PARTE B

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 11534/2012

Nos termos do disposto no artigo 16.º, n.º 1 da Lei n.º 9/91 de 9 de abril, e artigo 3 n.º 1 do Decreto-Lei n.º 279/93 de 11 de agosto, renovo a comissão de serviço da Procuradora da República, Licenciada Helena Cecília Alves Vera-Cruz Pinto como Provedora-Adjunta, com efeitos a 1 de setembro de 2012.

20 de agosto de 2012. — O Provedor de Justiça, *Alfredo José de Sousa*.

206335329

Despacho n.º 11535/2012

Ao abrigo do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 279/93, de 11 de agosto, com a redação atualmente vigente, nomeio, em comissão de serviço, a licenciada em Direito Maria Leonor da Cruz Valente, para o cargo de assessora do Provedor de Justiça, com efeitos a partir do dia 1 de setembro de 2012.

20 de agosto de 2012. — O Provedor de Justiça, *Alfredo José de Sousa.*

Nota curricular

Licenciatura em Direito, em 1991, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Pós-graduação em Direito da Comunicação, em 1993, pelo Instituto Jurídico da Comunicação da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Diploma de Especialização em Simplificação da Comunicação Legislativa e Regulamentar, em 2011, pelo Instituto Nacional de Administração.

Frequência de várias ações de formação nos domínios do direito Administrativo, direito do Trabalho, das ciências jurídicas, da segurança social, tecnologias de informação e da informática;

Participou em diversos eventos, designadamente congressos, seminários, conferências e jornadas de trabalho.

Exercício de Advocacia com especial incidência nas áreas do Direito do Trabalho, Direito Comercial e Direito Administrativo (1993 a 2005).

Desde 2009, exerce funções de técnica superior na Divisão das Prestações Imediatas do Sistema Previdencial e de Proteção Familiar da Direção de Serviços das Prestações da Direção-Geral da Segurança Social.

Ingressou na carreira técnica superior em 1993, exercendo funções no Gabinete Jurídico da Laboratório Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial.

Integrou, de 2001 a 2005, diversas Comissões de Avaliação do Ensino Superior da Fundação das Universidades Portuguesas, como Secretária Relatora.

206335483

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 11329/2012

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (de ora em diante designada de LVCR) e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público enquanto ECCRC, torna-se público que por meu despacho de 21 de agosto de dois mil e doze, proferido em substituição do Secretário-Geral, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República,* para a ocupação de 5 postos de trabalho, 4 para a carreira/categoria de técnico superior e 1 para a carreira/categoria de assistente técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

1 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho:

1.1 — Referência A — um posto de trabalho a afetar à Direção de Serviços Financeiros e Contabilidade:

Atividades a cumprir: preparação de orçamentos e acompanhamento da respetiva execução; elaboração de relatórios de gestão; contabilização de despesas e receitas na ótica da contabilidade patrimonial; análise e registo das alterações orçamentais, elaboração e verificação dos modelos da conta de gerência.

1.2 — Referência B — um posto de trabalho a afetar à Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação:

Atividades a cumprir: assegurar o apoio qualificado à direção de serviços em matérias de organização e registo de informação nas bases de dados das pessoas coletivas de utilidade pública e das fundações; garantir a gestão do expediente da direção de serviços relacionado com a instrução de processos; assegurar o atendimento e encaminhamento de pedidos de informação nas matérias de intervenção da direção de serviços; promover o tratamento de dados e de indicadores de gestão e a construção de relatórios; assegurar a digitalização dos arquivos da direção de serviços e organização dos arquivos em papel.

1.3 — Referência C — dois postos de trabalho a afetar à Divisão de Arquivos:

Atividades a cumprir: elaborar documentação técnica e normativa para a gestão do arquivo. incorporar acervos documentais de entidades e gabinetes governamentais; avaliar, selecionar e inventariar documentação; validar descrições; pesquisar e disponibilizar documentos à consulta; apoiar a implementação de serviços de expediente; criar e implementar instrumentos de normalização de procedimentos arquivísticos; colaborar com projetos de desmaterialização; participar na elaboração do plano de classificação transversal a todas as entidades; efetuar analíticos e catalogar monografias, ministrar ações de formação; colaborar em ações de preservação e conservação de património.

1.4 — Referência D — um posto de trabalho a afetar à Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação (Expediente):

Atividades a cumprir: controlo da entrada e distribuição de correspondência destinada à SGPCM e entidades apoiadas; registo da correspondência SGPCM no sistema de gestão documental; registo, digitalização, indexação e reencaminhamento em suporte informático; elaboração de guias CTT em suporte informático/controlo da faturação CTT; preparação de correio para expedição: correio registado e protocolado, correio simples; conferência de guias de correio entrado e saído.

2 — Local de trabalho — Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, em Lisboa.

3 — Posicionamento remuneratório — 2.ª posição remuneratória da Tabela Remuneratória Única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, para a carreia/categoria de técnico superior e 1.ª posição remuneratória para a carreira/categoria de assistente técnico.

4 — Legislação aplicável — o presente procedimento concursal rege-se pelas disposições contidas na LVCR, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64-B/2011, de 30 de dezembro e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada

e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e no Código do Procedimento Administrativo.

5 — Requisitos dos trabalhadores:

5.1 — Requisitos de admissão — para além dos requisitos necessários à constituição da relação jurídica de emprego público constantes no artigo 8.º da LVCR, os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida na modalidade de contrato ou encontrar-se na situação de mobilidade especial.

5.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal da SGPCM idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

5.3 — Nível habilitacional e área de formação — os candidatos devem ainda, preferencialmente, ser titulares de um dos seguintes graus académicos:

Referência A: licenciatura em Gestão;
Referência B: licenciatura em Sociologia:
Referência C: licenciatura em Administração Pública ou Antropologia;
Referência D: 12.º ano de escolaridade.

5.4 — Preferencialmente deverão observar os seguintes requisitos:

a) Experiência comprovada nas áreas de atividade abrangidas pelo presente procedimento;
b) Aptidão para trabalhar em equipa;
c) Grande capacidade de organização e método;
d) Boa capacidade de comunicação verbal e escrita;
e) Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
f) Capacidade de resistência à pressão e contrariedades;
g) Conhecimentos, na ótica do utilizador, de instrumentos eletrónicos de gestão documental em ambiente Web, em particular do programa GESCOR;
h) Conhecimentos médios/elevados, na ótica do utilizador, das aplicações do MSOutlook e do MOffice (em especial Word e Excel);
i) Conhecimentos/Experiência comprovada em GeRFiP — Gestão de Recursos Financeiros Partilhada — (exclusivo para a referência A);
j) Conhecimentos/experiência de trabalho em plataformas eletrónicas e em ambiente *web* (exclusivo para a referência B).

6 — Métodos de seleção:

6.1 — Nos termos do artigo 53.º da LVCR na redação dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e do artigo 6.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, os únicos métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a prova de conhecimentos ou a avaliação curricular.

6.2 — De acordo com o disposto no n.º 3 do citado artigo 53.º da LVCR e do artigo 7.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, para além dos métodos de seleção obrigatórios será ainda aplicado como método de seleção facultativo a entrevista profissional de seleção.

6.3 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram, por último, atividades idênticas às publicitadas e os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem atividades idênticas às publicitadas, exceto se esse método for afastado por escrito, pelo candidato, realizarão os seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

a) Avaliação curricular; e
b) Entrevista profissional de seleção.

6.4 — Os candidatos colocados em situação de mobilidade especial que exerceram, por último, atividades diferentes das publicitadas bem como os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas, realizarão os seguintes métodos de seleção eliminatórios de per si:

a) Prova de conhecimentos; e
b) Entrevista profissional de seleção.

6.5 — A prova escrita de conhecimentos reveste uma natureza teórica, com consulta, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, é de realização individual e efetuada em suporte de papel. É constituída apenas por uma fase, tendo a duração máxima de 90 minutos e incide sobre as seguintes temáticas:

Referência A:

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros;
Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Unidades Orgânicas Nucleares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Modernização da Administração Pública;
Elaboração do Orçamento;
Execução do Orçamento;
Controlo Orçamental.

Referência B:

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros;
Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Unidades Orgânicas Nucleares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Estatuto das Pessoas Coletivas de Utilidade Pública;
Lei-Quadro das Fundações;
Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem funções Públicas;
Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
Código do Procedimento Administrativo.

Referência C:

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros;
Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Unidades Orgânicas Nucleares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Organização do poder político e Administração Pública em Portugal;
Orgânica do XIX Governo Constitucional;
Código de Ética para os Profissionais da Informação;
Normas e procedimentos para a gestão de informação, documentação e arquivo.

Referência D:

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros;
Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Unidades Orgânicas Nucleares da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem funções Públicas;
Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

6.6 — As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

a) Prova de conhecimentos e avaliação curricular — 70 %;
b) Entrevista profissional de seleção — 30 %.

6.7 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reuniões do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

6.8 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

6.9 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores no método de seleção obrigatório, não lhe sendo aplicável o método facultativo.

6.10 — São ainda excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores na classificação final.

7 — Publicação dos resultados dos métodos de seleção:

7.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada no sítio institucional da Secretaria-Geral através da funcionalidade «concursos», em www.sgpcm.gov.pt. e na página eletrónica da SGPCM.

7.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações da SGPCM e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

8 — Júri — O júri do presente procedimento tem a seguinte composição:

Referência A:

Presidente — José Carlos Lourenço Andrade, Diretor de Serviços Financeiros e Contabilidade.

Vogais efetivos:

Luís Fernando Vilaça dos Anjos, Técnico Superior da Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade, que substitui o Presidente nas suas faltas ou impedimentos.
Maria Manuela Preto Garcia, Técnica Superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Eduarda Paula Freitas Pereira Soalheiro Régio, Técnica Superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.
Paula Cristina Barros e Sousa Garcia, Técnica Superior da Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade.

Referências B/C e D:

Presidente — Eduardo Cardeano Monteiro Pereira, Técnico Superior da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação.
Vogais efetivos:

Carla Maria do Rosário Santo, Chefe de Divisão de Arquivos, que substitui o Presidente nas suas faltas ou impedimentos.
Maria Manuela Preto Garcia, Técnica Superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Eduarda Paula Freitas Pereira Soalheiro Régio, Técnica Superior da Direção de Serviços de Recursos Humanos.
Carla Marisa Pestana Vidal de Sousa, Técnica Superior da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação.

9 — Formalização da candidatura:
9.1 — A formalização da candidatura é realizada mediante o preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na funcionalidade «procedimentos concursais» no sítio institucional da SGPCM em www.sg.pcm.gov.pt, devidamente datado e assinado.
9.2 — A candidatura pode ser apresentada pelos seguintes meios:

a) Por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço da SGPCM, Rua Professor Gomes Teixeira, 2, 1399-022 Lisboa, até ao termo do prazo fixado;
b) Pessoalmente, no Serviço de Relações Públicas sito no piso 0 no mesmo endereço, entre as 09h30 e as 16h30, todos os dias úteis;
c) Serão também aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico para o seguinte endereço recursos.humanos@sg.pcm.gov.pt.

10 — Documentos:
10.1 — Para os candidatos em situação de mobilidade especial (SME) que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas e para os candidatos com regime jurídico de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções idênticas às publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação de, designadamente: cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios com referência às entidades promotoras, duração e datas;
b) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações;
c) Declaração de que possui os requisitos constantes do n.º 5.4;
d) Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, bem como a carreira e categoria de que seja titular, a posição remuneratória que detém nessa data, as atividades que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções para os efeitos previstos na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º e do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
e) Avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da citada portaria;
f) Certificado de registo criminal;
g) Declaração passada e autenticada pelo serviço comprovativa de que não possui qualquer registo disciplinar.

10.2 — Para os candidatos em SME que exerceram, por último, funções diferentes das publicitadas e para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercer funções diferentes das publicitadas, a candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Fotocópia simples e legível do certificado de habilitações;
b) Declaração de que possui os requisitos constantes do n.º 5.1 e das alíneas *b*) a *e*) do n.º 5.4, à exceção da alínea *a*);
c) Certificado de registo criminal;
d) Declaração passada e autenticada pelo serviço comprovativa de que não possui qualquer registo disciplinar;
e) Declaração passada pelo serviço a que o candidato pertence devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, bem como a carreira e categoria de que seja titular, a posição remuneratória que detém nessa data, as atividades que executa e o órgão ou serviço onde exerce funções para os efeitos previstos na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º e do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10.3 — Os candidatos que se encontrem a exercer funções na SGPCM são dispensados da apresentação das declarações a que se referem as alíneas *c*) a *e*) do n.º 10.1 e a alínea *e*) do n.º 10.2, que serão entregues oficiosamente ao júri do procedimento pelo respetivo serviço de pessoal.
10.4 — Os documentos referidos nas alíneas *f*) e *g*) do n.º 10.1 e alíneas *c*) e *d*) do n.º 10.2 apenas serão exigidos aos candidatos na data da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.
11 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»
12 — Legislação e Bibliografia:

Referência A:

Constituição da República Portuguesa;
Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro;
Portaria n.º 79/2012, de 27 de março;
Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio;
Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro;
Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.os 275-A/93, de 9 de agosto, 113/95, de 25 de maio, pela Lei n.º 10-B/96, de 23 de março, pelo Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, pela Lei n.º 55-A/2004, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 69-A/2009, de 24 de março e 29-A/2011, de 1 de março;
Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto e pelas Leis n.os 23/2003, de 2 de julho, 48/2004, de 24 de agosto, 48/2010, de 19 de outubro, 22/2011, de 20 de maio e 52/2011, de 13 de outubro e 64-C/2011, de 30 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro;
Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, alterada pelas Leis n.os 87-B/98, de 31 de dezembro, 1/2001, de 4 de janeiro, 55-B/2004, de 30 de dezembro, 48/2006, de 29 de agosto, 35/2007, de 13 de agosto, 3-B/2010, de 28 de abril, 61/2011, de 7 de dezembro e 2/2012, de 6 de janeiro;
Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;
Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;
Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;
Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro.

Referência B:

Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro;
Portaria n.º 79/2012, de 27 de março;
Lei n.º 24/2012, de 9 de julho;
Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 391/2007, de 13 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Referência C:

Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro;

Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro;
Portaria n.º 79/2012, de 27 de março;
Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de abril;
Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro de 2001;
Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de abril de 2003;
Decreto-Lei n.º 256/2003, de 21 de outubro;
Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de janeiro de 2004;
Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março de 2004;
Diretiva n.º 2004/18/CE, do Parlamento e do Conselho, de 21 de março;
Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto de 2004;
Lei n.º 43/2004, de 18 de agosto de 2004;
Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto de 2004;
Regulamento n.º 19/2007, de 31 de janeiro;
Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto de 2007;
Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro;
Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de julho;
Decreto-Lei n.º 200/2008, de 09 de outubro;
Despacho n.º 8282/2012, de 20 de junho.
Constituição da República Portuguesa;
Dicionário de terminologia arquivística/elab. Ivone Alves... [et al.]; apresent. Maria Leonor Machado de Sousa. Lisboa: Inst. da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4.
Documentos de arquivo eletrónicos: manual para arquivistas/Conselho Internacional de Arquivos, Comité de arquivos correntes em ambiente eletrónico; trad. Ana Franqueira... [et al.]. [1a ed.]. França: ICA, 2005. ISBN 972-8107-85-4.
Manual para a gestão de documentos/Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo; coord. Madalena Garcia, Maria João Pires de Lima; elab. Cecília Henriques, Luís Montalvão, Francisco Barbedo. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1997. ISBN 972-8107-38-2.
Normas portuguesas de documentação e informação CT7/[ed.lit.] Biblioteca Nacional de Portugal, Instituto Português da Qualidade; coord. Rosa Maria Galvão; [colab.] Fátima Loureiro Rebelo Pais. Lisboa: BNP: IPQ, 2010.
Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos/Instituto dos Arquivos Nacional/Torre do Tombo, Instituto de Informática. 1.ª ed. Lisboa: Inst. Arq. Nac./Torre do Tombo, 2000. ISBN 972-8107-59-5.

Referência D:

Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro;
Portaria n.º 79/2012, de 27 de março;
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro na redação atual dada pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro;
Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

21 de agosto de 2012. — A Secretária-Geral-Adjunta, *Ana Palmira Antunes de Almeida*.

14882012

Declaração de retificação n.º 1082/2012

Nos termos das disposições da alínea *r*) do n.º 2 do artigo 2.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, conjugadas com o disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República,* aprovado pelo despacho normativo n.º 35-A/2008, de 29 de julho, alterado pelo despacho normativo n.º 13/2009, de 1 de abril, declara-se que o despacho n.º 8850/2012, de 20 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 4 de julho de 2012, saiu com a seguinte inexatidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retifica:

No n.º 2, onde se lê:

«O designado mantém, nos termos do artigo 20.º do referido decreto-lei, a renumeração que vinha auferindo desde 21 de julho de 2011, ao abrigo do direito de opção».

deve ler-se:

«O designado mantém, nos termos do artigo 20.º do referido decreto-lei, a renumeração que vinha auferindo desde 21 de junho de 2011, ao abrigo do direito de opção».

22 de agosto de 2012. — Pelo Secretário-Geral, *Ana Palmira Antunes de Almeida,* Secretária-Geral-Adjunta, em substituição.

14032012

Direção-Geral de Arquivos

Listagem (extrato) n.º 77/2012

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, após homologação, do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria gerais de técnico superior do mapa de pessoal do Arquivo Distrital do Porto, publicado pelo Aviso n.º 6542/2012 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 93, de 14 de maio de 2012.

Candidatos aprovados:

1.º Bruno Rodolfo Pinheiro de Sousa — 11,90 valores;
2.º Mónica Cristina de Sousa Peixoto — 9,95 valores;
3.º Luísa Clara Pais Neto Alves Fernandes — 9,65 valores.

Candidatos excluídos:

Não houve.

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por meu despacho, de 22-06-2012, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

22 de junho de 2012. — O Diretor-Geral, *Silvestre Lacerda*.

206330136

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 13363/2012

Projeto de Decisão relativo à ampliação da classificação das Muralhas do Castelo de Tavira, em Tavira, freguesias de Santa Maria e Santiago, concelho de Tavira, distrito de Faro, classificadas como monumento nacional (MN) pelo Decreto n.º 29 604, publicado no DG, 1.ª série, n.º 112, de 16 de maio de 1939, e à ampliação da respetiva zona especial de proteção (ZEP), fixada pela Portaria publicada no DG, 2.ª série, n.º 31, de 6 de fevereiro de 1960.

1 — Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura (SPAA — CNC), de 9 de maio de 2012, é intenção da DGPC propor a S. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura a ampliação da classificação das Muralhas do Castelo de Tavira, em Tavira, freguesias de Santa Maria e Santiago, concelho de Tavira, distrito de Faro, classificadas como monumento nacional (MN) pelo Decreto n.º 29604, publicado no DG, 1.ª série, n.º 112, de 16 de maio de 1939 (de forma a incluir alguns troços subsistentes da estrutura da muralha urbana que não foram integrados na classificação inicial), e a ampliação da respetiva zona especial de proteção (ZEP), fixada pela Portaria publicada no DG, 2.ª série, n.º 31, de 6 de fevereiro de 1960, conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente Anúncio.
2 — Nos termos dos artigos 27.º e 46.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, os elementos relevantes do processo estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

a) Direção Regional de Cultura do Algarve (DRCAlgarve), www.cultalg.pt
b) DGPC, www.igespar.pt
c) Câmara Municipal de Tavira, www.cm-tavira.pt

3 — O processo administrativo original está disponível para consulta (mediante marcação prévia) na Direção Regional de Cultura do Algarve (DRCAlgarve), Rua Francisco Horta, n.º 9, 1.º Dt.º, Faro.
4 — Nos termos do artigo 26.º e do n.º 3 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.
5 — Nos termos do artigo 28.º e do n.º 4 do artigo 45.º do mesmo decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DRCAlgarve, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.
6 — Caso não sejam apresentadas quaisquer observações, a ampliação da classificação e a ZEP serão publicadas no *Diário da República,* nos termos do artigo 32.º do diploma legal acima referido, data a partir da qual se tornarão efetivas.
7 — Aquando da publicação referida no número anterior, os imóveis incluídos na ZEP ficarão abrangidos pelo disposto nos artigos 36.º, 37.º