

**CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS****Regulamento n.º 92/2008**

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novembro, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberou em sessão ordinária realizada no dia 29 de Novembro de 2007 proceder à apreciação pública e recolha de sugestões da proposta de regulamento do Arquivo Histórico Municipal de Matosinhos nos termos abaixo transcritos.

Assim e nos termos do n.º 2 do referido no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, os interessados poderão dirigir por escrito as sugestões a esta Câmara Municipal, Secção de Cultura, Turismo e Animação, dentro do prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

**Proposta de Regulamento do Arquivo Histórico Municipal de Matosinhos****Preâmbulo**

Procurando a preservação do seu património histórico arquivístico, da memória e identidade local e a reorganização dos fundos documentais, a Câmara Municipal de Matosinhos instalou o seu Arquivo Histórico no edifício da Biblioteca Municipal Florbela Espanca, no âmbito do PARAM — Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais, gerido pelo I.A.N./T.T. — Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

Atendendo à alínea c) do n.º 2 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 16/93 em que arquivo definitivo ou histórico é aquele em que os documentos, tendo perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente para fins probatórios, informativos ou de investigação, o acervo do Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Matosinhos é reconhecidamente de valor probatório e histórico-cultural, além de constituir uma salvaguarda da memória local e testemunho da história concelhia e regional.

O Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Matosinhos, a seguir designado por Arquivo Histórico, é um serviço público tutelado pela Câmara Municipal de Matosinhos, que rege o seu funcionamento pelas normas definidas na presente proposta de regulamento, aprovada em Assembleia Municipal de 29 de Novembro de 2007.

**I — Disposições Gerais****Artigo 1º****Dependência Orgânica**

O Arquivo Histórico encontra-se na dependência directa da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Matosinhos, estando instalado no edifício da Biblioteca Municipal Florbela Espanca, em Matosinhos.

**Artigo 2º****Objectivo**

O Arquivo Histórico tem como objectivo a gestão arquivística e a difusão da documentação de conservação permanente, produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação e constitui o acervo documental histórico da Câmara Municipal de Matosinhos.

**Artigo 3º****Competências**

Ao Arquivo Histórico compete recolher, conservar, tratar, gerir e difundir toda a documentação que, tendo perdido a sua utilidade administrativa, pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação histórica, propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário.

**Artigo 4º****Outros Fundos**

O Arquivo Histórico poderá albergar outros fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho e que, por compra, doação ou simples

depósito, façam parte da documentação em arquivo, e como tal sujeita aos mecanismos de gestão arquivística, previstos no artigo 2º deste Regulamento.

**II — Recolha, Instrumentos de Descrição e Conservação****Artigo 5º****Recolha de Documentação**

Findo os prazos administrativos, previstos pela Portaria n.º 412/2001, da documentação que se encontra no Arquivo Municipal da Câmara de Matosinhos, toda a documentação que se revista de interesse histórico, será recolhida e integrada no Arquivo Histórico.

**Artigo 6º****Instrumentos de Descrição**

O Arquivo Histórico deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente do Arquivo Municipal, em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, inventários, catálogos).

**Artigo 7º****Conservação**

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

- a) Criação e controlo de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Limpeza de todas as espécies documentais e seu acondicionamento em unidades de instalação adequadas;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- d) Garantir as condições para um manuseamento cuidadoso de todas as espécies documentais;
- e) Promoção da reprodução de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

**III — Da Difusão e Consulta****Artigo 8º****Comunicação**

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 12.º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Histórico ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

**Artigo 9º****Horário e Local de Consulta**

1 — O Arquivo Histórico funciona no seguinte horário:

- a) De Segunda a Sexta-feira das 10.00h — 12.30h e das 14h às 17.30h.
- b) Última requisição às 16.45h.

2 — O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados na Sala de Reservados do Arquivo Histórico, nas instalações da Biblioteca Municipal Florbela Espanca.

**Artigo 10º****Condições de Acesso**

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

2 — As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

## Artigo 11º

**Empréstimos**

Os documentos do Arquivo Histórico são documentos únicos e como tal, toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Histórico, com as excepções aos empréstimos autorizados a:

- a) Serviços produtores da Câmara Municipal de Matosinhos, mediante o preenchimento da requisição interna (Anexo 5);
- b) Assembleia Municipal de Matosinhos;
- c) Presidência e Vereação;
- d) Outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

## Artigo 12º

**Admissões à Leitura**

1 — A admissão à leitura da documentação do Arquivo Histórico é permitida após o preenchimento de uma ficha de leitura (Anexo 1).

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária.

3 — Cada leitor terá acesso a uma unidade de descrição de cada vez, isto é, um livro, um processo ou um documento.

## Artigo 13º

**Consulta de documentos raros**

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de reproduções (digitalização, microfilme de complemento, etc.), de modo a preservar-se a integridade dos originais.

## Artigo 14º

**Saída de Documentos**

1 — As espécies existentes no Arquivo Histórico apenas podem sair do edifício nas seguintes condições:

a) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal.

2 — Os documentos a saírem do Arquivo Histórico, na situação prevista na alínea a), e destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente regulamento (Anexo 2).

## Artigo 15º

**Reprodução de Documentos**

1 — A reprodução de documentos só poderá ser realizada após autorização do serviço, com base na análise de cada caso, do estado de conservação dos documentos e componentes da escrita.

2 — O valor da reprodução está estabelecido no Anexo 4 do presente regulamento.

3 — A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade, anexando, sempre que solicitado pelos serviços, os documentos que comprovem essa mesma necessidade e finalidade.

**IV — Fundo Fotográfico**

## Artigo 16º

**Acesso**

1 — O Fundo Fotográfico encontra-se conservado e acondicionado nos depósitos do Arquivo Histórico Municipal de Matosinhos.

2 — O atendimento e acesso às espécies fotográficas são assegurados na Sala de Reservados do Arquivo Histórico, salvo nas excepções previstas no artigo 11º do presente regulamento tocante a empréstimos facilitados a outros serviços da Câmara Municipal e ou outras entidades a quem seja expressa e superiormente autorizado esse direito.

## Artigo 17º

**Consulta e Reprodução**

1 — A consulta das espécies fotográficas é permitida após o preenchimento da ficha de leitura (Anexo 1) e será sempre acompanhada pela presença de um técnico do Arquivo Histórico que auxiliará na concretização da pesquisa de informação;

2 — O manuseamento de materiais fotográficos originais (negativo, diapositivo ou prova em papel impressa a partir da matriz) não será permitido. A cedência de imagens pelo Arquivo Histórico efectuar-se-á

por meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, de forma a salvaguardar os originais.

a) É vedada a possibilidade do uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual de propriedade particular, para efeito de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do Fundo Fotográfico, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o Arquivo Histórico disponibiliza para o efeito;

b) A gravação de imagens será efectuada sobre disco compacto ou *pen disk*. De forma a evitar riscos de contaminação do material informático dos serviços, fica o utilizador obrigado ao fornecimento do CD ou da *pen disk*, devendo os mesmos ser entregues ao técnico do Arquivo Histórico ainda selados nos invólucros de origem.

3 — A reprodução de imagens deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade, anexando, sempre que solicitado pelos serviços, os documentos que comprovem essa mesma necessidade e finalidade;

4 — A reprodução ou impressão será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos no Código de Direitos de Autor, ou Direitos Conexos (Lei n.º 45/85, de 17 de Setembro, alterada pela Lei n.º 114/91 de 3 de Setembro).

## Artigo 18º

**Empréstimo**

As espécies fotográficas originais, existentes no Arquivo Histórico apenas podem sair do depósito por via de empréstimo, nas seguintes condições:

1) Mediante autorização do dirigente responsável, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal e sob responsabilidade da Secção/Divisão/Departamento requerentes;

2) Mediante autorização escrita do Vereador do Pelouro, se as espécies a sair se destinam a exposições em espaço físico não municipal;

3) As espécies fotográficas a sair do Arquivo Histórico, na situação prevista no número anterior ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitas ao parecer do responsável técnico do Arquivo.

4) As espécies fotográficas saídas do Arquivo Histórico na situação prevista no ponto 2 ficarão obrigatoriamente sujeitas às normas anexas ao presente regulamento (anexo 2)

**V — Dos Deveres dos Utilizadores**

## Artigo 19º

**Deveres**

1 — Todo o utilizador fica obrigado a respeitar as Normas de Manuseamento das Espécies na Sala de Reservados, anexas a este regulamento (anexo 3);

2 — Todo o utilizador que efectuar trabalhos em que figurem informações, documentos ou imagens existentes no Arquivo Histórico, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo Histórico Municipal e ao Fundo Local da Biblioteca Municipal Florbela Espanca;

3 — Qualquer documento ou imagem cedidos pelo Arquivo Histórico para reprodução e ou ilustração de trabalhos ou publicações, deverá fazer-se acompanhar, quando possível, da respectiva descrição, constituída pelos seguintes elementos: autor (1), título ou legenda (2), local (3), data (4), processo fotográfico e dimensões do original, fornecidos pelo Arquivo Histórico Municipal de Matosinhos;

4 — O utilizador que reproduzir uma imagem cedida pelo Arquivo Histórico em qualquer trabalho ou publicação, fica obrigado a fazer acompanhar a imagem da seguinte indicação: “Imagem e ou documento cedida(o) pelo Arquivo Histórico Municipal de Matosinhos”.

## Artigo 20º

**Inibições**

1 — É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo Histórico o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;

b) Fazer sair das instalações qualquer documento, sem expressa autorização do responsável do arquivo;

c) Entrar na sala de consulta na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;

d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos consultados;

e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Histórico.

f) Comer ou beber, na Sala de Reservados.

- g) A utilização de telemóveis na sala de Reservados.  
 h) Danificar e retirar de forma indevida os recursos colocados ao dispor dos utilizadores.

2 — Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos do arquivo aos utilizadores que infringam ou não cumpram o estabelecido neste regulamento.

## IX — Pessoal — Deveres e Atribuições

### Artigo 21º

#### Responsável pelo Arquivo Histórico

Ao responsável pelo Arquivo Histórico compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar quanto à segurança dos fundos documentais existentes, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

### Artigo 22º

#### Funcionários

Compete aos funcionários do Arquivo Histórico, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável:

- a) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;  
 b) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;  
 c) Zelar pela conservação da documentação;  
 d) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;  
 e) Superintender o serviço de consulta e de leitura;  
 f) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;  
 g) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por digitalização, fotografia ou fotocópia;  
 h) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;  
 i) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

## X — Conclusões

### Artigo 23º

#### Relatórios

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;  
 b) Resultados numéricos das incorporações;  
 c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

### Artigo 24º

#### Casos Omissos

As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

### Artigo 25º

#### Da Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Histórico.

## ANEXO N.º 1

### Ficha de Leitura

#### Ficha de leitor

data.../.../...

Nome:....  
 Morada:....  
 Localidade:.... Tel....  
 N.º bilhete identidade... E-mail:....  
 Profissão:....  
 Âmbito da investigação:....  
 Idade: [- de 18 anos...] [18-30...] [31-40...] [41-60...] [+ de 61...]

#### Normas de manuseamento

- Obrigatório o uso de luvas de algodão para a consulta e manuseamento dos documentos;
- Só pode consultar uma unidade de descrição de cada vez, isto é, um livro, um processo ou um documento;
- Utilize apenas lápis na Sala de Leitura;
- Não coloque qualquer objecto sobre o documento;
- Não dobre as páginas, nem marque ou vinque um documento de qualquer forma;
- Não endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados;
- Não se apoie sobre os documentos nem escreva directamente neles ou sobre eles;
- Não humedeça os dedos para virar as páginas;
- Não introduza na Sala de Leitura objectos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, líquidos, cola, tinta em franco, fita adesiva, canetas de tinta permanente, tesouras, autocolantes, objectos cortantes, etc.
- Para mais esclarecimentos, solicite o Regulamento interno do Arquivo Histórico.

#### Documentos a consultar

...

Assinatura do leitor ...

## ANEXO N.º 2

### Normas de Empréstimo de Documentos para Exposição

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados. Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor as normas que se seguem:

1 — A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao Vereador responsável.

2 — Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Vereador responsável, com informação prévia do Técnico Superior de Arquivo, que ficará apenas ao requerimento.

3 — No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve entregar-se reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 — Todos os documentos emprestados serão protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do Arquivo Histórico. A Câmara Municipal de Matosinhos fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma Seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Os documentos só poderão ser entregues pelo Arquivo Histórico a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada das peças, inclusivamente a sua descrição física.

6 — Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do Técnico Superior de Arquivo ou responsável pelo Arquivo Histórico, de forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte.

7 — Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

8 — Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários.

9 — A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos.

10 — Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Matosinhos.

11 — O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados obrigatoriamente dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Histórico Municipal.

12 — Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Histórico. No acto da recepção dos documentos e antes da assinatura do respectivo auto, o Arquivo Histórico deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Caso se verifique alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Vereador responsável para os efeitos tidos por convenientes.

13 — O Arquivo Histórico exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do Arquivo Histórico antes da entrega dos documentos.

14 — As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste documento serão resolvidos pelo Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

#### ANEXO N.º 3

##### Normas de Manuseamento das Espécies na Sala de Reservados

A correcta conservação e preservação dos documentos de Arquivo implicam, por parte de todos aqueles que os manuseiam, cuidados muito específicos. Por isso, solicitamos que colabore connosco e cumpra os seguintes procedimentos:

- Todos os documentos de Arquivo são exemplares únicos, devendo ser manipulados com o máximo de cuidado;
- É obrigatório o uso de luvas para consulta e manuseio de todas as espécies documentais;
- Não colocar qualquer objecto sobre o documento;
- Não dobrar as páginas, nem marcar ou vincar o documento de qualquer forma;
- Não endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados;
- Não se apoiar sobre os documentos nem escrever directamente neles ou sobre eles;
- Evitar abrir os documentos pelas últimas páginas ou colocá-los na mesa de leitura abertos sobre a base;
- Utilizar apenas lápis na Sala de Leitura;
- Não tentar separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas, nem humedecer os dedos para virar as páginas;
- Não introduzir na Sala de leitura objectos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, líquidos, cola, tinta em frasco, fita adesiva, canetas de tinta permanente, tesouras, autocolantes, objectos cortantes, etc.

Qualquer dúvida que tenha sobre o manuseamento técnico dos documentos poderá ser esclarecida junto dos nossos funcionários.

Obrigada pela sua colaboração.

#### ANEXO N.º 4

##### Preçário da Reprodução de Documentos

1 — Fotocópias <sup>(1)</sup> (preço unitário):

1.1 — Fotocópia a preto e branco, a partir dos originais:

A4 — € 0,20

A3 — € 0,30

1.2 — Fotocópia a preto e branco, a partir de microfilme:

A4 — € 1

1.3 — Fotografia digital do documento original <sup>(2)</sup>:

Baixa resolução — € 1

Alta resolução — € 4

1.3 — Digitalizações:

Imagens já digitalizadas — € 1

Imagens a digitalizar (baixa resolução) — € 2

Imagens a digitalizar (resolução superior) — € 4

<sup>(1)</sup> Só será autorizada para documentos textuais, constituídos por folhas soltas e produzidos a partir de 1950.

<sup>(2)</sup> Fotografia digital ao original e entrega em formato digital a fornecer pelo requerente.

#### ANEXO N.º 5

##### Requisição interna

Requisição n.º...

O Serviço ... requisita ao Arquivo Histórico Municipal de Matosinhos o(s) documento(s) <sup>(1)</sup> ...

Matosinhos, ... de... de...

O Director de Departamento/Chefe de Divisão/Chefe de Secção <sup>(2)</sup> ...

Recebido em:

.../.../...

Assinatura

...

Devolvido ao Arquivo em:

.../.../...

O Técnico

...

<sup>(1)</sup> Identificar o tipo de processo, indicando o seu número, ano e nome do requerente.

<sup>(2)</sup> As Requisições só serão satisfeitas quando assinadas pelo respectivo Director de Departamento/Chefe de Divisão ou Chefe de Secção.

1 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

##### Aviso n.º 4856/2008

##### Chefe de Divisão de Ordenamento do Território Urbanismo e Ambiente Cargo de Direcção Intermédia de 2.º grau Nomeação

Dr. António Guilherme Sá de Moraes Machado, presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, no uso das competências que me são conferidas nos termos da alínea *a)*, n.º 2 do artigo 68. da lei n. 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela lei n. 5 — A/2002, de 11 de Janeiro, nomeio a Arquitecta Alexandra Carlota Amen Morais Machado, para Chefe de Divisão de Ordenamento do Território Urbanismo e Ambiente, em regime de comissão de serviço, nos termos do n. 3 do artigo 21. da lei n. 2/2004, de 15 de Janeiro, e com efeitos a partir de 3 de Março de 2008.

Fundamentação: Sendo a única candidata do respectivo processo de selecção, esta possui o perfil para prosseguir as atribuições e objectivos do serviço da respectiva divisão, já que se entende que devido à sua formação académica e à experiência profissional na área, é a que se adequa às expectativas que se pretende para o preenchimento da vaga apresentada.