

Candidata que faltou à Entrevista Profissional de Selecção:

Mónica Cristina Fernandes Vieira Arvelos,

Paços do Município de Silves, 06 de Janeiro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.
302790201

MUNICÍPIO DE SOUSEL

Edital n.º 94/2010

Armando Jorge Mendonça Varela, Presidente da Câmara Municipal de Sousel, torna público que, por deliberação tomada em Reunião Ordinária da Câmara Municipal de 11 de Novembro de 2009 e na sessão da Assembleia Municipal de 23 de Dezembro de 2009 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento do Arquivo Municipal Sousel, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, 2.ª série, durante o qual poderá o mesmo ser consultado no Serviço de Atendimento desta Câmara Municipal durante as horas normais de expediente e sobre ele serem formuladas por escrito as observações tidas por convenientes, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Sousel.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

Sousel, 5 de Janeiro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Armando Varela*.

Projecto de regulamento do Arquivo Municipal de Sousel

Nota justificativa

As Autarquias Locais enquanto pessoas colectivas territoriais dotadas de órgãos representativos visam a prossecução dos interesses próprios das populações respectivas.

No intuito de alcançar este objectivo os Municípios possuem as atribuições e competências próprias constitucionalmente reconhecidas, bem como um regime jurídico de funcionamento exclusivo, consagrado na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe conferiu a Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sendo ainda objecto de transferência de outras competências ao abrigo do disposto na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, bem como de outros diplomas legais. Considerando que as referidas competências são bastante abrangentes, e que, os domínios de actuação tendem gradualmente a intensificar-se por força do reforço de novas competências que tendencialmente e gradualmente têm vindo, e virão, a ser atribuídas aos Municípios.

Dada a inexistência de regulamentação sobre o funcionamento e organização do Arquivo no Município de Sousel.

Considerando que o Município de Sousel possui um considerável acervo de documentação administrativa, em suporte papel, sem que o mesmo tenha sido alvo de um tratamento arquivístico adequado.

Considerando ainda, que o acervo documental de uma Instituição, se organizado, representa a sua memória, bem como o meio que permite atempadamente dar resposta às solicitações dos seus órgãos e dos seus Municípios, o tratamento da documentação em Arquivo, bem como a digitalização do acervo de conservação permanente reveste-se de cabal pertinência no processo de melhoria contínua e modernização administrativa.

Face ao exposto, sendo o Arquivo um serviço transversal a toda a organização, assume-se como instrumento privilegiado da gestão autárquica e da perpetuação da memória municipal de Sousel através dos tempos, permitindo a sua transmissão às gerações vindouras, pelo que se pretende regulamentar os procedimentos a desenvolver e formalizar a sua interligação com os outros sectores e ou serviços da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso da competência que à Câmara Municipal é conferida pela alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico constantes do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, bem como da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, que estabelece os

procedimentos a adoptar na selecção das espécies documentais a conservar nos arquivos das Autarquias Locais, bem como a Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto, que regulamenta o acesso aos documentos administrativos.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Sousel, adiante designado abreviadamente por Arquivo, assim como os aspectos de organização, conservação e difusão de documentos.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo encontra-se integrado na DAG — Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Sousel.

Artigo 4.º

Constituição

O Arquivo é constituído pela documentação de natureza administrativa proveniente dos diferentes Serviços/Sectores da Autarquia, bem como pela documentação já existente em depósito produzida e ou recebida em resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 5.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

1 — Documento: suporte físico de informação de qualquer tipo (papel, filme, cdrom, ou outro) detido pelo Município, produzido a fim de informar e ou provar um procedimento administrativo ou judicial, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, divulgações, despachos normativos internos ou orientações sobre o enquadramento da actividade ou outros elementos de informação.

2 — Gestão de Documentos: conjunto de medidas que visam a economia e a eficácia na criação, organização, conservação e utilização do arquivo.

3 — Arquivo Corrente: conjunto de documentos que se encontram na fase activa, de consulta frequente pela Instituição dado o seu assunto se encontrar em tramitação, considerando-se necessários ao exercício das suas actividades de gestão.

4 — Arquivo Intermédio: conjunto de documentos que se encontram em fase semiactiva, embora tendo deixado de ter utilização corrente, são, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

5 — Arquivo Definitivo: conjuntos de documentos inactivos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins informativos, probatórios ou de investigação.

6 — Incorporação: entrada da documentação no Arquivo da Instituição, com o objectivo de a preservar, defender, e valorizar.

7 — Auto de Entrega: acto, revestido das formalidades adiante descritas no presente regulamento, que culmina o processo de transmissão de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.

8 — Guia de Remessa: relação dos documentos enviados ao Arquivo, preenchida em triplicado pelo serviço que os remete, para fins de identificação e controlo.

9 — Eliminação: operação, formalizada através de Auto de Eliminação, que permite ao Município alienar documentação de arquivo à qual não foi reconhecida valor que justifique a sua conservação permanente em arquivo histórico.

10 — Prazo de Conservação: período de tempo fixado em Tabela de Selecção, anexa a Portaria de Regulamentação Arquivística, para a conservação dos documentos de arquivo nas fases de arquivo corrente e intermédio.

Artigo 6.º

Funções e atribuições

1 — Para além, e sem prejuízo das elencadas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais são, termos gerais, funções dos serviços de arquivo assegurar a gestão da documentação à sua guarda, desde o momento da incorporação, assegurando a sua avaliação, selecção, preservação e tratamento documental, designadamente:

a) Receber, inventariar, classificar e catalogar a documentação;

b) Organizar e tornar acessível a documentação, tendo como objectivo fundamental satisfazer as necessidades de informação para uma correcta gestão administrativa;

c) Concorrer para uma maior eficiência no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e da tomada de decisões;

d) Facilitar o acesso e consulta da documentação aos cidadãos em geral, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas existentes;

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

f) Formular e propor directivas para o correcto acondicionamento físico da documentação e estabelecer as condições necessárias nas instalações para a sua utilização e segurança;

g) Criar boas condições ambientais e desinfestações periódicas no depósito do Arquivo;

h) Promover acções de conservação e restauro da documentação, quando se justifique;

i) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional, à racionalização dos serviços municipais e à modernização administrativa, segundo princípios de economia e eficácia, visando diminuir a produção de documentação desnecessária;

j) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;

l) Desenvolver e participar em actividades de organização, tratamento e difusão do património documental do Município.

CAPÍTULO II

Transferência e recolha da documentação

SECÇÃO I

Transferência

Artigo 7.º

Disposições gerais

Considerando os prazos de conservação legalmente estabelecidos, os serviços/sectores municipais devem promover o envio da documentação para o Arquivo.

Artigo 8.º

Condições

A documentação transferida pelos vários Serviços/Sectores da Câmara Municipal para o Arquivo deverá obedecer às seguintes condições:

a) Acondicionada em pastas pretas adequadas à dimensão dos documentos a transferir, devidamente identificadas, utilizando para o efeito o modelo de lombada identificativo do respectivo serviço, devidamente plastificada;

b) Os processos devem-se encontrar sempre paginados e rubricados, e conter uma folha de rosto identificativa segundo o modelo existente;

c) Na eventualidade de ter sido retirado algum documento a determinado processo, devem os respectivos serviços produtores intercalar, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respectivo serviço;

d) Os processos de obras deverão ser apresentados em pastas uniformes, segundo modelo existente, nome do requerente, número de processo, freguesia da obra, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

Artigo 9.º

Incorporação de documentação — Calendário

1 — A incorporação de documentação no Arquivo será efectuada anualmente mediante a transferência da documentação produzida por cada Serviço/Sector, e dever-se-á efectuar no primeiro trimestre do ano civil, obedecendo à calendarização que se venha a achar conveniente.

2 — Os Serviços/Sectores que por força das funções desempenhadas possuam documentação reportada ao ano lectivo, ser-lhes-á permitido efectuarem uma nova transferência de documentação no último trimestre do ano civil.

3 — A documentação enviada ao Arquivo deve ser sempre acompanhada do respectivo auto de entrega acompanhado de guia de remessa.

SECÇÃO II

Recolha da documentação

Artigo 10.º

Formalidades da remessa

1 — A remessa da documentação deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de entrega (Anexo I), em duplicado, a preencher pelos serviços produtores, segundo o modelo definido pela

Portaria 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro;

b) O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, segundo modelo definido pela Portaria referida no número anterior (Anexo II), destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado é provisoriamente utilizado no arquivo como instrumento de pesquisa documental após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, anexo ao correspondente duplicado do auto de entrega.

2 — A cada serviço/sector corresponderá uma Guia de Remessa, independentemente do facto de serem sectores ou serviços na dependência do mesmo responsável.

3 — A guia de Remessa deverá conter os seguintes dados:

a) Identificação Hierarquizada Serviço Produtor dos documentos;

b) Número total de pastas e ou livros e ou processos entregues;

c) Designação/título das séries e sub-séries;

d) Número de unidades de instalação e de processos;

e) Datas extremas de cada série.

4 — Nos casos em que documentação enviada não esteja acomodada convenientemente ou não cumpra as formalidades tidas como adequadas é devolvida ao serviço de origem com menção das deficiências a suprir, nas condições definidas no presente artigo e no artigo 8.º

CAPÍTULO III

Avaliação e selecção

Artigo 11.º

Seleção e avaliação de documentação

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

2 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro, sendo a sua observância da responsabilidade do grupo de trabalho para avaliação de documentação municipal, previsto no n.º 5 deste artigo.

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

4 — Nos casos não previstos no presente regulamento aplica-se ao disposto nos n.º 4 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro.

5 — A fim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação detida pela Câmara Municipal deverá ser constituído um Grupo Consultivo, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara, composto pelo responsável do Arquivo, pelo Chefe de Divisão da área produtora da documentação a avaliar e por um jurista designado para o efeito.

Artigo 12.º

Seleção — Disposições gerais

1 — A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços do Arquivo, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro.

2 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria referida no número anterior.

CAPÍTULO IV

Eliminação da documentação

Artigo 13.º

Processo de eliminação

1 — O processo de eliminação de documentação é antecedido de avaliação documental nos termos do artigo anterior.

2 — Das conclusões do Grupo Consultivo deverá ser elaborada proposta de eliminação documental, que deve ser obrigatoriamente apresentada em reunião de Câmara para efeitos de autorização.

3 — A eliminação de documentos, ainda que proposta, não é permitida antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, regulamentados na Portaria citada no número anterior, podem os serviços da Câmara Municipal solicitar por escrito ao Arquivo a conservação por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, das séries documentais que considerarem pertinentes, desde que não comprometa o regular funcionamento do Arquivo.

5 — A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção referida no n.º 3 do presente artigo.

6 — A eliminação de documentos que não constem da tabela de selecção e aos quais não se reconhece analogia para os enquadrar em série documentais homólogas, carece de autorização expressa do Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital.

Artigo 14.º

Formalidades da eliminação

1 — A documentação a eliminar deverá ser acompanhada de um auto de eliminação (Anexo III), que faz prova do abate patrimonial, e, do qual constará obrigatoriamente a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

2 — O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.

3 — O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no Arquivo e sendo o outro exemplar remetido ao Arquivo Distrital.

Artigo 15.º

Modo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstrução, e ser testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

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

CAPÍTULO V

Tratamento e conservação

Artigo 16.º

Tratamento arquivístico

1 — Compete ao Arquivo uma vez transferida, depositada ou incorporada a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico (Classificação e Ordenação), de modo a implementar uma gestão documental coordenada e uniforme, extensiva a todos os serviços.

2 — Devem os serviços de arquivo organizar os fundos documentais segundo um sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, de acordo com as normas de descrição arquivística.

3 — O Arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços/sectores municipais, em condições de consulta rápida e eficaz de forma a recuperar a informação em tempo útil, bem como responder atempadamente às solicitações, elaborando para o efeito instrumentos de descrição documental que considere adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 17.º

Conservação

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

a) Implementação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação;

b) Promoção de medidas de preservação, restauro e reencadernação de espécies danificadas, às quais venha a ser reconhecido valor arquivístico;

c) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento.

Artigo 18.º

Digitalização

1 — No sentido de dar continuidade ao processo de melhoria contínua dos serviços e à modernização administrativa, o processo de digitalização documental tem pertinência acrescida ao possibilitar novos formatos de acesso e difusão da informação ao público em geral, bem como possibilitar a protecção do documento original que uma vez digitalizado deixará de ser manuseado, ficando desta forma preservado e salvaguardado.

2 — No que diz respeito à digitalização, compete ao serviço de Arquivo:

a) Elaborar listagem do acervo de conservação permanente, visando a transferência de suporte dos documentos através de tecnologias mais adequadas; designadamente através da digitalização dos mesmos;

b) Propor medidas conducentes à racionalização dos recursos, identificando e indicando documentação que não sendo de conservação permanente, venha a revelar gradual importância na gestão autárquica e contribua para a celeridade da resposta às solicitações do público.

CAPÍTULO VI

Consulta e reprodução da documentação

Artigo 19.º

Acesso e reprodução

As condições de acessibilidade e de reprodução dos documentos existentes no Arquivo da Câmara Municipal de Sousel regem-se pelas disposições legais em vigor, e atenderá ao disposto no presente regulamento e ainda a critérios de confidencialidade da informação.

Artigo 20.º

Formalidades da requisição interna

1 — Qualquer serviço da Câmara Municipal de Sousel, pode solicitar ao Arquivo, a consulta ou empréstimo de documentação do seu próprio serviço.

2 — Por consulta dever-se-á entender o acto em que o serviço requerente pesquisa a documentação existente em arquivo, no entanto a mesma não sai do depósito.

3 — O empréstimo da documentação arquivada far-se-á mediante requisição datada e assinada pelo serviço requisitante (Anexo IV); preenchida com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válida a autenticação por chancela. Em cada requisição apenas deverá ser formulado em pedido.

4 — O duplicado da Requisição acompanhará o documento requisitado, o original ficará arquivado no Arquivo com ordenação sequencial numérica/cronológica.

5 — É proibido retirar documento(s) de qualquer processo, sem o conhecimento e autorização prévia do responsável pelo Arquivo.

6 — Sempre que o empréstimo de documentação se destine a atendimentos já agendados a correspondente Requisição deverá ser entregue no serviço de Arquivo com a antecedência de um dia.

7 — Ao empréstimo para o Serviço de Atendimento, nos casos de atendimento presencial, será atribuída prioridade para que os serviços respondam ao Município/Público com a maior celeridade possível.

8 — Nos restantes casos, a documentação será disponibilizada aos serviços requisitantes até ao final do dia útil seguinte ao da solicitação.

9 — O Serviço de Atendimento poderá requisitar documentação de qualquer outro serviço desde que a mesma se destine a prestar informação ao Município/Público, sendo a Requisição nestes casos assinada pela Responsável pelo serviço ou por quem solicitar o empréstimo, assumindo estes os pressupostos regulamentados na Lei n.º 46/2007 de 24 de Agosto.

10 — O levantamento e devolução da documentação serão efectuados pelos serviços requisitantes da mesma, no Arquivo.

11 — Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo deve contactar o Serviço/Sector requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

12 — A revalidação é efectuada, através de averbamento no original e no duplicado, com rubrica do responsável pelo Arquivo ou seu substituto, mencionando ainda o novo prazo de entrega.

Artigo 21.º

Devolução da documentação

1 — Os documentos requisitados devem ser devolvidos ao Arquivo no prazo máximo de 10 dias, em igual estado de conservação e ordenação, podendo este ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante observação das formalidades descritas no n.º 12 do artigo anterior. Findos estes prazos, os documentos terão de ser devolvidos e renovada a sua requisição.

2 — A devolução da documentação será efectuada mediante o preenchimento da ficha de devolução (Anexo V) a qual será entregue no Arquivo acompanhada da documentação correspondente. Em cada ficha apenas poderá ser devolvida a documentação referente a uma Requisição.

3 — Ao ser devolvida, será conferida a integridade da documentação e ordem interna. Caso considere necessário, o responsável pela conferência da documentação poderá exigir a permanência do portador da mesma.

4 — Se for detectada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, o Arquivo devolvê-lo-á à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

5 — A ficha de devolução dos documentos ao arquivo, apenas será assinada pelo responsável do Arquivo após a conferência integral da documentação devolvida, posteriormente será facultada cópia da mesma ao serviço requisitante.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 22.º

Revisão

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

Artigo 23.º

Casos omissos

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador da área respectiva em que tenha sido delegada competência.

Artigo 24.º

Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos iniciados após a sua entrada em vigor.

**CÂMARA MUNICIPAL****AUTO DE ENTREGA**

Aos ____ dias do mês de _____ de _____ no Arquivo Municipal de Sousa⁽¹⁾ perante

(²) e _____ (³), dando cumprimento _____

(⁴), procedeu-se à _____ (⁵) da documentação proveniente de _____ (⁶) conforme consta na Guia de Remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Sousa⁽¹⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico, no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes dos respectivos serviços intervenientes.

Data: ____/____/____

O Representante do _____ (⁶) _____ (⁷)

O Representante do Arquivo Municipal de Sousa⁽¹⁾ _____ (⁸)

- 1- Designação do arquivo da autarquia local.
- 2- Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- 3- Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- 4- Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- 5- Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra,...
- 6- Designação do serviço produtor.
- 7- Assinatura do responsável do serviço produtor.
- 8- Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

Nota: Preencher em duplicado

Anexo I

**CÂMARA MUNICIPAL****GUIA DE REMESSA**

Arquivo _____
Guia n.º _____
Incorporação <input type="checkbox"/>
Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____ / ____ / ____

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante				A preencher pelo Arquivo	
Serviço Produtor _____				Informação sobre a situação dos documentos	
N.º de Livros _____ Maços _____					
Pastas _____					
Cadernetas _____ Processos _____					
Doc.s Avulsos _____ Desenhos _____					
Outros _____ Quais? _____					
Metragem _____					
N.º de Ordem	Titulo ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Cota	Obs.

(¹) Responsável do serviço produtor

(²) Responsável do arquivo da autarquia

(³) Responsável da autarquia local

Nota: Preenchido em triplicado

**CÂMARA MUNICIPAL****AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º _____**

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no _____, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____, de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____ / _____ de ____ / _____ / _____

e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da Tabela	Titulo ou conteúdo da série ou sub-série	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Supor te	N.º da Guia de Remessa	Metrage m	Cot a

(¹) Responsável do serviço produtor

(²) Responsável do arquivo da autarquia

(³) Responsável da autarquia local

Nota: Preencher em duplicado

Anexo III



Anexo IV

CÂMARA MUNICIPAL
Requisições ao ARQUIVO

(a preencher pelo serviço requerente)

Divisão _____

Serviço/Sector _____

Requisita a seguinte documentação:

Identificação: _____

Tipo: Pastas _____ Cadernetas _____ Processos _____

Outros _____ Quais? _____

Motivo:

Consultar Processo atendimento Tirar Cópias Outros

Quais? _____

Data: ____ / ____ / ____

Requerente: _____

(a preencher pelo serviço de Arquivo)

Requisição de nº _____ Data: ____ / ____ / ____

Descrição da Petição

Nº de Processo: _____ Nº de Pastas: _____ Outros: _____

Série: _____ Cota _____

Sousel, ____ / ____ / ____

O Responsável pela Entrega _____ O Responsável pelo Serviço _____

Nota: Em cada ficha só pode ser formulado um pedido



Anexo V

CÂMARA MUNICIPAL
Devolução ao ARQUIVO

(a preencher pelo serviço que devolve a documentação)

Divisão _____

Serviço/Sector _____

Devolve a seguinte documentação:

Identificação: _____

Tipo: Pastas _____ Cadernetas _____ Processos _____

Outros _____ Quais? _____

Data: ____ / ____ / ____

O Responsável pela devolução: _____

(a preencher pelo serviço de Arquivo)

Devolução de nº _____ Data: ____ / ____ / ____

Descrição

Nº de Processo: _____ Nº de Pastas: _____ Outros: _____

Série: _____ Cota _____

Sousel, ____ / ____ / ____

O Responsável pela Recepção _____ O Responsável pelo Serviço _____

Nota: Em cada ficha só pode ser efectuada uma devolução

MUNICÍPIO DE TAROUCA

Aviso n.º 2890/2010

Procedimento concursal comum para contratação a termo resolutivo certo de quatro assistentes operacionais, da carreira de Assistente Operacional

Mário Caetano Teixeira Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Tarouca, faz público que:

Nos termos e em cumprimento do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03.09, por deliberação da Câmara Municipal aprovado em sua reunião de 28/01/2009, está aberto procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tarouca.

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27.02; Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31.07; Lei n.º 59/2008, de 11.09, Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

1 — Entidade que realiza o procedimento: Câmara Municipal de Tarouca, Av. Dr. Alexandre Taveira Cardoso, 3610-128 Tarouca.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela EERC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes.

3 — Número de postos de trabalho a ocupar: 4 (quatro).

4 — Modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir: contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável por mais dois anos, tendo em vista fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade dos serviços.

5 — Local de trabalho: Piscinas Municipais.

6 — Caracterização do posto de trabalho: pretende-se admitir quatro trabalhadores para desempenharem a actividade de assistentes operacionais (auxiliares de serviços gerais), da carreira de assistente operacional, nas Piscinas Municipais, que consistirá no seguinte: Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas, realizar tarefas de arrumação e distribuição; recepção e encaminhamento dos utilizadores das piscinas.

7 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (quatro postos) e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, ou seja, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

8 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório será objecto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02., tendo por base o seguinte montante pecuniário: 475,00€, correspondente à posição remuneratória 01, nível 1.

9 — Requisitos gerais de admissão:

Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, 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 das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória

10 — Requisitos de vínculo: 1.ª fase — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em qualquer das seguintes situações (art. 52 da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02):

- a. Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa (Câmara Municipal de Tarouca);
- b. Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em mobilidade especial;
- c. Trabalhadores integrados em outras carreiras (dentro ou fora da Câmara Municipal de Tarouca).