

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.

Deliberação n.º 2261/2007

Por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 4 de Outubro de 2007, foi Luís Manuel de Sousa Pinto Agrelos nomeado em comissão de serviço director do serviço de oftalmologia, com efeitos a 4 de Outubro de 2007.

19 de Outubro de 2007. — O Vogal do Conselho de Administração, *Adelino Paulo Gouveia*.

Deliberação n.º 2262/2007

Por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 4 de Outubro de 2007, foi dada por finda, a seu pedido, a comissão de serviço no cargo de director do serviço de oftalmologia de António de Sousa Nunes, com efeitos a 4 de Outubro de 2007.

19 de Outubro de 2007. — O Vogal do Conselho de Administração, *Adelino Paulo Gouveia*.

Deliberação (extracto) n.º 2263/2007

Por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 27 de Setembro de 2007, foi autorizada a exoneração do enfermeiro graduado Manuel Ricardo Brito Santos Oliveira, com efeitos a 1 de Outubro de 2007.

22 de Outubro de 2007. — O Vogal do Conselho de Administração, *Adelino Paulo Gouveia*.

HOSPITAL DE NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO, E. P. E.

Deliberação (extracto) n.º 2264/2007

Por deliberação do conselho de administração deste Hospital de 26 de Setembro de 2007, no uso de competência que lhe foi conferida através da alínea f) do artigo 7.º dos estatutos anexos ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, foi nomeado para director dos serviços de cirurgia geral o chefe de serviço de cirurgia geral Dr. José

Alberto dos Santos Fernandes Pereira, com efeitos a 1 de Outubro de 2007.

19 de Outubro de 2007. — A Presidente do Conselho de Administração, *Izabel Pinto Monteiro*.

Deliberação (extracto) n.º 2265/2007

Por deliberação do conselho de administração deste Hospital de 17 de Outubro de 2007, no uso de competência que lhe foi conferida através da alínea f) do artigo 7.º dos estatutos anexos ao Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de Dezembro, foi nomeado director do serviço de urgência o assistente graduado de medicina interna Dr. José Alberto de Oliveira Clemente, com efeitos a 22 de Outubro de 2007.

23 de Outubro de 2007. — A Presidente do Conselho de Administração, *Izabel Pinto Monteiro*.

HOSPITAL DE SANTA MARIA, E. P. E.

Deliberação (extracto) n.º 2266/2007

Por deliberação do conselho de administração deste Hospital de 3 de Outubro de 2007, foi autorizado o pedido de licença sem vencimento de 90 dias, ao abrigo do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com efeitos a 1 de Outubro de 2007, do Dr. Joaquim Vaiscaino Ricoma, assistente hospitalar de pneumologia do quadro de pessoal deste Hospital.

18 de Outubro de 2007. — O Director do Serviço de Recursos Humanos, *Jorge Alves*.

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO NORTE ALENTEJANO, E. P. E.

Rectificação n.º 1919/2007

Em virtude de ter sido publicado com inexactidão o despacho (extracto) n.º 23 097/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 4 de Outubro de 2007, rectifica-se que onde se lê «António Joaquim Carvalho Louro, escalão 3, índice 210» deve ler-se «António Joaquim Carvalho Louro, escalão 4, índice 230».

22 de Outubro de 2007. — O Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Joaquim Filomeno Duarte Araújo*.



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO BAIXO ALENTEJO E ALENTEJO LITORAL

Aviso (extracto) n.º 21 689/2007

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 22 de Outubro de 2007, foram nomeados definitivamente, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e na sequência de concursos internos de acesso limitado, os funcionários seguintes nas categorias que se indicam:

Orlando Manuel Fonseca Pereira, técnico superior principal — sociologia (escalão 1, índice 510).

Carla Isabel Costa Ferreira, técnica superior de 1.ª classe — comunicação social (escalão 1, índice 460).

Maria do Céu Vieira Guerreiro Maldonado, técnica superior de 1.ª classe — investigação social aplicada (escalão 1, índice 460).

Nélia do Carmo Pedrosa, técnica superior de 1.ª classe — sociologia (escalão 1, índice 460).

Dora Cristina dos Santos Correia, técnica superior de 1.ª classe — área de gestão de empresas (escalão 1, índice 460).

Gonçalo Pedro Maria Gomes, técnico profissional de 1.ª classe, (escalão 1, índice 222).

Felisbela Maria Rodrigues Ramos Baião, assistente administrativa especialista (escalão 2, índice 280).

Teresa de Fátima Gaiozinho Lobo, assistente administrativa especialista (escalão 2, índice 280).

Ana Maria Garcia Neves, assistente administrativa especialista (escalão 1, índice 269).

Os funcionários deverão aceitar a respectiva nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

26 de Outubro de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *João Manuel Rocha da Silva*.

2611060478

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 21 690/2007

Para os devidos efeitos torno público que, por meu despacho de 15 de Outubro, no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, conjugada com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, reclassifiquei na categoria de técnico superior de 1.ª classe (área administrativa), escalão 1, índice 460, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pelo n.º 1 da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e

da alínea *a*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, os chefes de repartição José António Dourado Espinha e Henrique Jorge Correia Queimada com efeitos a 15 de Outubro de 2007.

19 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Baptista Ribeiro*.

2611060288

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

Edital n.º 964/2007

Joaquim Luís Rosa do Céu, presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, torna público que o Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Alpiarça, em sessão de 24 de Setembro de 2007, sob proposta da Câmara Municipal.

O referido Regulamento foi submetido a apreciação pública nos termos legais.

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

25 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Luís Rosa do Céu*.

Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça

O presente Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça 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 da 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.

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 Alpiarça, 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 da Câmara Municipal de Alpiarça 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.

CAPÍTULO II

Remessas da documentação

Artigo 4.º

Remessa para os serviços de arquivo

1 — Os diferentes órgãos e serviços da Câmara devem promover, findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção constante

do anexo I do presente regulamento, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação.

2 — As remessas de documentos para o Arquivo devem ser acordadas entre o responsável do serviço produtor e o responsável 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

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 caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

d) Organizada, classificada e ordenada;

e) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;

f) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agramos, alfinetes, clips, etc.

Artigo 7.º

Formalidades

As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhadas 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 e controlo 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 pesquisa 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 objecto 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 de 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 homogêneas constantes da tabela de selecção.