

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Proposta	Tipo de carreira	Dotação final
			Vagos	Providos	Total			
		Motorista de ligeiros		1	1		V	1
		Motorista de pesados		6	6		V	6
		Motorista de transportes colectivos		4	4	+ 1	V	5
		Nadador-salvador		2	2		H	2
		Operador de reprografia		1	1		H	1
		Tractorista	1	7	8		V	8
		Telefonista		1	1		H	1
		Vigilante de jardins e parques infantis	2		2	- 2	H	0
		Fiel de mercados e feiras				+ 1	H	1
<i>Total</i>			73	169	242	(b)		242

H — carreira horizontal.

V — carreira vertical.

(a) Um lugar a extinguir quando vagar num total de três lugares.

(b) A extinguir 26 lugares. A criar 26 lugares.

Aprovado em reunião da Câmara Municipal em 13 de Setembro de 2006.

Aprovado em sessão de Assembleia Municipal em 29 de Setembro de 2006.

2 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando Sousa Caeiros*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

Edital n.º 446/2006 — AP

Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche, torna público que o órgão por si presidido, na sua reunião de 2 de Agosto de 2006, deliberou por unanimidade submeter à apreciação pública o projecto de regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Coruche, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, os interessados deverão, no prazo de 30 dias, dirigir as suas sugestões ao procedimento.

O projecto de regulamento encontra-se disponível para consulta no serviço de arquivo e na Delegação do Couço da Câmara Municipal de Coruche.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

25 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

Projecto de regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Coruche

O presente projecto de regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Coruche visa disciplinar os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à avaliação, selecção, remessa, eliminação, tratamento arquivístico e conservação dos documentos, substituição do suporte e acessibilidade ao acervo, tendo em conta o estatuído pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Os modelos de auto de entrega, guia de remessa, auto de eliminação e requisição de documentos devem ser entendidos como instrumentos normalizadores e de salvaguarda de informação, considerada essencial para uma correcta gestão documental.

Pretende-se, assim, a aplicação de práticas arquivísticas com inerentes vantagens funcionais e económicas para os serviços e promover a adequada preservação dos acervos, para que o património documental não seja destruído, património que, de resto, melhor exprime a identidade da instituição.

Projecto de Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Coruche, previsto nos Decretos-Leis n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, 16/93, de 23 de Janeiro, e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril. — Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche, 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, se submete a apreciação pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, 2.ª série, o projecto de regulamento de Arquivo da Câmara Municipal de Coruche, previsto nos Decretos-Leis n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, e 16/93, de 23 de Janeiro, e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, o qual foi presente nas reuniões ordinárias da Câmara Municipal, realizadas em ...

O referido projecto de regulamento poderá ser consultado no *Diário da República*, no Serviço de Arquivo da Câmara e na Delegação do Couço da Câmara Municipal de Coruche.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e ainda do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida e recebida pelo município de Coruche, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1 — O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Coruche mantém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2 — Ao Arquivo Municipal compete a gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia, e de entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Coruche.

CAPÍTULO II

Remessas da documentação

Artigo 4.º

Remessa para os serviços de arquivo

1 — Os diferentes órgãos e serviços da Câmara devem promover regularmente o envio, para o Arquivo Municipal, da respectiva documentação considerada finda.

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

Artigo 5.º

Integridade documental

1 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

2 — A documentação deve ser enviada ao Arquivo nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.

3 — Os processos e requerimentos devem ser devidamente paginados, e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo, com assinatura do responsável do respectivo serviço.

Artigo 6.º

Condições

1 — A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às 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, excepto pastas com molas;

d) No suporte original, devidamente acomodada;

e) Os livros findos (actas, contratos, escrituras, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

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

3 — Nenhuma incorporação será realizada nos meses de Março, Julho, Agosto e Dezembro.

Artigo 7.º

Formalidades

As remessas devem obedecer às seguintes formalidades:

a) A documentação deve ser acompanhada de um auto de entrega — anexo II do presente Regulamento —, que constituirá prova da entrega efectuada;

b) O auto de entrega deve ter anexa uma guia de remessa — anexo III do presente Regulamento —, destinada à identificação da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelos serviços envolvidos;

c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo o original ficar no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado é 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 respectivo inventário.

CAPÍTULO III

Da avaliação, selecção e eliminação

Artigo 8.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos em arquivo tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — É da responsabilidade do Arquivo Municipal a aplicação dos prazos de conservação dos documentos que constam da tabela de selecção — anexo I do presente Regulamento.

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

4 — Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de selecção.

Artigo 9.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser efectuada pelo Arquivo Municipal, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada pelo IAN/TT.

Artigo 10.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais de acordo com a legislação em vigor.

2 — A eliminação de documentos (aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justificando a sua conservação permanente) deve ser efectuada logo após o decurso dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

3 — É vedada a eliminação de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, o Arquivo Municipal pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

5 — A eliminação de documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 11.º

Formalidades

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhado de um auto de eliminação — anexo IV do presente Regulamento —, que fará prova do abate documental;

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

c) O referido auto é feito em duplicado, destinando-se o original ao Arquivo Municipal e sendo o outro exemplar remetido para o Arquivo Distrital de Santarém.

CAPÍTULO IV

Da conservação e substituição de suporte

Artigo 12.º

Conservação

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

a) Criação de boas condições de segurança, ambientais, de instalação e acondicionamento;

b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;

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

Artigo 13.º

Substituição de suporte

1 — A substituição de 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 só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

CAPÍTULO V

Do tratamento e instrumentos de descrição

Artigo 14.º

Tratamento arquivístico

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) 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 procederá de forma a manter sempre 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.

CAPÍTULO VI

Acessibilidade

Artigo 15.º

Utilizadores internos

1 — Qualquer serviço municipal pode solicitar ao Arquivo o empréstimo de documentação, mediante requisição escrita, assinada pelo seu responsável.

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e outros documentos que pela sua natureza sejam considerados confidenciais ou reservados apenas são fornecidos mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou em quem ele delegar, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 16.º

Requisições

1 — As requisições dos serviços municipais devem ser feitas em impresso próprio — anexo V do presente Regulamento —, fornecido pelo Arquivo Municipal em suporte informático, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponde uma requisição.

2 — O pedido de empréstimo de documentos deve satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao Arquivo Municipal, com data de apresentação e identificação do serviço requisitante;
- b) Conter a assinatura do chefe ou responsável, ou legal substituto, desse serviço;
- c) Conter o respectivo despacho de autorização do presidente da Câmara Municipal, no caso dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

3 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válidas as assinaturas por chancela.

4 — O serviço requisitante deve reservar para si uma cópia da requisição e fazer entrega do original.

5 — A documentação é disponibilizada pelo Arquivo Municipal no prazo máximo de vinte e quatro horas.

6 — Caso não seja possível satisfazer os pedidos no prazo indicado no número anterior, será dado ao serviço a correspondente justificação.

Artigo 17.º

Limite de permanência

1 — A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período mediante nova requisição, apenas à inicial.

2 — Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 18.º

Conferência da documentação devolvida

1 — A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se da sua integridade e ordem interna.

2 — Se for detectada desorganização ou falta de peças de um processo, o Arquivo Municipal devolvê-lo-á à procedência, devendo a situação ser regularizada no prazo máximo de vinte e quatro horas contadas a partir do momento da devolução.

3 — Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal registará a devolução/recepção no original da requisição, que fica arquivado.

4 — No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição, na qual é aposta a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebe a documentação.

Artigo 19.º

Utilizadores externos

1 — A consulta da documentação depositada em arquivo está aberta a todos os cidadãos maiores de 18 anos e a alunos de instituições de ensino público e privado.

2 — O acesso à documentação do Arquivo é permitido mediante a exibição do bilhete de identidade ou outro elemento de identificação, e preenchimento de uma requisição — anexo VI do presente Regulamento —, da qual constem os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, morada, telefone, idade, nacionalidade, número do bilhete de identidade, data e local de emissão);
- b) Profissão;
- c) Tema de investigação.

3 — A consulta directa dos documentos é efectuada exclusivamente nas instalações da Câmara Municipal, durante o horário de funcionamento dos serviços.

4 — Os alunos deverão apresentar documento emitido pela instituição de ensino comprovativo dos trabalhos a realizar.

Artigo 20.º

Consulta pública

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

2 — Não é permitida 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.

4 — 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 taxas em vigor.

Artigo 21.º

Taxas aplicáveis

1 — A reprodução de documentos está sujeita às taxas aplicáveis.

2 — A reprodução de documentos solicitada pelos serviços municipais deverá ser autorizada pelo responsável pelo Arquivo.

3 — A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

CAPÍTULO VII

Empréstimos

Artigo 22.º

Deveres dos utilizadores

O utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal deve reservar um exemplar dos trabalhos para o Arquivo, bem como referenciar os documentos consultados.

Artigo 23.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar na sala de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos consultados;
- d) Separar ou retirar qualquer documento da ordem em que se encontra arquivado;
- e) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Arquivo;
- f) Fumar ou comer dentro das instalações do Arquivo.

2 — O utilizador que, depois de avisado, não acatar as disposições do número anterior é convidado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, fica sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 24.º

Difusão da informação

1 — As espécies existentes no Arquivo da Câmara Municipal de Coruche apenas podem sair das instalações mediante as seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do responsável pelo Arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- b) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico exterior aos serviços municipais.

2 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal na situação prevista na alínea b) ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável pelo Arquivo.

3 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal na situação prevista na alínea b) ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro, se o seu valor assim o justificar.

4 — Os documentos a sair do Arquivo Municipal destinados a exposições ficam sujeitos às normas do presente Regulamento.

CAPÍTULO VIII

Incorporações

Artigo 25.º

De outros fundos

A Câmara Municipal de Coruche, através do Arquivo Municipal, deve ainda intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.

CAPÍTULO IX

Funcionamento e actividade

Artigo 26.º

Relatórios

Será elaborado, trimestral e anualmente, um relatório de funcionamento e actividade que mencionará os seguintes elementos:

Trimestral — estatística de pedidos, consultas, empréstimos, buscas, novas entradas e devoluções, bem como das reproduções efectuadas;

Anual:

Informação global dos quatro trimestres;
Número de espécies e sua distribuição no quadro de organização adoptado;

Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações.

CAPÍTULO X

Da revisão e entrada em vigor

Artigo 25.º

Revisões

O presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos ou sempre que necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do serviço.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

ANEXO I

Tabela de selecção

(V. Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, de 17 de Abril de 2001.)

ANEXO II

Auto de entrega

Aos _____ dias do mês _____ de _____ do ano de _____, no _____, (1) perante _____ (2) e _____ (3), dando cumprimento _____ (4), procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de _____ (6) conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos podendo ser objecto de todo o tratamento necessário arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos responsáveis dos serviços.

Coruche, _____ de _____ de _____

O representante do _____ (6) _____ (7)

O representante do _____ (1) _____ (8)

- (1) Designação do Arquivo da Autarquia
- (2) Nome e cargo do responsável do Serviço Produtor
- (3) Nome e cargo do responsável do Arquivo da Autarquia
- (4) Diploma legal ou delegado que autoriza o auto.
- (5) Natureza do auto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do Serviço Produtor.
- (7) Assinatura do responsável do Serviço Produtor.
- (8) Assinatura do responsável do Arquivo da Autarquia.

ANEXO III

Guia de remessa

Data ____/____/____				Guia nº _____	
Incorporação ☐				Transferência ☐	
A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante				A preencher pelo Arquivo	
Serviços Produtor _____ Livros _____ Maços _____ Pastas _____ Cadernetas _____ Processos _____ Doc. Avulsos _____ Desenhos _____ Outros _____ Metragem _____				Informação sobre a situação dos documentos	
N.º de ordem	Título da série ou subsérie	N.º e tipo da U. I.	Datas extremas	Cota	Obs.

O responsável do Serviço Produtor _____ O responsável pelo Arquivo _____

ANEXO IV

Auto de eliminação

Aos _____ dias do mês _____ do ano de _____ no(a) _____ em _____
na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de
acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria nº _____/_____ e disposições da tabela de selecção,
dos documentos a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de ref. da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de U. I.	Supporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota	Obs.

O responsável do Serviço Produtor _____

O responsável pelo Arquivo _____

O representante da Autarquia _____

ANEXO V

Requisição interna

Requisição N.º _____

Serviço requisitante _____

Serviço a que se destina o processo _____

Designação	Cód Classificação	Unid Inst

O requisitante _____ O responsável pelo Serviço _____

Saída autorizada ____/____/____ Por _____	Recebido em ____/____/____ Por _____
--	---

Designação da série _____

Obs: _____

Esta requisição é válida por 30 dias.

ANEXO VI

Requisição externa

Data ____/____/____

Requisição N.º _____

Nome: _____
 Morada: _____
 Tel/Tm: _____ Idade: _____ Nacionalidade: _____
 BI N.º _____ Data de emissão: _____
 Profissão: _____
 Tema de investigação: _____

Designação	Cód Classificação	Unid Inst

O requisitante

O responsável pelo Serviço

CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

Aviso n.º 5645/2006 — AP

Alteração ao loteamento camarário do Zambujeirinho, da freguesia de São Vicente, do concelho de Elvas

José Manuel Ferreira Bagorro, vereador da Câmara Municipal de Elvas, pelo presente faz saber que, de harmonia com os n.ºs 1 e 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, em conjugação com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Elvas tomada em reunião de 13 de Setembro de 2006, se irá proceder ao período de discussão pública do projecto de alteração ao loteamento camarário do Zambujeirinho, da freguesia de São Vicente, concelho de Elvas.

O período de discussão pública terá a duração de 15 dias a contar de 8 dias após a publicação deste aviso no *Diário da República*.

A proposta de alteração ao loteamento e correspondente informação técnica encontram-se disponíveis durante o horário normal de funcionamento na Divisão de Administração Urbanística da Câmara Municipal de Elvas, onde poderão ser consultadas para eventuais observações, sugestões e pedidos de esclarecimento.

As observações e sugestões dos interessados deverão ser devidamente fundamentadas e apresentadas por escrito, mediante identificação completa dos seus autores, e entregues durante o período de discussão pública na Divisão de Administração Urbanística da Câmara Municipal de Elvas.

14 de Setembro de 2006. — O Vereador, por delegação, *José Manuel Ferreira Bagorro*.

Aviso n.º 5646/2006 — AP

Alteração à operação de loteamento do prédio urbano denominado «Revoltinho», da freguesia de Assunção, concelho de Elvas

José Manuel Ferreira Bagorro, vereador da Câmara Municipal de Elvas, pelo presente faz saber que, de harmonia com os n.ºs 1 e 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, em conjugação com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Elvas tomada em reunião de 13 de Setembro de 2006, se irá proceder ao período de discussão pública do projecto de alteração à operação de loteamento do prédio urbano denominado «Revoltinho», da freguesia de Assunção, concelho de Elvas.

O período de discussão pública terá a duração de 15 dias a contar de 8 dias após a publicação deste aviso no *Diário da República*.

A proposta de alteração à operação de loteamento e a correspondente informação técnica encontram-se disponíveis durante o horário normal de funcionamento na Divisão de Administração Urbanística da Câmara Municipal de Elvas, onde poderão ser consultadas para eventuais observações, sugestões e pedidos de esclarecimento.

As observações e sugestões dos interessados deverão ser devidamente fundamentadas e apresentadas por escrito, mediante identi-

ficação completa dos seus autores, e entregues durante o período de discussão pública na Divisão de Administração Urbanística da Câmara Municipal de Elvas.

14 de Setembro de 2006. — O Vereador, por delegação de competências, *José Manuel Ferreira Bagorro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso (extracto) n.º 5647/2006 — AP

Para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelos Decretos-Leis n.ºs 407/91, de 17 de Outubro, 175/95, de 21 de Julho, 102/96, de 31 de Julho, e 218/98, de 17 de Julho, torna público que, por meu despacho de 25 de Setembro de 2006, foram nomeados no regime de estágio e mandado celebrar contratos administrativos de provimento, nos termos dos artigos 15.º e 16.º do decreto-lei citado, com Bruno Miguel Laviados Russo e Álvaro Miguel Padrão Pinto, candidatos classificados em 1.º e 2.º lugares, respectivamente, no concurso externo de ingresso para o provimento de dois lugares de técnico superior de 2.ª classe (estagiário), área de desporto/educação física, do grupo de pessoal técnico superior do quadro de pessoal desta autarquia, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 118, de 22 de Junho de 2005, os quais deverão ser remunerados pelo índice 321 do actual sistema retributivo, a que corresponde a remuneração mensal de € 1033,36, atualizável nos termos da lei.

O regime do estágio é o constante no artigo 6.º do decreto-lei já citado, conjugado com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e deverá produzir efeitos desde 1 de Outubro de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas.)

26 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Edmundo Freire Ribeiro*.

Aviso (extracto) n.º 5648/2006 — AP

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 22 de Setembro de 2006, nomeei em regime de estágio e foi celebrado contrato administrativo de provimento, nos termos dos artigos 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 427/89, citado, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/99, de 17 de Julho, com Pedro Miguel Marques Teixeira, licenciado em Secretariado e Assessoria de Direcção, candidato classificado em 1.º lugar no concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe estagiário, da carreira técnica superior, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 243, de 21 de Dezembro de 2005, o qual deverá ser remunerado pelo índice 321 do actual sistema retributivo, a que corresponde a remuneração mensal de € 1033,36, atualizável nos termos da lei.

O regime do estágio é o constante no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, já citado, conjugado o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e deverá produzir efeitos desde 1 de Outubro de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

29 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Edmundo Freire Ribeiro*.

Rectificação n.º 189/2006 — AP

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 184, de 22 de Setembro de 2006 (apêndice n.º 73), rectifica-se que, no aviso referente à nomeação em regime de estágio de Laura Cristina Almeida Basteiro, onde se lê «por meu despacho de 20 de Julho,» deve ler-se «por meu despacho de 9 de Agosto,» e onde se lê «O regime de estágio é o constante no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, já citado, conjugado com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e deverá produzir efeitos desde 1 de Agosto de 2006» deve ler-se «O regime de estágio é o constante no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, citado, conjugado com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e deverá produzir efeitos desde 1 de Setembro de 2006».

29 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Edmundo Freire Ribeiro*.