

do Despacho n.º 24174/2009, de 27 de Outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 3 de Novembro, tendo sido formalizado o recrutamento da candidata seleccionada através da celebração de contrato de trabalho em funções públicas.

Nestes termos, e dos do n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas:

1 — Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de recrutamento através de procedimento concursal comum, com a seguinte trabalhadora inserida na carreira geral de técnico superior, categoria de técnico superior, 3.ª posição remuneratória da tabela remuneratória única:

Lúcia Teixeira Brás César.

2 — O contrato agora celebrado produz efeitos a 18 de Dezembro de 2009.

18 de Dezembro de 2009. — O Secretário-Geral, Santos Cardoso.  
202712263

## Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.

### Aviso n.º 23380/2009

**Procedimento Concursal Comum para o Recrutamento de Dois Técnicos Superiores com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado já Estabelecida — (Direcção de Gestão de Recursos, Departamento de Recursos Humanos).**

#### Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Em cumprimento do disposto no artigo 34.º e nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, no procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo anúncio n.º 3409/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82 de 28 de Abril de 2009, foram atribuídos aos concorrentes que se apresentaram a prestar provas as seguintes classificações:

Ordenação	Nome	Classificação Final
1.º	Magda Cristina Rodrigues Grilo Antunes Pinho . . . . .	16,53
2.º	Carla Sofia de Barros Rodrigues Silva . . . . .	16,21
3.º	Elisabete Patricia Alves Vicente . . . . .	15,95
4.º	Maria do Carmo de Campos Guedes Cruz . . . . .	15,23
5.º	Sandra Marina Sequeira Teixeira Ceia . . . . .	14,40
6.º	Dina do Carmo Marquês Nunes . . . . .	12,85

A presente lista foi homologada por deliberação do Conselho Directivo de 17 de Dezembro de 2009, tendo sido afixada na sede do INAC, I. P., e publicitada na página electrónica deste Organismo, bem como notificada aos candidatos nos termos do n.º 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Lisboa, 17 de Dezembro de 2009. — O Presidente do Júri, (Pedro Pisco dos Santos).

202713373

### Despacho n.º 27856/2009

A WHITE — Airways, S. A., com sede na Rua Henrique Callado, n.º 4, Piso 2, Edifício Orange, Leião, 2740-303 Porto Salvo, é titular de uma Licença de Transporte Aéreo que lhe foi concedida pelo Despacho n.º 12 816/2000 (2.ª série), de 1 de Junho, publicado no *Diário da República*, n.º 143 de 23 de Junho de 2000, tendo a última alteração sido efectuada pelo Despacho n.º 4857/2009, de 16 de Janeiro, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 28 de 10 de Fevereiro de 2009.

Tendo a referida empresa requerido a alteração da licença e estando cumpridos todos os requisitos exigíveis para o efeito, determino, ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1008/2008, de 24 de Setembro, e do Decreto-Lei n.º 19/82, de 28 de Janeiro, no uso das competências delegadas pelo Conselho Directivo do INAC, I. P., conforme a subalínea iii) da alínea d) do n.º 2.2, do Despacho n.º 9090/2008, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 60, de 26 de Março de 2008, o seguinte:

1 — É alterada a alínea c) da Licença de Transporte Aéreo da empresa WHITE — Airways, S. A., que passa a ter a seguinte redacção:

c) quanto ao equipamento:

3 aeronaves de peso máximo à descolagem não superior a 157 000 kg e capacidade de transporte até 275 passageiros;

3 aeronaves de peso máximo à descolagem não superior a 75 500 kg e capacidade de transporte até 185 passageiros;

1 aeronave de peso máximo à descolagem não superior a 80 000 kg e capacidade de transporte até 185 passageiros;

2 — Pela alteração da Licença são devidas taxas, de acordo com o estabelecido na Parte I da Tabela anexa à Portaria n.º 606/91, de 4 de Julho.

3 — É republicado, em anexo, o texto integral da licença, tal como resulta das referidas alterações.

Lisboa, 30 de Novembro de 2009. — O Vice-Presidente do Conselho Directivo, João Confraria.

#### ANEXO

1 — A empresa WHITE — Airways, S. A., é titular de uma Licença de Transporte Aéreo, nos seguintes termos:

a) Quanto ao tipo de exploração:

Transporte aéreo intracomunitário e não regular internacional de passageiros, carga e correio;

b) Quanto à área geográfica:

Estrito cumprimento das áreas geográficas definidas no Certificado de Operador Aéreo;

c) Quanto ao equipamento:

3 aeronaves de peso máximo à descolagem não superior a 157 000 kg e capacidade de transporte até 275 passageiros;

3 aeronaves de peso máximo à descolagem não superior a 75 500 kg e capacidade de transporte até 185 passageiros;

1 aeronave de peso máximo à descolagem não superior a 80 000 kg e capacidade de transporte até 185 passageiros;

2 — O exercício dos direitos conferidos pela presente licença está, permanentemente, dependente da posse de um Certificado de Operador Aéreo válido.

202709972

## MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Secretaria-Geral

### Regulamento n.º 514/2009

#### Regulamento do Arquivo Histórico do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território

No âmbito do projecto de implementação do Arquivo Histórico do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território importa criar um instrumento que agilize e uniformize os procedimentos administrativos de salvaguarda do património histórico-documental, promovendo a qualidade dos arquivos enquanto recurso da actividade administrativa e a sua disponibilização ao público.

Assim:

Artigo 1.º

#### Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento, organização e difusão do Arquivo Histórico do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, adiante designado por Arquivo Histórico do MAOT.

2 — O Arquivo Histórico do MAOT é constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelos gabinetes governamentais integrados no MAOT e pelos serviços e organismos que integram o MAOT.

3 — O Arquivo Histórico do MAOT tem a custódia dos fundos documentais gerados pelos serviços, organismos e entidades do Ministério do Ambiente, entretanto extintos.

4 — O Arquivo Histórico do MAOT está integrado organicamente na Divisão de Arquivo e Documentação, na dependência da Direcção

de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas, da Secretaria-Geral do MAOT.

#### Artigo 2.º

##### Recepção de documentação

A recepção da documentação referida nos números 2 e 3 do artigo anterior está condicionada à capacidade de armazenamento disponível e aos recursos humanos afectos ao Arquivo Histórico do MAOT.

#### Artigo 3.º

##### Transferência de documentação

1 — Findos os prazos de conservação administrativa, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida ao Arquivo Histórico do MAOT de acordo com o estipulado no presente Regulamento, ou em regulamento do serviço produtor.

2 — A transferência da documentação obedece a um calendário estabelecido entre os responsáveis do serviço produtor e do Arquivo Histórico do MAOT, competindo a este último a coordenação dos trabalhos.

3 — O envio da documentação será precedido, obrigatoriamente, de um contacto entre o serviço produtor e o Arquivo Histórico do MAOT, de forma a possibilitar uma melhor gestão do espaço físico existente.

4 — Na transferência da documentação devem ser observados os seguintes procedimentos:

4.1 — Os documentos são enviados nos respectivos suportes originais devidamente numerados e identificados;

4.2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais;

4.3 — Todas as remessas são acompanhadas de um Auto de Entrega (anexo I), a título de prova, e de uma Guia de Remessa (anexo II) com a identificação da documentação a transferir;

4.4 — A Guia de Remessa é preenchida em duplicado e assinada pelos intervenientes, sendo o original arquivado no Arquivo Histórico do MAOT e o duplicado entregue ao serviço produtor da documentação;

4.5 — Na preparação dos documentos a transferir, os serviços devem diligenciar a eliminação de duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente, agrafos, alfinetes, clips, elásticos.

5 — A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros ou elementos de referência.

6 — O Arquivo Histórico do MAOT disponibilizará informação relativa ao preenchimento da Guia de Remessa e ao acondicionamento da documentação.

7 — As disposições contidas nos números 3 a 6 do presente artigo são igualmente aplicáveis à incorporação de documentação proveniente de serviços, organismos e entidades entretanto extintos.

#### Artigo 4.º

##### Seleção e avaliação

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

2 — Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

3 — A seleção e avaliação dos documentos a conservar de forma global e definitiva será coordenada pelo Arquivo Histórico do MAOT em colaboração com os serviços produtores da documentação.

#### Artigo 5.º

##### Eliminação

1 — A eliminação de documentos produzidos e recebidos cabe ao Arquivo Histórico do MAOT.

2 — A eliminação de documentos carece de autorização expressa da Direcção-Geral de Arquivos, sob proposta fundamentada da Secretaria-Geral do MAOT.

3 — O processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalização de meios e custos.

#### Artigo 6.º

##### Formalidades de eliminação

1 — No acto da eliminação será lavrado um Auto de Eliminação (anexo III), do qual constará, obrigatoriamente, a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar, bem como a identificação do serviço de proveniência.

2 — O Auto de Eliminação será assinado pelo serviço produtor/detentor da documentação e pela Divisão de Arquivo e Documentação/Arquivo Histórico do MAOT.

3 — O Auto mencionado neste artigo será preenchido em triplicado, ficando o original para o Arquivo Histórico do MAOT, o duplicado para a Direcção-Geral de Arquivos e o triplicado para serviço produtor/detentor.

#### Artigo 7.º

##### Conservação, acondicionamento e manutenção da documentação

1 — Compete ao Arquivo Histórico do MAOT zelar pela boa conservação física da documentação em depósito.

2 — Para cumprimento do disposto no número anterior deverá o Arquivo Histórico do MAOT:

1.1 — Criar e manter as condições de segurança e ambientais essenciais ao seu funcionamento, designadamente, através da instalação de alarmes de incêndio e de intrusão, da implementação de um plano de emergência e do controlo de temperatura e de humidade através de sistema de ar condicionado;

1.2 — Higienizar as espécies documentais;

1.3 — Promover cópias dos documentos através de tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

#### Artigo 8.º

##### Comunicabilidade

1 — Todos os cidadãos e todas as cidadãs têm direito a aceder aos documentos preservados no Arquivo Histórico do MAOT.

2 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 9.º

##### Horário de funcionamento

O acesso ao Arquivo Histórico do MAOT pode ser efectuado todos os dias úteis das 9h30 m às 17h30 m.

#### Artigo 10.º

##### Formas de acesso

O acesso à documentação do Arquivo Histórico do MAOT exerce-se através de:

- a) Consulta gratuita;
- b) Reprodução por fotocópia;
- c) Passagem de certidão;
- d) Fotocópia autenticada.

#### Artigo 11.º

##### Consulta

1 — A consulta dos documentos está sujeita ao preenchimento de um formulário próprio (Anexo IV).

2 — A consulta de documentos é feita em instalações apropriadas para o efeito da Secretaria-Geral do MAOT.

3 — Cada utilizador tem acesso, de cada vez, até cinco unidades de instalação.

4 — Os documentos em risco de deterioração poderão não ir a consulta, excepto para fins de investigação e com autorização prévia do Arquivo Histórico do MAOT.

5 — A documentação consultada é devolvida ao/à colaborador/a de serviço, que a deve conferir.

6 — É expressamente proibido:

6.1 — Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por outra forma os documentos de consulta;

6.2 — Retirar qualquer documento sem o conhecimento prévio do/a responsável do Arquivo;

6.3 — Praticar qualquer acto que perturbe o bom funcionamento do Arquivo.

#### Artigo 12.º

##### Empréstimo

1 — A documentação poderá ser objecto de empréstimo para consulta pelos gabinetes governamentais.

2 — O empréstimo obedece às seguintes formalidades:

2.1 — O Arquivo Histórico do MAOT preenche a Ficha de Requisição (anexo V);

2.2 — Cada requisição respeita apenas a uma unidade arquivística;

2.3 — Sem prejuízo do disposto nos números 6.1 e 6.2 do artigo anterior, logo que a consulta seja efectuada, o gabinete requisitante deverá devolver a documentação ao Arquivo Histórico do MAOT.



## ANEXO IV

## Ficha de Consulta de Documentação

Req./Consulta n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome:			
Morada:			
Correio eletrónico:		Telefone:	
Profissão:			
B.I. n.º			
Tema de investigação:			
Outros fins:			

(a preencher pelo/a utilizador/a)

Fundo / Serviço produtor	Série documental	Cota

(a preencher pelo serviço)

Assinatura do/a utilizador/a:	
Assinatura do/a funcionário/a:	
Data:	

## ANEXO V

## Requisição de Documentos de Arquivo

Serviço requisitante:	
Motivo da requisição:	

Documentação requisitada	
Designação:	
Referência:	
N.º de unidade de instalação:	

Requisitado em:	Funcionário/a:
Entregue pelo Arquivo Histórico do MAOT em:	Funcionário/a:
Devolvido ao Arquivo Histórico do MAOT em:	Funcionário/a:

O/A responsável pelo Arquivo Histórico do MAOT

O/A responsável pelo serviço requisitante

202709818

## Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

## Aviso n.º 23381/2009

**Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior do mapa de pessoal da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.**

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho do Director-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, de 21 de Dezembro de 2009, precedido de declaração de cabimento orçamental emitida pela Direcção-Geral do Orçamento, se procede à abertura procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho, para

a carreira e categoria de técnico superior, previsto e não ocupado, do Mapa de Pessoal da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DGOTDU), na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Legislação aplicável — Ao presente recrutamento é aplicável a tramitação prevista na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Âmbito de recrutamento — O recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

3 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se nas instalações da DGOTDU, sitas no Campo Grande, 50 — 1749-014 em Lisboa.

4 — Identificação e caracterização do posto de trabalho — Um posto de trabalho previsto na carreira/categoria de técnico superior, para desempenho das seguintes actividades: prestar apoio técnico nas áreas de recursos humanos e de contratação pública da Direcção de Serviços de Administração e Gestão.

5 — Requisitos de admissão

5.1 Constituem requisitos mínimos e cumulativos de admissão:

a) Ser detentor dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

b) Possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

c) Estar habilitado com o grau de licenciatura, sendo permitida a substituição do nível habilitacional por experiência profissional comprovada na actividade do posto de trabalho a ocupar na Direcção de Serviços de Administração e Gestão, mediante declaração de conteúdo funcional emitida pelos serviços em que essas funções foram exercidas.

5.2 Constituem factores preferenciais de recrutamento, que serão valorizados na aplicação dos métodos de selecção, pela ordem a seguir indicada:

a) Deter experiência profissional, devidamente comprovada, de pelo menos 5 anos nas seguintes áreas:

Na área da gestão de recursos humanos:

i. Apoiar e acompanhar o processo de SIADAP;

ii. Elaborar informações relativas à gestão de recursos humanos, entre outros: assiduidade (faltas, licenças, horários, entre outros), estatuto trabalhador-estudante, acidentes em serviço, mapas de férias recrutamento e mobilidade de pessoal, organização e instrução dos processos de pessoal e do respectivo cadastro, acompanhamento do processamento de remunerações no SRH;

iii. Acompanhar a tramitação de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal;

iv. Colaborar na realização das medidas necessárias, de acordo com a disponibilidade do sistema para a manutenção das bases de dados da área de recursos humanos (SRH, SIADAP, SIOE);

v. Apoiar a preparação e acompanhar o projecto de orçamento de funcionamento.

Na área financeira:

vi. Preparar, organizar e acompanhar os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, empreitada de obras públicas;

b) Possuir formação profissional específica, relevante, devidamente comprovada, nas áreas identificadas na alínea anterior;

c) Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

6 — Para efeitos do presente procedimento concursal não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGOTDU idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

7 — Os candidatos devem reunir os requisitos gerais e especiais até à data limite de apresentação da candidatura.

8 — Posicionamento remuneratório — Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento remuneratório