orgânicas da Câmara Municipal requerer a consulta da documentação no próprio serviço, caso se mostre necessário para a tramitação ou resolução de assuntos dos técnicos competentes.

Artigo 22.º

Deveres do Utilizador

1 — Os utilizadores deverão identificar-se devidamente para ter acesso às instalações e/ou consulta do Arquivo Municipal, através do preenchimento de uma Ficha de Requisição Externa de Consulta de

Documentação, conforme Anexo IV, do presente Regulamento e cumprir as normas relativas ao manuseamento de documentos que constam do Anexo VII.

2 — O Arquivo Municipal poderá efetuar empréstimos da documentação aos vários Serviços da Câmara Municipal para facilitar a consulta e agilizar os trâmites administrativos e a tomada de decisões, sendo a circulação da documentação controlada através da aplicação informática de Gestão Documental.

3 — O Arquivo Municipal poderá estabelecer procedimentos de consulta, com o objetivo de garantir a correta organização interna da documentação.

4 — São ainda deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
- d) Indemnizar o Município de Vizela pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço.

Artigo 23.º

Proibições

1 — É expressamente proibido aos utilizadores:

- a) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar, por qualquer forma, os documentos consultados;
- b) Praticar qualquer ato que perturbe o bom funcionamento do Arquivo Municipal;
- c) Retirar do Arquivo qualquer documento, sem o conhecimento prévio do técnico responsável pelo Serviço de Arquivo;
- d) Transitar a documentação requisitada diretamente de uma unidade ou subunidade orgânica para outra unidade ou subunidade orgânica em requerer autorização ao Arquivo e preencher nova requisição;
- e) Comer, beber, fumar ou fazer lume nas áreas do Arquivo.

2 — O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não acatar as disposições previstas no presente artigo, será convidado a sair das instalações ou chamado superiormente à atenção, conforme o ato praticado se verificar dentro ou fora do Arquivo Municipal.

Artigo 24.º

Empréstimo

1 — O Arquivo Municipal poderá efetuar empréstimos da documentação aos serviços do Município para facilitar a sua consulta e agilizar os trâmites administrativos e a tomada de decisões.

2 — Enquanto dure o empréstimo e até que a documentação seja entregue ao Arquivo Municipal o serviço solicitante é responsável pela integridade do documento.

3 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados documentos nominativos, apenas serão fornecidos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, depois de analisada a pertinência e a legitimidade do pedido.

4 — No ato de cedência/empréstimo da documentação o serviço de arquivo deverá conferir a sua integridade e a respetiva requisição interna de documentação.

5 — A documentação só poderá ser reservada pelo serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial.

6 — Findo aquele período, o Técnico Superior de Arquivo transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competências delegadas, as infrações eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

7 — As requisições deverão conter os elementos essenciais de modo a permitir a sua perceção e análise, devendo as respetivas assinaturas ser identificáveis.

8 — A documentação será disponibilizada aos serviços requisitantes até ao final do dia útil seguinte ao da requisição.

9 — Os serviços requisitantes deverão garantir o levantamento e a devolução da documentação nas instalações do Arquivo Municipal.

10 — A entidade requisitante deverá reservar para si o duplicado e fará a entrega do original e do triplicado.

11 — Enquanto as espécies se encontrem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a) O original será arquivado por ordem cronológica;
- b) O triplicado será arquivado na estante, em substituição do documento.

Artigo 25.º

Revalidação da Requisição

Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deve avisar a entidade requisitante desse facto, solicitando a devolução imediata da documentação ou em alternativa a renovação da requisição.

Artigo 26.º

Devolução da Documentação

1 — No ato da devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado, no qual será oposto o carimbo «Devolvido», a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, sendo conferida a integridade da documentação e a requisição interna.

2 — Caso considere pertinente, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do requisitante enquanto decorre a conferência e verificação de conformidade da documentação entregue.

3 — Se for detetada a falta de peças de um processo, ou se estiverem peças desorganizadas, os Serviços de Arquivo Municipal devolvê-lo-á à procedência, com uma nota justificativa o suprimento imediato dessa falha.

4 — A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a organização e integridade da mesma, sendo posteriormente devolvido o duplicado da requisição ao requisitante.

Artigo 27.º

Reproduções

1 — O pedido de reprodução de documentos deve ser analisado caso a caso, tendo em consideração o estado e as condições de conservação dos documentos a reproduzir.

2 — As reproduções serão taxadas segundo o Regulamento e Tabela de Taxas Municipais em vigor.

3 — A reprodução de documentos depende da prévia aprovação da requisição/pedido e do prévio pagamento da respetiva taxa por parte do requerente, se aplicável.

4 — A nível interno a reprodução de documentos é gratuita, sempre que solicitada por qualquer serviço do Município no exercício das suas funções e competências, mediante apresentação de documento justificativo.

5 — A reprodução de documentos será feita nas seguintes modalidades:

- a) Fotocópia;
- b) Digitalização;
- c) Impressão da imagem digitalizada.

Artigo 28.º

Difusão

A divulgação do acervo do Arquivo Municipal será efetuado mediante:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal e ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em atividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página da Web do Município de Vizela.

CAPÍTULO IX

Empréstimo da documentação para exposições

Artigo 29.º

Condições de Empréstimo

1 — Poderá ser autorizada, em casos excecionais, o empréstimo externo de documentos integrantes do acervo do Arquivo, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, obrigatoriamente precedido de parecer técnico do responsável do Arquivo Municipal, que fixará os requisitos a observar.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, só poderá ser concedido o empréstimo de documentos para exposições, desde que a entidade requisitante garanta todas as condições constantes do Anexo VI.

Artigo 30.º

Comunicabilidade

1 — A acessibilidade e a comunicabilidade dos documentos conservados no Município e Arquivo Municipal são efetuadas mediante os critérios de acessibilidade da informação definidos internamente e em conformidade com o Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e Lei de Acesso aos Documentos Administrativos, aprovada pela Lei n.º 46/2007, de 27 de agosto.

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

Artigo 31.º

Estudos e Investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal de Vizela obriga-se, a título de contrapartida, a fornecer gratuitamente ao arquivo municipal, uma cópia dos respetivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados.

CAPÍTULO X

Dos Recursos Humanos — Deveres e Atribuições

Artigo 32.º

Responsável Técnico pelo Arquivo Municipal

Ao técnico responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções:

- O cumprimento global das normas constante do presente Regulamento;
- Providenciar pela segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos trabalhadores afetos ao Arquivo;
- Orientar todo o tratamento arquivístico;
- Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida;
- Dar parecer técnico relativamente a pedidos de empréstimo;
- Coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- Zelar pela dignificação do serviço;
- Assegurar a certificação das atas e factos que constem do Arquivo Municipal;
- Promover e auxiliar, sempre que solicitado e autorizado para o efeito, com meios técnicos, todos os arquivos públicos e privados do Concelho de Vizela com interesse histórico, quando estes o solicitarem.

Artigo 33.º

Funcionários do Arquivo Municipal

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional, e sob orientação do técnico responsável:

- Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais;
- Arrumar e conservar os livros fíndos e toda a documentação do Arquivo;
- Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço (ficheiros, registos, inventários);
- Elaborar instrumentos de pesquisa mais céleres e precisos;
- Zelar pela conservação da documentação arquivada;
- Elaborar de pequenos restauros de documentação;
- Retificar e/ou substituir as pastas ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação, de modo a manter a boa organização da documentação;
- Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- Superintender, mediante instruções do técnico responsável pelo arquivo o serviço de consultas e de leitura;
- Fornecer toda a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;

l) Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;

m) Disponibilizar para leitura toda a documentação solicitada, sobre a qual não exista condicionamento de acesso;

n) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço;

o) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do Anexo VIII;

p) Fazer cumprir as normas constantes do Anexo VII quanto ao manuseamento de documentos.

Artigo 34.º

Plano e Relatório de Atividades

Anualmente será elaborado responsável técnico do Arquivo Municipal um plano e um relatório de atividades do Arquivo Municipal de Vizela.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 35.º

Casos Omissos

As dúvidas e os casos que não encontrem previsão normativa no presente Regulamento serão resolvidos por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, após emissão de parecer técnico por parte do técnico responsável pelo Arquivo Municipal.

Artigo 36.º

Revisão

O presente Regulamento será objeto de revisão, sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 37.º

Norma Revogatória

A entrada em vigor do presente Regulamento revoga automaticamente todas as normas constantes dos Regulamentos Municipais que se mostrem incompatíveis com o presente Regulamento.

Artigo 38.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias a contar da data da publicação do correspondente Edital na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

Auto de Entrega

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ (1), no _____ (2) perante _____ (3) e _____ (4), dando cumprimento _____ (5), procedeu-se à _____ (6) da documentação proveniente de _____ (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____ (2) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

_____ (8), _____ de _____ de _____ (1)
O representante de (7) O representante de (2)
Assinatura, Assinatura,

(1) -Data.

(2) -Designação da entidade destinatária.

(3) -Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

(4) -Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

(5) -Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.

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

(7) -Designação da entidade remetente.

(8) -Local.

b) O pedido de empréstimo dos documentos a expor deve indicar as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.

2 — Concessão de autorização:

a) Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal de Vizela mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo;

b) A referida autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

3 — Informação do técnico responsável do Arquivo Municipal de Vizela:

a) O Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada decide, com base no parecer do técnico responsável pelo Arquivo Municipal, o qual, por sua vez, pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital de Braga;

b) Quando o empréstimo dos originais puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas próprias, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

4 — Seguro:

a) Os documentos objeto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal de Vizela;

b) Para efeitos de seguro o Município de Vizela fixa o valor de cada peça objeto de empréstimo, avaliação dessa que será incluída no despacho de autorização;

c) A entidade organizadora da exposição efetua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido;

d) A entidade organizadora da exposição só pode retirar as espécies a emprestar do Arquivo Municipal de Vizela, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Auto de entrega:

Os documentos são levantados do Arquivo Municipal de Vizela por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um Auto de Entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições:

Não são emprestados documentos para exposições com duração superior a trinta dias, não contando para o efeito de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte:

a) Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição;

b) É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada;

c) Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior, deve a mesma ser efetuada com a colaboração do pessoal do Arquivo Municipal de Vizela;

d) Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 — Reprodução e segurança:

a) Todo o documento cujo empréstimo tinha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme, fotografia, ou outro formato digital pelo Município de Vizela, antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição;

b) Em caso de reprodução em microfilme o negativo original fica sempre em poder do Município.

9 — Restauro:

Quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se a expensas da entidade organizadora da exposição.

10 — Autorização de empréstimo para fora do país:

A entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

11 — Medidas de conservação:

A entidade organizadora da exposição que deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios), controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50 % e 60 %), temperatura (entre 16° e 20°C), luz (iluminação artificial

indireta próxima dos 50 lux), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, ou outro que possa danificá-las.

12 — Reprodução dos documentos:

É proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização expressa do Município.

13 — Catálogo da exposição:

a) O catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados ao Município, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao Arquivo Municipal de Vizela;

b) Os documentos são devolvidos ao Arquivo Municipal de Vizela, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo;

c) Ao receber os documentos e antes de assinar o respetivo auto de receção, o Arquivo Municipal de Vizela procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detetar qualquer possível deterioração ou perda;

d) Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

14 — Assinatura das condições de empréstimo:

O Arquivo Municipal de Vizela exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las. Esse documento, depois de assinado, deve estar na posse do Arquivo Municipal de Vizela antes da entrega dos documentos.

ANEXO VII

Manuseamento dos Documentos

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio.

1 — Aquando da consulta de documentos, os utilizadores, de modo a evitar a ocorrência de danos nos mesmos deverão adotar os seguintes cuidados:

- a) Não usar os documentos como apoio;
- b) Não colocar qualquer objeto sobre um documento aberto;
- c) Não usar caneta durante a realização de consultas;
- d) Não dobrar os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
- e) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
- f) Não forçar a abertura de um documento cortando fitas ou forçando fechos, não enrolar os fólhos nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- g) Não usar dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- h) Não acompanhar, com o dedo a leitura dos documentos;
- i) Não tossir ou espirrar sobre um documento que esteja a examinar;
- j) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
- k) Não retirar os documentos da ordem em que se encontram;
- l) Não reter desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminada a consulta;
- m) Dar obrigatoriamente conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta do Arquivo Municipal de Vizela de qualquer anomalia detetada;
- n) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, uma vez que tal procedimento pode acentuar a deterioração do documento;
- o) Nunca escrever, marcar ou vincar qualquer documento;
- p) Não levar para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, nomeadamente, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e/ou outros objetos cortantes;
- q) Ser cuidadoso ao retirar ou colocar os documentos em caixas ou pastas;
- r) Ser particularmente cuidadoso com documentos de grande porte, utilizando as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- s) Para efeitos de investigação, no tocante a documentos históricos, solicitar em primeira instância os documentos em formato digital, tendo em consideração que os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, pelo que só em último recurso deverá ser exigido o original.

ANEXO VIII

**Normas para a Limpeza dos Depósitos,
das Estantes e dos Documentos**

Na limpeza dos depósitos de arquivo e de documentos devem observar-se as seguintes normas:

1 — Limpeza dos depósitos de arquivo:

- a) Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
- b) Utilizar pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza do pavimento;
- c) Despejar todos os dias o cesto dos papéis;
- d) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

2 — Limpeza das estantes:

- a) Limpeza exterior com pano húmido com mistura de água e álcool (2 partes de água e 1 parte de álcool).

3 — Limpeza dos documentos:

- a) Os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

311775881

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ABOADELA, SANCHE E VÁRZEA**Aviso n.º 16674/2018****Lista Unitária de Ordenação Final**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados referente ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, publicado na BEP, para preenchimento de 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico e 4 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, a qual foi homologada por meu despacho de 28 de setembro de 2018, afixada em local visível e público das instalações da União de freguesias de Aboadela, Sanche e Várzea.

Nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do já referido artigo 36.º, todos os candidatos ficam notificados do ato de homologação das Listas Unitárias de Ordenação Final, nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da citada portaria.

1 de outubro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Henrique Jorge Nunes Monteiro*.

311782271

FREGUESIA DE ÁGUA LONGA**Aviso n.º 16675/2018****Contratos de trabalho em funções públicas
por tempo indeterminado**

Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto para preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários, criado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e publicitado na Bolsa de Emprego Público (código: OE201801/0586; 2 vagas) e após aceitação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Domingos Ribeiro Faria Pinto e Nelson Manuel Ferreira Lopes com data de início a 3 de setembro de 2018. A remuneração é a correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1 para a carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente à remuneração mínima mensal garantida. Nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os trabalhadores encontram-se dispensados do período experimental de 90 dias para a carreira e cate-

goria de Assistente Operacional, estipulado no n.º 1 do artigo 49.º da LTFP, pois o tempo de exercício de funções nas situações de vínculo precário é de: Domingos Ribeiro Faria Pinto com 16 anos e Nelson Manuel Ferreira Lopes com 6 anos.

8 de novembro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José António Moreira Pacheco*.

311804068

FREGUESIA DE ALFEIZERÃO**Aviso n.º 16676/2018****Procedimento concursal comum para a constituição
de vínculo de emprego público**

1 — Na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de 19 de setembro de 2018, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, (doravante designada por Portaria), que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não existir reservas de recrutamento constituídas junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, enquanto entidade centralizada para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), após consulta à mesma.

3 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 2.º da Lei n.º 25/2017, de 28 de novembro, conjugado com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, e após consulta à Comunidade Intermunicipal do Oeste, verificou-se que a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias ainda não se encontra constituída.

4 — Postos de trabalho e caracterização:

4.1 — Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional — 1 posto de trabalho

4.1.1 — Atribuições/Competências/Atividades: Prestação dos serviços cemiteriais (como inumações, trasladações e exumações); Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; Assegurar a limpeza e manutenção das vias e espaços públicos e dos espaços ajardinados da Freguesia; Garantir a conservação de bermas, valetas e caminhos agrícolas; Manutenção de pavimentos asfaltados; Manusear veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção; Apoiar/Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.

5 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 38.º da LTFP, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, com as limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro — Orçamento do Estado para 2018. A posição remuneratória de referência é a remuneração correspondente à 1.ª posição da tabela remuneratória, nível 1 para a carreira e categoria de Assistente Operacional — Remuneração Mínima Mensal Garantida.

6 — Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.

6.1 — Nível habilitacional exigido: de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP.

6.1.1 — Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

6.2 — Para efeitos da alínea I), do n.º 3 do artigo 19.º do anexo da Portaria, não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.