

Aprovar o convite tipo para apresentação das propostas e o caderno de encargos da empreitada supra identificada;

Aprovar a seguinte lista de empresas a convidar:

A. Baptista de Almeida, Lda.
Bento & Bento, Lda.
Carlos Caldeira Marques, Lda.
Marques & Filipe, Lda.
Ramos Catarino, SA
Soteol — Sociedade Terraplanagens do Oeste, Lda.

18 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel de Sousa Encarnação*.

301580434

CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

Edital n.º 404/2009

António Manuel dos Santos Mendes, presidente da Câmara Municipal de Constância:

Torna público que a Assembleia Municipal de Constância, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, na sua sessão ordinária realizada no dia 26 de Fevereiro de 2009, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada na reunião de dia 4 de Fevereiro de 2009, o Regulamento do Arquivo Municipal de Constância, que a seguir se publica, e que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do Município.

10 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *António Manuel dos Santos Mendes*.

ANEXO

Regulamento do Arquivo Municipal de Constância

Preâmbulo

Considerando que, com a actual definição da estrutura orgânica do Município de Constância e dos respectivos conteúdos organizativos e funcionais, se procura incrementar a melhoria dos serviços prestados aos munícipes; Considerando que tal medida se inscreve no quadro das necessidades de desenvolvimento do concelho e da filosofia de qualificação dos serviços públicos por via do reforço da importância e eficácia operacional das suas áreas de actividade;

Considerando que o regime estabelecido no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Constância prevê a existência de uma unidade orgânica de Arquivo Histórico no contexto da Divisão Sócio-Cultural e do Serviço de Expediente e Arquivo no contexto da Divisão Administrativa, com competências próprias para gerir, sob as suas directas responsabilidades o sistema integrado de documentação produzida e acumulada no Município de Constância;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina, ao mesmo tempo, os procedimentos, não só administrativos, como técnicos, inerentes à defesa, preservação, valorização e divulgação desta parcela do património cultural sob custódia do Município de Constância; Considerando que este serviço contempla duas vertentes: a gestão da documentação corrente e intermédia e a promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica, relativa ao concelho de Constância;

Considerando que o Município de Constância pretende implementar uma política integrada de informação, accionando meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e selecção, classificação e inventariação preliminar da documentação histórica e intermédia. Considerando que importa, de igual modo, criar condições para a salvaguarda do património histórico-documental da área do Município, a que pertencem os arquivos dos vários organismos e serviços sedeados no concelho, e suscitar também neste campo a participação activa e convergente de todos na realização das funções do Município de Constância;

Atendendo ao facto de o Município de Constância ter estabelecido candidatura ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM), em 25 de Março de 2002, para a instalação do novo Arquivo Municipal em edifício existente, adaptado e destinado a essa exclusiva função (PA2), tendo sido assinado em 16 de Dezembro de 2002 o acordo de colaboração entre o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo

(IANTT) e o Município de Constância e para sequentes acções previstas no quadro do mesmo Programa de Apoio, nomeadamente a candidatura efectuada ao Programa de Apoio à Aquisição de Equipamento (PA5) para apoio na aquisição de mobiliário e estanteria em Novembro de 2004, não aprovada pelo IANTT;

Atendendo ao facto do edifício ter ficado concluído no primeiro semestre de 2006 e de existir a necessidade de disciplinar o acesso e comunicabilidade aos documentos de acordo com a filosofia constante no Código do Procedimento Administrativo e na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

Atendendo à necessidade de uma maior e melhor preservação do acervo documental do Município de Constância, procurando também tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade constanciense aos alunos, investigadores e cidadãos interessados na história do concelho, de forma a promover e valorizar o seu património histórico e documental.

Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património;

Reconhecendo-se que a estrutura orgânica dos serviços municipais necessita de uma melhor adequação à realidade arquivística do Município de Constância;

A Câmara Municipal, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, elaborou o presente Regulamento que, mediante sua proposta tomada em reunião de 4 de Fevereiro de 2009 e decorrido o prazo estabelecido para apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sua reunião ordinária de 26 de Fevereiro de 2009.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto nos Decretos-Lei 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.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Constância, adiante designado abreviadamente por AMC.

Artigo 3.º

Definição

O AMC compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município de Constância, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes Serviços Municipais, e instituições extintas e fundos documentais que venham a ser incorporados, provenientes de quaisquer pessoas singulares e colectivas.

Artigo 4.º

Enquadramento orgânico

O AMC encontra-se na dependência orgânica da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Constância.

Artigo 5.º

Atribuições e Competências

1 — O AMC deve implementar um conjunto de operações e procedimentos técnicos que vise a racionalização, na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente e intermédio e na remessa para o arquivo definitivo.

2 — O AMC contém, sob 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, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos na Município de Constância, devido na sua maior parte à extinção dos órgãos produtores.

3 — Ao AMC compete ainda:

- a) Acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes órgãos e serviços municipais;
- b) Promover uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos esses órgãos e serviços municipais;
- c) Manter sempre a documentação procedente dos diferentes órgãos e serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborada na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos;
- d) A recolha e ou tratamento dos arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Constância com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- e) Dar apoio técnico e arquivístico a entidades que o solicitem, nas diferentes matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- f) Promoção e divulgação de todo o património documental do concelho de Constância, tanto a nível nacional como internacional;
- g) Pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infra-estruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

CAPÍTULO II

Da Recolha

Artigo 6.º

Obrigações dos Órgãos e dos Serviços Municipais

1 — Os distintos Órgãos e Serviços da Câmara devem promover o envio para o AMC da respectiva documentação considerada finda, exceptuando-se a documentação que, nos termos da lei, pode permanecer nos respectivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais e por reconhecimento de questões de foro da actividade administrativa executada em cada órgão.

2 — Os prazos de incorporação efectuar-se-ão de acordo com o calendário de incorporações estipulado pelo Chefe de Divisão Administrativa, podendo excepcionalmente ser avaliados caso a caso pelos Serviços do AMC.

Artigo 7.º

Requisitos da documentação a transferir

1 — 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.

2 — A documentação deverá ser enviada ao AMC acompanhada de auto de entrega de documentos e de guia de entrega de documentos, segundo modelos adoptados, feitos em duplicado e triplicado respectivamente e visado pelo chefe de divisão que remete a dita documentação, ou na sua inexistência, pelo seu legal substituto, a qual contera os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço remetente);
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Observação.

3 — A documentação deve ser remetida ao AMC 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, após consulta ao Arquivo municipal;
- d) No seu suporte original, devidamente acondicionada.

4 — Os processos e requerimentos deverão ser sempre devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 8.º

Processos de Obras e Loteamento

Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, como a indicação do volume, caso existam vários e devidamente paginados.

Artigo 9.º

Livros Findos

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos) deverão ser enviados ao AMC com toda a documentação que lhe é inerente e respectivos índices.

Artigo 10.º

Incumprimento dos requisitos

O AMC poderá recusar todos os envios que não cumpram os requisitos anteriormente estabelecidos.

CAPÍTULO III

Comissão Consultiva

Artigo 11.º

Composição e competências

1 — Será criada uma Comissão Consultiva, constituída pelo Vereador responsável pela área sócio-cultural, Chefe de Divisão Administrativa e técnico superior responsável pelo AMC, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, à qual compete:

- a) Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes órgãos ou serviços municipais, independentemente dos prazos definidos na lei;
- b) Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelo município que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado;
- c) Pronunciar-se, se assim o entender, através do responsável pelo AMC, sobre o interesse histórico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito, compra ou outra modalidade.

2 — Os trabalhos da comissão consultiva serão coordenados pelo Chefe de Divisão Administrativa, neles participando, para além de todos os seus membros efectivos, o responsável do organismo ou serviço produtor dos documentos em avaliação, ou outro funcionário ou pessoa que venham a ser designados para o efeito.

CAPÍTULO IV

Da Eliminação

Artigo 12.º

Competências

1 — Compete exclusivamente ao AMC toda e qualquer eliminação da documentação produzida e acumulada pelos diferentes serviços de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

2 — A eliminação de documentos que não estejam contemplados na Tabela de Selecção da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, deve ser submetida a apreciação e parecer da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ).

Artigo 13.º

Processo de eliminação

1 — A eliminação da documentação deve ser acompanhada por um Auto de Eliminação, devendo este:

- a) Ser assinado pelo responsável do serviço produtor, ser assinado pelo Chefe de Divisão Administrativa e pelo técnico superior responsável pelo arquivo, constituindo a prova de abate patrimonial;

b) Ser feito em duplicado, ficando o original no AMC e o duplicado remetido para o Arquivo Distrital ou DGARQ;

c) Ao acto de eliminação da documentação deve assistir o responsável orgânico do AMC, representando os outros intervenientes que assinaram o auto de eliminação.

2 — A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua leitura e reconstituição.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração, maceração ou outro, deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

CAPÍTULO V

Da Conservação

Artigo 14.º

Competências

1 — Compete ao AMC zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

a) Criação de boas condições de segurança e ambientais, nomeadamente, alarme de incêndio e intrusão, temperatura e humidade controlada por sistema de ar condicionado e aplicação de planos de emergência, especialmente concebidos para responder às especificidades das instalações e serviços, higienização das espécies e controlo de infestações ou infecções generalizadas;

b) Promoção, identificação e ou envio para restauro e (re)encadernação das espécies danificadas;

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

d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

2 — A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos far-se-á de acordo com as Normas de Manuseamento de Documentos em anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO VI

Do Tratamento e Instrumentos de Descrição

Artigo 15.º

Tratamento Técnico Documental

1 — O AMC procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

2 — O AMC deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes órgãos e serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses órgãos e serviços municipais em harmonia com os critérios definidos pelo órgão de gestão nacional de arquivos, tendo autonomia para realizar inspecções, vistorias e auditorias periódicas e sistemáticas aos diferentes serviços municipais.

3 — O AMC procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais e comunidade.

4 — O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do AMC e de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística [ISAD(G)], providenciando-se para que as respectivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.

5 — A digitalização da documentação do AMC far-se-á, de acordo com as normas em vigor, tendo em conta as prioridades definidas por esta instituição.

6 — A consulta das espécies processar-se-á, de forma geral, através dos meios técnicos de leitura e reprodução de digitalização.

7 — O AMC reservará sempre para sua posse uma cópia de todos os suportes pedidos à instituição, sempre que correspondam a séries documentais completas.

CAPÍTULO VII

Exercício do Direito de Acesso

Artigo 16.º

Acesso

Poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, diploma que regula o acesso aos documentos administrativos.

Artigo 17.º

Forma do Acesso

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

- a) Consulta gratuita;
- b) Empréstimo aos serviços municipais;
- c) Reprodução por fotocópia ou outro meio técnico disponível.

2 — É permitida a reprodução da documentação, através de fotocópia ou outro meio técnico existente no AMC, devendo ser colocado carimbo contendo identificação do AMC e menção de que se trata de documento não original, desde que não se trate de documento cujo acesso seja condicionado nos termos do artigo 16.º ou que se encontre em risco de deterioração.

3 — A reprodução de documentação fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 18.º

Período e Local de Atendimento

1 — O serviço de atendimento público do AMC funcionará todos os dias úteis das 14:00 às 17:30.

2 — Nos locais de atendimento devem estar obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, as horas de início e termo dos períodos de atendimento.

3 — O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na idade intermédia, quer na idade definitiva.

Artigo 19.º

Saída de Espécies Documentais

1 — As espécies existentes no AMC apenas podem sair das instalações do AMC nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do responsável orgânico pelo AMC, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço municipal;
- b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador responsável, se as espécies a sair se destinam a exposições em espaço físico não Municipal.

2 — Os documentos saídos do AMC, na situação prevista na alínea b), ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar, bem como obrigatoriamente sujeito ao parecer técnico do responsável orgânico pelo AMC.

Artigo 20.º

Requisitos do Pedido de Empréstimo

Os pedidos de empréstimo devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigidos ao AMC, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- b) Conter a assinatura do chefe ou responsável do serviço requisitante;
- c) Conter a autorização a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º do presente regulamento.

Artigo 21.º

Prazo de Permanência

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito.

Artigo 22.º

Requisição da Documentação

1 — As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao AMC deverão ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, podendo ser em suporte de papel ou digital.

2 — A cada pedido corresponde uma requisição.

3 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas.

4 — A entidade requisitante, quando o suporte for em papel, deve reservar para si uma cópia, entregando o original.

5 — Enquanto os documentos se encontrarem fora do AMC, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a) A ficha original será arquivada por ordem cronológica;
- b) Será arquivada cópia da ficha na estante, em substituição do documento.

6 — As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no AMC um número de entrada, constituindo um livro próprio.

Artigo 23.º

Devolução da Documentação

1 — Findo o período de validade da requisição, nos termos do artigo 21.º, o AMC deve avisar a entidade requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.

2 — No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual é aposta a menção “Devolvido”, bem como a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

3 — Ao ser devolvida a documentação deve conferir-se a sua integridade e ordem interna.

4 — Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação pode exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

5 — Se for detectada a falta de peças processuais, se o processo vier desorganizado ou se nele vierem incorporados documentos fotocopiados cujo original se encontre já arquivado, deve o AMC notificar o serviço requisitante para, no prazo máximo de 8 dias, proceder à sua regularização, sob a pena de, não o fazendo, serem accionados os correspondentes mecanismos disciplinares e ou criminais.

6 — A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo ou softwares aplicativos depois de conferida a respectiva integridade.

7 — O AMC deve dar baixa da requisição no original que constitui livro próprio e fica arquivado.

Artigo 24.º

Consulta da Documentação em Idade Definitiva

1 — O acesso aos documentos exerce-se através do serviço de consulta e leitura.

2 — O acesso a qualquer serviço é livre para todos os indivíduos nacionais ou estrangeiros devidamente identificados e com mais de 16 anos.

3 — A consulta dos documentos obedece ao preenchimento pelo requerente de ficha de consulta diária.

4 — Caso exista cópia da documentação será essa que irá a consulta por motivos de conservação.

5 — A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço, que a conferirá.

Artigo 25.º

Meios de Difusão

A comunicação e difusão dos documentos processa-se através de:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa;
- b) Consulta pública, mediante o disposto no artigo anterior;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do AMC ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 26.º

Documentos Antigos ou em Risco de Deterioração

1 — Os documentos antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados, sempre que tal for possível, através de reproduções por meios técnicos disponíveis no AMC, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

2 — O AMC reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

Artigo 27.º

Reprodução de Documentação em Idade Definitiva

1 — É permitida a reprodução da documentação definitiva, através de fotocópia ou outro meio técnico disponível no AMC, desde que não se trate de documento cujo acesso seja condicionado ou que se encontre em risco de deterioração.

2 — Quando o Município não disponha de reproduções técnicas dos documentos antigos ou em risco de deterioração pode o interessado, a expensas suas e sob a orientação do responsável pelo arquivo, obtê-las por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

3 — A reprodução da documentação definitiva está sujeita às taxas previstas no Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

CAPÍTULO VIII

Obrigações dos Utilizadores

Artigo 28.º

Publicação de Estudos e outros Trabalhos

1 — A reprodução de documentos existentes no AMC em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia da Câmara Municipal.

2 — Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AMC, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, ao Arquivo Municipal, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

Artigo 29.º

Proibições

1 — É expressamente proibido aos utilizadores do arquivo:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do AMC, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair, das instalações, qualquer documento sem expressa autorização do responsável pelo AMC;
- c) Entrar na sala de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjunto de documentos que não sejam necessários à consulta;
- d) Rasgar, dobrar, desenhar, decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, ou por qualquer modo, danificar os documentos, no todo ou em parte;
- e) Reproduzir qualquer documento sem autorização do responsável do AMC;

2 — Todo o utilizador deverá cumprir e respeitar as Normas para o Manuseamento de Documentos, em anexo ao presente Regulamento, aquando da sua consulta.

CAPÍTULO IX

Incorporação de outros Fundos

Artigo 30.º

Formas de Aquisição

1 — O Município de Constância, através do AMC, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação, depósito, legado, permuta ou reintegração de fundos arquivísticos de natureza diversa provenientes de entidades públicas ou privadas, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, banda magnética e registo electrónico, etc.) e procedentes do respectivo concelho e ou que tenham interesse histórico para o concelho.

2 — De igual modo procederá à sua guarda, por solicitação de proprietários ou possuidores.

3 — Os processos de incorporação, transferência, compra, doação, depósito, legado, permuta ou reintegração carecem do preenchimento de um Auto de Entrega de Documentos e Guia de Remessa de Documentos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 — Nos casos previstos neste Regulamento ou quando tal resultar da vontade das partes, os processos referidos no número anterior serão precedidos de contrato escrito.

Artigo 31.º

Formalidades de Depósito

1 — O proprietário de arquivos ou colecções de documentos integrados no património protegido, pode depositá-los sem perda dos seus direitos de propriedade, no AMC.

2 — O depósito a que se refere o número anterior far-se-á mediante preenchimento de um Auto de Doação e de um Contrato de Depósito onde constem as condições do depósito, estabelecidas pelo depositante, e a aceitação destas pelo depositário.

3 — O depósito poderá dar lugar a uma contrapartida económica a estipular no respectivo contrato.

4 — Beneficia do referido no número anterior o particular que, sendo proprietário de documentação integrada no património arquivístico protegido, se disponha a pô-la à disposição do público em termos semelhantes àqueles em que ela estaria disponível se depositada em arquivo público.

CAPÍTULO X

Pessoal — Deveres e Atribuições

Artigo 32.º

Competências do responsável pelo Arquivo

Ao responsável pelo AMC compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Apresentar propostas de verbas orçamentais e o Plano Anual de Actividades, para enquadramento nas Grandes Opções do Plano de Actividades da Câmara Municipal;
- c) Elaborar o Relatório Anual de Actividades;
- d) Coordenar os trabalhos da Comissão Consultiva;
- e) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- f) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- g) Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico;
- h) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- i) Emitir pareceres sobre documentação produzida e recebida;
- j) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- k) Dar pareceres técnicos sobre empréstimos;
- l) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- m) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- n) Zelar pela dignificação e extensão cultural e educativa do serviço;
- o) Assegurar a certificação das actas e factos que constem do Arquivo Municipal;
- p) Promover a aquisição de novas entradas de documentação com interesse histórico para o Município de Constância;
- q) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere ao passado histórico do Município de Constância;
- r) Propor acções de formação para colaboradores do Arquivo e coordenar eventuais estágios curriculares e profissionais;
- s) Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
- t) Promover e auxiliar, com meios técnicos, todos os Arquivos públicos e privados do concelho ou com interesse histórico para o mesmo, quando estes o solicitarem.

Artigo 33.º

Competências dos funcionários do Arquivo

Compete aos trabalhadores e agentes do AMC, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável pelo arquivo:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;

- c) Elaborar instrumentos de pesquisa o mais precisos possíveis;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Elaboração de pequenos restauros;
- f) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o AMC;
- h) Superintender o serviço de consulta e de leitura
- i) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- k) Fornecer toda a documentação solicitada pelos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim, quer interna quer externamente;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

Artigo 34.º

Relatório Anual de Actividades

1 — É elaborado um relatório anual de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

2 — O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do AMC.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 35.º

Casos Omissos

As dúvidas e os casos omissos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador responsável da área respectiva.

Artigo 36.º

Modelos

A Câmara Municipal elaborará os modelos e fornecerá exemplares dos documentos a utilizar para cumprimento do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Entrada em Vigor

O Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Normas para o manuseamento de documentos em consulta

Para além cumprimento no disposto no artigo 29.º do Regulamento do Arquivo Municipal, os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

- 1 — Não se apoie sobre os documentos.
- 2 — Não use os documentos como base para escrever.
- 3 — Não coloque qualquer objecto sobre um documento aberto.
- 4 — Não use caneta enquanto realiza consultas.
- 5 — Não dobre os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação.
- 6 — Não arremesse os documentos nem os coloque no chão.
- 7 — Não force a abertura de um documento, cortando fitas que não consegue desatar ou forçando fechos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base.
- 8 — Não use dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas.
- 9 — Não acompanhe, com o dedo, a leitura dos documentos.
- 10 — Não respire ou tussa sobre um documento que está a examinar de perto.

- 11 — Não tente separar páginas que se encontrem coladas.
 12 — Não retire os documentos da sua ordem.
 13 — Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminar a consulta.
 14 — Dê conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia que detecte.

301563449

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Aviso n.º 8749/2009

Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que o Senhor Presidente da Câmara, outorgou os contratos Individuais de Trabalho por Tempo Indeterminado, celebrados entre este Município e os trabalhadores infracitados, a saber:

Cecília Maria Sousa Ramos, na categoria de Fiel de Armazém (Assistente Operacional), colocada na 1.ª e 2.ª posição remuneratória e 1.º e 2.º nível remuneratório, auferindo de vencimento 487,46 €, com início a 02 de Fevereiro de 2009;

Isabel Maria Teixeira Adrego Sousa Dias Gonçalves Magalhães, na categoria de Técnico Superior Jurista (Técnico Superior), colocada na 2.ª posição remuneratória e 15 nível remuneratório, auferindo de vencimento 1201,48 €, com início a 02 de Fevereiro de 2009;

Teresa Maria Sousa Ramos Neves, na categoria de Técnico Superior engenheiro Florestal (Técnico Superior), colocada na 2.ª posição remuneratória e 15 nível remuneratório, auferindo de vencimento 1201,48 €, com início a 20 de Fevereiro de 2009;

Paulo José Abreu Monteiro, na categoria de Técnico-Profissional de Natação (Assistente Técnico), colocado na 1.ª posição remuneratória e 5 nível remuneratório, auferindo de vencimento 683,13 €, com início a 20 de Fevereiro de 2009;

Mário Raul Neves Silva, na categoria de Técnico-Profissional de Natação (Assistente Técnico), colocado na 1.ª posição remuneratória e 5 nível remuneratório, auferindo de vencimento 683,13 €, com início a 20 de Fevereiro de 2009;

Rui Manuel Neves Silva, na categoria de Técnico-Profissional de Natação (Assistente Técnico), colocado na 1.ª posição remuneratória e 5 nível remuneratório, auferindo de vencimento 683,13 €, com início a 20 de Fevereiro de 2009;

Jorge Alvarinho Aguiar Santos, na categoria de Técnico-Profissional de Natação (Assistente Técnico), colocado na 1.ª posição remuneratória e 5 nível remuneratório, auferindo de vencimento 683,13 €, com início a 20 de Fevereiro de 2009;

A presente contratação foi precedida de concurso ao abrigo do código do trabalho aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27/08, na Lei n.º 23/2004 de 22/06 e na Lei n.º 35/2004 de 29/07, com as necessárias adaptações ao novo Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

30 de Março de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da D. R. H., *Maria Germana de Sousa Rocha*.

301678607

Aviso n.º 8750/2009

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal.

Para efeitos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º e da alínea *b*) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho, do presidente da Câmara, de 26 de Março do ano em curso, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gondomar na categoria de assistente técnico da carreira geral de Assistente Técnico.

1 — Caracterização do posto de trabalho: gestão dos equipamentos culturais, promoção e apoio de iniciativas culturais, preservação e valorização do património histórico — cultural do município; gestão das bibliotecas, promoção turística e promoção de actividades de animação; gestão de estabelecimentos de ensino básico, prestação de serviços auxiliares de ensino, a concepção e execução de projectos do domínio da ciência e tecnologia; gestão de equipamentos destinados à juventude, caracterização social do município, promoção e apoio de actividades contra exclusão social e divulgação e prevenção no domínio da saúde,

o estabelecimento e desenvolvimento de relações com agentes económicos e gestão dos mercados e feiras municipais, bem como as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

2 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Duração e prazo de validade:

3.1 — Duração do contrato: por um período de um ano.

3.2 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar (um posto) e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: o local de trabalho situa-se na área do município de Gondomar.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Não podem ser admitidos 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *l*) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7.2 — FORMA — As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, disponível nos Recursos Humanos ou no site desta autarquia (www.cm-gondomar.pt — município — normas), e entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos ou remetido por correio registado com aviso de recepção, dirigido ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município, 4420 Gondomar, ou ainda, através de correio electrónico, pelo endereço www.cm-gondomar.pt, remetendo através de *link* para o *e-mail*: cmgondomar.drh@sapo.pt.

7.3 — A apresentação de candidatura em suporte de papel e por via electrónica deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia do bilhete de identidade e fotocópia do respectivo *curriculum vitae*, detalhado e actualizado.

O formulário tipo, deverá estar devidamente assinado, sob pena de ser automaticamente excluído do procedimento concursal.

7.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 6.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

7.5 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Gondomar, ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8.1 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

9 — Métodos de selecção: os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências.

A) Avaliação curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso pro-