MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 1236/2010

Publicação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do 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, a seguir descriminada, dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um Encarregado Operacional, aberto pelo aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 108, de 04/06/2009, a qual foi homologada por meu Despacho datado de 04/01/2010.

Candidatos aprovados:

Nome do candidato	Classificação final (Em valores)	Ordenação
Paulo Jorge Pereira Pires	16,76	1.º

Paços do Concelho de Grândola, 8 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

302779657

Edital n.º 38/2010

Carlos Vicente Morais Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 8 de Outubro de 2009 e aprovação da Assembleia Municipal em sua sessão de 18 de Dezembro de 2009, depois de ter sido submetido a inquérito público através de publicação efectuada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 131, de 9 de Julho de 2009, foi aprovado o Regulamento do Arquivo Municipal de Grândola, nos termos constantes do anexo que faz parte integrante do presente edital.

O referido Regulamento entrará em vigor no dia seguinte à data de publicação do presente edital no *Diário da República.*

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

Paços do Concelho de Grândola. — 6 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Grândola

Preâmbulo

O Arquivo Municipal de Grândola é um serviço da Câmara Municipal de Grândola que contempla duas funções: a gestão da documentação (em fase corrente, intermédia e definitiva) e a promoção da investigação e da divulgação do património histórico documental relativo, sobretudo, ao concelho, prestando, desta forma, o serviço de informação documental e promovendo uma intervenção cultural.

Considerando que o Arquivo Municipal de Grândola presta funções essenciais à administração autárquica, é uma necessidade da Câmara Municipal de Grândola dispor de um sistema de arquivo eficaz para a gestão da informação e da documentação;

Considerando que se pretende implementar um sistema de gestão documental integrado, pela uniformização de procedimentos técnicos e administrativos e de metodologias arquivísticas, promovendo a funcionalidade dos serviços e o acesso à informação e à documentação por parte dos mesmos e do público em geral;

Considerando o património arquivístico como um importante recurso para o estudo da identidade local e um fundamento para a preservação da memória institucional e colectiva do concelho;

O presente Regulamento define o funcionamento do Arquivo Municipal de Grândola, formaliza as suas relações com os serviços, órgãos, entidades intermunicipais e com o público em geral, institui a gestão documental municipal, pela definição de princípios de organização, incorporação, avaliação, selecção, eliminação, conservação e descrição documental, e promove a comunicação e a difusão do seu acervo documental, numa perspectiva de valorização e preservação do património arquivístico.

Assim:

No uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

A Assembleia Municipal de Grândola, por deliberação tomada em sua sessão de 18 de Dezembro de 2009, mediante proposta da Câmara Municipal de Grândola, deliberada em sua reunião de 8 de Outubro de 2009 aprovou o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Constituição e funções

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação do Arquivo Municipal de Grândola, adiante designado por Arquivo Municipal.

O Arquivo Municipal é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços da Câmara Municipal de Grândola e órgãos municipais, assim como o de entidades intermunicipais no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo, a posteriori, ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

Artigo 2.º

Enquadramento orgânico

O enquadramento orgânico do Arquivo Municipal encontra-se definido na estrutura orgânica e Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola.

Artigo 3.º

Constituição do serviço

O Arquivo Municipal é constituído pela documentação em fase corrente, intermédia e definitiva.

Artigo 4.º

Funções

1 — São funções do Arquivo Municipal propor o sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal de Grândola, desde o momento da sua produção e recepção; colaborar com os serviços na sua implementação e realizar o registo da documentação, classificação, organização, incorporação, avaliação, selecção, eliminação, conservação, higienização, descrição, indexação, comunicação e difusão da mesma.

2 — O Arquivo Municipal poderá disponibilizar orientações técnicas, no que respeita ao tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida pelas juntas de freguesia do concelho e por outras entidades públicas ou privadas e a individuais.

CAPÍTULO II

Da gestão documental

Artigo 5.º

Gestão de documentos

1 — Compete ao Arquivo Municipal:

a) Coordenar tecnicamente a documentação desde a sua produção e recepção pelos serviços;

b) Organizar, gerir e conservar a documentação, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade;

c) Definir os circuitos documentais, em articulação com os restantes Serviços municipais;

d) Intervir na concepção de tipologias dos próprios documentos (formulários, formatos, linguagem, entre outros), em articulação com os restantes serviços municipais;

e) Definir os critérios de registo de entrada e saída de documentos, em articulação com os restantes serviços municipais;

f) Definir os procedimentos administrativos e orientar na constituição dos processos administrativos, em articulação com os restantes serviços municipais;

g) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;

h) Propor a utilização dos materiais de suporte;

i) Avaliar e seleccionar a documentação, de acordo com a lei e os prazos em vigor;