

nado para provimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — área de actividade de Economia, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109 de 07 de Junho de 2010, homologada por meu despacho em 26 de Outubro de 2010.

1.º Fernando João Lourenço Mendes 16,45 valores

Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos:

Ana Maria Alves Malha.

Paços do Município de Silves, 26 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.
303929054

Aviso n.º 24568/2010

Para os devidos efeitos se torna pública, que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal por tempo indeterminado para provimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — actividade de Cozinheiro, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109 de 07 de Junho de 2010, homologada por meu despacho em 21 de Outubro de 2010.

Candidatos Aprovados:

1.º Maria Isabel Furtado da Costa Andrez — 15,05 valores

Candidatos excluídos por terem obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na Avaliação Curricular:

Carla Sofia Antunes Palma

Paços do Município de Silves, 26 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.
303929613

Aviso n.º 24569/2010

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meus despachos datados de 19, 21 e 22 de Outubro de 2010, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início a 26 de Outubro de 2010, com os seguintes trabalhadores:

Amílcar Maria Gonçalves, António da Conceição Palmeiro, José Filipe dos Reis, Natalina Maria Guerreiro Nunes Correia, Paulo Alexandre Segura Neto, Sérgio Miguel Soares dos Santos, para o exercício de funções de Assistente Operacional — área de actividade jardineiro, a posicionar na 2.ª posição, nível 2.º, com a remuneração base de 532,08 € da tabela remuneratória única;

Joana Isabel Rocha da Ponte Pires, para o exercício de funções de Técnico Superior — área de actividade História, a posicionar na 2.ª posição, nível 15.º, com a remuneração base de 1 201,48 € da tabela remuneratória única;

Wilson Gonçalves Faria, para o exercício de funções de Assistente Operacional — área de actividade Auxiliar de Serviços Gerais, a posicionar na 1.ª posição, nível 1.º, com a remuneração base de 475,00 € da tabela remuneratória única;

Paços do Município de Silves, 4 de Novembro de 2010 — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.
303938815

Aviso n.º 24570/2010

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meu despacho datado de 9 de Setembro de 2010, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início a 13 de Setembro de 2010, com os seguintes trabalhadores:

Dina da Conceição Mateus Coelho e Maria de Fátima Machado Gerardo para o exercício de funções de Técnico Superior — área de actividade Jurista, a posicionar na 2.ª posição, nível 15.º, com a remuneração base de 1.201,48 € da tabela remuneratória única;

Paços do Município de Silves, 4 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.
303938678

Aviso n.º 24571/2010

Para os devidos efeitos se torna pública, que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para contratação por

tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico — Área de actividade de Assistente Administrativo por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 2 de Dezembro de 2009, homologada por despacho da Sra. Presidente da Câmara Municipal de Silves em 10 de Novembro de 2010.

Guida Maria Ribeiro Afoito — 15,8 valores.

Candidatas excluídas por não terem comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos:

Ana Isabel Andrade Vicente António;
Maria de Jesus Reis Amador;
Maria Paula Fernandes Ribeiro França.

Candidata excluída por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Entrevista Profissional de Selecção:

Irma Inês dos Santos Pessoa.

11 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.
303937446

MUNICÍPIO DE TAROUCA

Aviso n.º 24572/2010

Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de um técnico superior (professor do 1.º ciclo do ensino básico), da carreira/categoria técnica superior, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tarouca, M/F.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22.01, faz-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal supra identificado, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 47, de 9 de Março, homologada pelo Presidente da Câmara Municipal em 12/11/2010:

Candidatos aprovados:

1.º Iolanda Carla Oliveira Costa Batista — 14,64 valores.
2.º Patrícia Alexandra Monteiro Cosme — 11,95 valores.

Candidatos não aprovados:

Andreia Sofia Sousa Neves (*a*).
Elma Carolina dos Santos Borges Correia (*a*).
Marco Paulo Gomes Mendes (*a*).

(*a*) Não aprovado(*a*) por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos, método de selecção eliminatório conforme mencionado 20 e 20.1 do aviso de abertura do procedimento.

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso contencioso.

A lista encontra-se disponível em www.cm-tarouca.pt e afixada no Edifício da Câmara Municipal de Tarouca.

Tarouca, 15 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*
303954561

MUNICÍPIO DE TAVIRA

Edital n.º 1190/2010

Jorge Manuel do Nascimento Botelho, Presidente da Câmara Municipal de Tavira, torna público que a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 27 de Outubro de 2010, deliberou:

I. Aprovar o projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Tavira, que constitui o anexo 1 ao presente edital.

II. Sujeitar o presente projecto de alteração a apreciação pública pelo prazo de 30 dias.

III. Cumprida a formalidade anterior, submeter a projecto a aprovação final pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser publicados nos lugares de estilo, podendo os

interessados, devidamente identificados, dirigir por escrito ao Presidente da Câmara Municipal eventuais sugestões e ou reclamações, dentro do período de 5 dias contados da publicação no *Diário da República* (Câmara Municipal de Tavira, Praça da República, 8800-951 — Tavira, ou para o endereço de correio electrónico do Município de Tavira: camara@cm-tavira.pt).

Tavira, 4 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

ANEXO I

Nota Justificativa

Considerando que o protocolo celebrado em 1998 com o então Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, actual Direcção-Geral de Arquivos, no âmbito do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos Municipais, incentivou a Câmara Municipal de Tavira à constituição do Arquivo Municipal de Tavira, inaugurado a 24 de Junho de 2001.

Considerando que o Arquivo Municipal de Tavira é um serviço com competências para a organização, preservação e divulgação do património arquivístico da Câmara Municipal de Tavira, tanto na fase de arquivo intermédio como em fase de arquivo histórico.

Considerando o apoio atribuído pelo Arquivo Municipal aos arquivos de entidades públicas e privadas do Concelho de Tavira, visando a salvaguarda e divulgação desse património documental.

Considerando que o Arquivo Municipal de Tavira teve um incremento do trabalho desenvolvido no âmbito da gestão documental integrada, incluindo o apoio à organização da documentação em fase de arquivo corrente, junto dos serviços administrativos da autarquia taviense.

Considerando que esse desenvolvimento significou a adopção de novos procedimentos administrativos e arquivísticos e a alteração de alguns procedimentos existentes, que devem constar de um regulamento actualizado.

Assim, torna-se necessário proceder a uma actualização do Regulamento do Arquivo Municipal de Tavira (Edital n.º 466/2001 (2.ª série) — AP, publicado no *Diário da República* n.º 276, 2.ª série, apêndice n.º 132 de 28 de Novembro de 2001).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação Habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto nos seguintes diplomas legais:

- a) Decreto-Lei n.º s 447/88, de 10 de Dezembro;
- b) Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro e
- c) Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento estipula as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Tavira, adiante designado abreviadamente por Arquivo Municipal, entendido como um serviço da Câmara Municipal de Tavira, com atribuições na área da gestão do Arquivo da autarquia, compreendendo a documentação em fase intermédia, em fase histórica, o apoio aos arquivos administrativos dos serviços da autarquia e de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

Artigo 3.º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal de Tavira, com enquadramento na Divisão de Cultura e Turismo, do Departamento de Cultura, Património e Turismo.

Artigo 4.º

Atribuições e competências

1. O Arquivo Municipal é responsável pela gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se preserva para servir de testemunho, prova ou informação

2. Ao Arquivo Municipal compete a recolha, selecção, avaliação, tratamento, difusão e gestão da documentação proveniente dos serviços da Câmara Municipal de Tavira, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva, e de entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o Concelho de Tavira, nomeadamente:

- a) Propor alterações e ou/actualizações ao plano de classificação dos serviços;
- b) Proceder à recepção, tratamento e guarda da documentação em fase intermédia produzida pela Câmara Municipal de Tavira;
- c) Recolher e tratar os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do Concelho de Tavira com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito por essas entidades;
- d) Conceder apoio técnico-arquivístico às entidades do Concelho de Tavira que o solicitem, no que diz respeito à criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- e) Elaborar instrumentos de recuperação e de controlo de informação documental nas fases intermédia e histórica;
- f) Assegurar as requisições internas de documentos e ou processos em fase intermédia, feitas pelos serviços internos da Câmara Municipal de Tavira;
- g) Proceder à divulgação da informação em fase histórica através da elaboração de Guias de Fundos, Catálogos, Inventários e outras iniciativas.
- h) Assegurar a consulta pública do espólio arquivístico em fase histórica;
- i) Facultar aos utilizadores cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, excepto quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação;
- j) Zelar pelas condições das instalações e conservação ao nível do controlo físico, ambiental e da acção humana;
- k) Preservar e conservar as espécies arquivísticas;
- l) Promover a selecção, avaliação e eliminação documental em fase intermédia, de acordo com a lei em vigor.

CAPÍTULO II

Do ingresso de documentos no Arquivo Municipal

Artigo 5.º

Transferência e recepção de documentos

1. Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal de Tavira, adiante designados por serviços, devem promover regularmente o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação com reduzida taxa de utilização e findos os prazos de conservação administrativa estabelecidos por lei.

2. Os prazos de remessa da documentação têm como base a legislação em vigor, sendo analisados caso a caso pelo responsável do Arquivo Municipal ou por um técnico por ele designado, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.

3. O envio da documentação é feito anualmente, de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

4. O transporte de documentação a transferir para o Arquivo Municipal deverá ser assegurado pelo serviço remetente, recorrendo a serviços existentes para esse efeito ou aos seus próprios recursos, devendo certificar que o transporte respeita a integridade física dos documentos a enviar.

Artigo 6.º

Condições das remessas

1. No envio de documentação para o Arquivo Municipal, os vários serviços devem observar os seguintes procedimentos:

- a) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados ou em pasta, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Os documentos devem ser acondicionados em caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e adequadas à sua dimensão;
- d) Todos os suportes (caixas, livros ou dossier) que contenham documentos devem estar devidamente identificados e de forma legível;
- e) Os documentos devem igualmente encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- f) É da responsabilidade do serviço produtor a numeração das folhas que compõem os processos, bem como a elaboração dos restantes elementos administrativos inerentes à organização dos processos.

g) Podem ser enviados documentos que estejam acondicionados no seu suporte original, desde que devidamente identificado e acomodado, de forma a assegurar a conservação física dos documentos;

h) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com indicação do número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários, contemplando a numeração das folhas que o constituem, acompanhada de folha de índice e com termo de enceramento, devendo ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

i) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;

j) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques etc.;

k) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia de remessa;

l) O envio de documentos fotográficos obedece ao preenchimento de uma ficha de entrada, que deverá ficar anexa à Guia de Remessa respectiva.

2. Nos casos em que a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente e que não respeite as formalidades adequadas, o Arquivo Municipal reserva-se ao direito de recusar o seu envio até que estejam nas condições definidas no ponto anterior e nos artigos 6.º, 7.º e 8.º deste regulamento.

3. Após a recepção, se durante a verificação e acondicionamento dos documentos foram detectados erros ou omissões na identificação dos mesmos, o serviço remetente deverá nomear um funcionário para deslocar-se ao Arquivo Municipal no sentido de colmatar os erros e omissões detectados.

4. Caso não seja cumprido o disposto no número anterior, o Arquivo Municipal procederá à devolução da documentação que contenha erros ou omissões.

Artigo 7.º

Formalidades das remessas

A documentação enviada ao Arquivo Municipal deverá ser acompanhada por um Auto de Entrega, a título de prova, e respectiva Guia de Remessa, segundo modelos adoptados.

Artigo 8.º

Auto de entrega

1. Auto de Entrega é feito em duplicado, assinado pelo responsável máximo do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do arquivo, ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado com o serviço produtor.

2. O Auto de Entrega, de acordo com a legislação em vigor, deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de recolha.

Artigo 9.º

Guia de remessa

1. A Guia de Remessa é feita em triplicado, assinada pelo dirigente do serviço produtor ou pelo seu substituto legal e pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

2. O original, duplicado e triplicado da Guia de Remessa deverão ser distribuídos da seguinte forma:

a) O original será arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;

b) O duplicado será devolvido no mesmo acto aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências arquivísticas necessárias e mais informação que se revele pertinente;

c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo Arquivo Municipal como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente inventário.

3. A guia de remessa deverá ser conferida obrigatoriamente pelos responsáveis de ambos os serviços ou pelos funcionários por eles nomeados para o efeito.

Artigo 10.º

Incorporações de arquivos de outras entidades

1. Podem dar entrada no Arquivo Municipal, a título definitivo ou a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou servi-

ços, que tenham interesse histórico para o concelho, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no arquivo distrital.

2. A incorporação referida no número anterior deverá respeitar as condições expressas nas alíneas b), c), d) e f) do artigo 6.º

3 — As formalidades da incorporação devem ser feitas conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 7.º e do artigo 8.º ou, em casos excepcionais, por proposta a apresentar para aprovação em reunião da Câmara Municipal de Tavira.

4. No Auto de Entrega deverão constar as condições de incorporação ou doação, bem como as condições de acesso e divulgação dos conjuntos documentais incorporados.

5. Caso a entidade doadora não disponha de meios para executar o disposto no n.º 3, deverá ser escolhido junto do Arquivo Municipal o melhor procedimento.

6. O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO III

Avaliação e selecção documental

Artigo 11.º

Avaliação e selecção

1. A avaliação documental deve ser feita em conformidade com as disposições legais aplicáveis, contidas em Portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.

2. A selecção documental deve ser efectuada pelo Arquivo Municipal, em colaboração com os serviços produtores de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa a Portaria aprovada para o efeito.

3. Aos documentos que não estejam previstos na tabela de selecção publicada em Portaria, aplica-se, por analogia, as orientações estabelecidas para séries homólogas constantes da tabela de selecção.

4. Os documentos que não têm enquadramento na tabela de selecção serão avaliados pelo Arquivo Municipal em colaboração com o serviço produtor, para efeitos de cumprimento do expresso no n.º 2 do art.º 12.º deste regulamento.

5. Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos em que a substituição de suporte seja previamente autorizada pelo órgão de gestão nacional dos arquivos, nos termos definidos pela lei.

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

CAPÍTULO IV

Eliminação de documentação

Artigo 12.º

Eliminação de documentos

1. Compete ao Arquivo Municipal a eliminação de documentos produzidos nos vários serviços da Câmara Municipal de Tavira, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção, anexa a Portaria publicada para o efeito, carece de autorização expressa do órgão de gestão nacional dos arquivos, a Direcção-Geral de Arquivos.

3. A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição e a decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 13.º

Formalidades de eliminação

1. A eliminação de documentos deve ser acompanhada de um Auto de Eliminação.

2. O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo representante da Câmara Municipal de Tavira, pelos responsáveis do serviço produtor e do Arquivo Municipal, constituindo prova de abate patrimonial.

3. Deve ser feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal e o outro exemplar deve ser remetido ao respectivo Arquivo Distrital ou Nacional.

4. Ao acto de eliminação da documentação deve assistir o responsável pelo Arquivo Municipal, representando os outros intervenientes que assinam o Auto de Eliminação, referidos no n.º 2, excepto nos casos em

que o representante da autarquia considere necessária a sua presença ou de um representante por ele nomeado.

CAPÍTULO V

Políticas de intervenção

Artigo 14.º

Tratamento arquivístico

1. O Arquivo Municipal deve acompanhar apenas o tratamento arquivístico inerente à sua função (classificação e ordenação), aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2. O Arquivo Municipal deverá proceder 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, através dos instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

3. Cada fundo arquivístico inventariado ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, outras normas e recomendações emanadas do órgão de gestão nacional dos arquivos.

Artigo 15.º

Conservação

1. Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósitos, através das seguintes medidas:

- Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- Assegurar a limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e salas de trabalho por meios disponíveis e devidamente explicados ao pessoal de limpeza;
- Limpeza de documentos feita pelos funcionários do arquivo, por meios mecânicos disponíveis;
- Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Artigo 16.º

Consultas e pareceres

1. Deverá o Arquivo Municipal ser chamado a pronunciar-se e dar pareceres sobre questões relativas a infra-estruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa da Câmara Municipal de Tavira.

2. O Arquivo Municipal poderá ainda pronunciar-se e dar pareceres quanto à organização, preservação e divulgação de arquivos em fase histórica de outras entidades públicas e privadas do Concelho de Tavira.

Artigo 17.º

Arquivos de instituições públicas ou privadas do concelho

1. O Arquivo Municipal poderá apoiar a organização de arquivos de instituições públicas e privadas que contenham documentação com interesse histórico para o Concelho de Tavira.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com as instituições de onde provém a documentação.

3. O apoio à organização de arquivos de instituições públicas ou privadas do concelho é feito a pedido das mesmas.

4. A forma de apoio à organização de arquivos expressa neste artigo depende dos equipamentos e meios humanos disponíveis no Arquivo Municipal e na instituição que requer o apoio.

CAPÍTULO VI

Comunicação e difusão

Artigo 18.º

Formas de comunicação e difusão

A comunicação e difusão dos documentos que constituem os fundos documentais do Arquivo Municipal processam-se através de:

- Pedidos e consultas internas, tratando-se de documentação de fase intermédia, por requisição dos serviços de origem e sempre a título devolutivo;

b) Consulta ou leitura pública, tratando-se de documentos em fase histórica e à guarda do Arquivo Municipal;

c) Empréstimo;

d) Instrumentos de descrição documental existentes;

e) Cópia executadas para esse fim, pelas razões consignadas na alínea e) do artigo 15.º;

f) Fontes e estudos históricos publicados em edições próprias da Câmara Municipal de Tavira ou em colaboração com outras entidades;

g) Realização de exposições documentais temporárias ou acções de divulgação e sensibilização promovidas pelo Arquivo Municipal ou integradas em outras iniciativas de carácter cultural.

h) Divulgação de conteúdos na página de Internet da Câmara Municipal de Tavira.

Artigo 19.º

Consulta

1. O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, podendo ser ajustado sempre que se considere necessário.

2. Toda e qualquer consulta só poderá ser efectuada no espaço do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente regulamento quanto às requisições efectuadas pelos serviços produtores e por outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

3. Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do técnico superior do Arquivo Municipal e autorizados mediante despacho do representante da Câmara Municipal de Tavira com competência para o efeito, com indicação dos seguintes elementos:

- Dados pessoais de identificação do utilizador;
- Morada e contactos do utilizador;
- Natureza e objectivos da pesquisa.

Artigo 20.º

Acesso e comunicabilidade

1. O acesso e comunicabilidade da documentação atenderá sempre a critérios de confidencialidade da informação, nos termos da lei.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a disponibilização dos documentos para consulta depende ainda do estado de conservação dos documentos.

3. O acesso à documentação exerce-se através de:

- Consulta gratuita;
- Empréstimos aos serviços municipais;
- Reprodução por fotocópia ou por outro meio técnico disponível.

Artigo 21.º

Acesso aos depósitos

1. O acesso directo aos depósitos do Arquivo Municipal está reservado unicamente ao pessoal afecto ao Arquivo Municipal.

2. É permitido excepcionalmente o acesso aos depósitos em situações extraordinárias, desde que autorizadas pelo responsável do Arquivo Municipal e sempre com o acompanhamento dos funcionários do Arquivo Municipal.

3. Perante circunstâncias extraordinárias (processos de organização ou restauro, obras, mudanças, operações de desinfectação, visitas autorizadas, etc.) poderão impor-se temporariamente restrições ou condições especiais para a consulta dos fundos.

CAPÍTULO VII

Pedidos e consultas internas

Artigo 22.º

Pedidos e consultas internas

1. Qualquer serviço pode solicitar ao Arquivo Municipal o empréstimo de documentação administrativa do seu próprio serviço, mediante requisição assinada pelo responsável ou legal substituto.

2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquéritos e outros documentos que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade, serão facultados em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.

Artigo 23.º

Formalidades dos pedidos e consultas internas

1. As requisições de documentos dirigidas pelos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente

através de impresso próprio, em triplicado, de modo a permitir a localização e controlo dos documentos.

2. O impresso referido no número anterior é feito em suporte electrónico existente para o efeito e em caso de falha prolongada do sistema deverá ser substituído por impresso em suporte papel.

3. A cada pedido corresponde uma requisição.

Artigo 24.º

Requisitos dos pedidos e consultas internas

1. O pedido de empréstimo de documentos quando feito em suporte papel deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão e conter de forma legível a assinatura do responsável ou legal substituto do serviço requisitante;

b) Caso o pedido tenha sido feito por outro serviço, o serviço requisitante deve indicar a identificação do serviço e da pessoa que solicitou o documento, devendo informar o Arquivo Municipal se autoriza ou não a entrega directa do documento a esse serviço.

2. Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as requisições em suporte papel serão guardadas do seguinte modo:

a) O original é arquivado por ordem cronológica no serviço do Arquivo Municipal;

b) O duplicado permanece no serviço requisitante;

c) O triplicado é colocado no local onde o processo estava arrumado.

3. A documentação será disponibilizada e entregue nas instalações do Arquivo Municipal aos serviços requisitantes logo que seja possível, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 25.º

Requisições electrónicas de pedidos e consultas internas

1. O pedido de empréstimo de documentos feito em suporte digital obedece aos seguintes requisitos:

a) O acesso é feito através de autenticação electrónica, previamente atribuída pelos serviços informáticos da Câmara Municipal de Tavira;

b) A requisição electrónica deve ser aprovada pelo responsável do serviço requisitante ou legal substituto;

c) De cada requisição deverão ser feitas duas impressões, uma para ficar no local onde o processo estava arrumado e outra para acompanhar o processo, até à devolução deste.

Artigo 26.º

Prazo de Permanência

1. Os documentos requisitados só poderão permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição.

2. Terminado o prazo de validade da requisição o Arquivo Municipal deve informar o serviço requisitante do não cumprimento, mediante a apresentação de uma relação dos documentos pendentes e exigir a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.

Artigo 27.º

Devolução da documentação pelos serviços

1. Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal.

2. A devolução da documentação deve obedecer aos seguintes procedimentos:

a) No acto de devolução, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo conservá-la por um período de três anos;

b) O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respectivo original, podendo eliminar o triplicado.

3. Da conservação física e na íntegra da documentação:

a) Após a entrega dos documentos ao serviço requisitante, é da responsabilidade deste a conservação física e na íntegra dos documentos requisitados;

b) No caso de serem detectadas falhas na documentação, deverá o Arquivo Municipal devolvê-la à procedência para que seja regularizada a situação.

CAPÍTULO VIII

Consulta de documentação em fase histórica

Artigo 28.º

Condições de acesso e utilização

1. A admissão à consulta pública obedece às seguintes condições de acesso:

a) É facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, devidamente identificados;

b) Preenchimento da ficha de registo de utilizador, mediante a apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal;

c) Em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo Municipal, poderá ser permitida a admissão à leitura de menores de 18 anos.

2. A consulta pública obedece às seguintes condições de utilização:

a) É antecedida pelo preenchimento obrigatório da requisição de consulta, que poderá ser em suporte electrónico existente para o efeito e desde que se encontre disponível;

b) A consulta pública dos documentos, em originais ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na sala de leitura do Arquivo Municipal;

c) A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo Municipal;

d) Só é permitida a consulta de três unidades de instalação de cada vez, excepto em casos devidamente fundamentados.

e) A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço na sala de atendimento, que a conferirá.

3. Não é permitido o empréstimo de documentação em idade definitiva aos serviços municipais salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados e mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

Artigo 29.º

Reprodução de documentos em fase histórica

1. O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer a reprodução de documentos, por meio de fotocópia ou outro meio técnico disponível, desde que não se trate de documento de acesso condicionado ou em mau estado de conservação.

2. A reprodução de documentos só poderá ser realizada após autorização do Arquivo Municipal, com base na análise de cada caso do estado de conservação dos documentos e componentes de escrita.

3. Nos casos em que o Arquivo Municipal não disponha das condições técnicas de reprodução dos documentos, o interessado pode, a expensas suas e sob a orientação do responsável pelo Arquivo Municipal, obtê-las por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos e desde que seja nas instalações do Arquivo Municipal.

4. A reprodução de documentação histórica é feita, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor na Câmara Municipal de Tavira e mediante o preenchimento de ficha de pedido de reprodução.

Artigo 30.º

Da biblioteca de apoio do arquivo municipal

1. As obras da biblioteca de apoio do Arquivo Municipal, em livre acesso, podem ser levadas para os lugares da sala de leitura.

2. Não existe empréstimo domiciliário na biblioteca de apoio do Arquivo Municipal.

Artigo 31.º

Proibições e deveres dos utilizadores

1. É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo Municipal, o normal funcionamento dos serviços;

b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Arquivo Municipal;

c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;

e) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, rasgar, dobrar ou de algum modo danificar os documentos consultados;

f) Fumar dentro das instalações do Arquivo Municipal;

g) Entrar nos depósitos do arquivo sem autorização do responsável do Arquivo Municipal;

h) Reproduzir qualquer documento sem autorização do Arquivo Municipal.

2. O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, não se conformar com as disposições do número anterior será solicitado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

3. São deveres do utilizador:

- a) Cumprir as disposições e normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço;
- d) Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

Artigo 32.º

Publicação de investigações

O utilizador que realizar ou publicar trabalhos e estudos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente dois exemplares dos trabalhos, destinados, um à Biblioteca Municipal e outro ao Arquivo Municipal, bem como a referenciar os documentos consultados.

Artigo 33.º

Normas de manuseamento

Os utilizadores do Arquivo Municipal ficam obrigados a respeitar as normas de manuseamento (anexo I) e as disposições dos artigos 28.º ao 32.º do capítulo VIII.

CAPÍTULO IX

Empréstimos de documentos

Artigo 34.º

Empréstimos

1. As espécies documentais existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do responsável do Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico que não seja dos serviços municipais.

2. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos às seguintes condições:

- a) Sujeitos a parecer do técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal;
- b) A entidade que solicita o empréstimo fica sujeita ao cumprimento das normas de empréstimo de documentos para exposições (anexo II);
- c) Sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar, feito pela entidade que solicita o empréstimo documental.

CAPÍTULO X

Obrigações e deveres do arquivo municipal

Artigo 35.º

Relatório

1. Será elaborado anualmente pelo Arquivo Municipal um relatório sobre as actividades do serviço com os seguintes elementos, além de outros:

- a) Resumo das actividades arquivísticas desenvolvidas;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas;

2. O relatório será disponibilizado para consulta aos utentes do Arquivo Municipal.

Artigo 36.º

Deveres e atribuições

1. Ao responsável pelo serviço de Arquivo Municipal, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- c) Apresentar propostas de verbas orçamentais e o plano de actividades do serviço;
- d) Elaborar o relatório anual de actividades do serviço;
- e) Elaborar manuais e normas, que não prejudiquem o disposto neste Regulamento nem na legislação aplicável, bem como outros documentos que promovam a implementação de boas práticas de trabalho;
- f) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- g) Orientar toda a organização documental e o tratamento arquivístico;
- h) Promover e controlar a entrada de documentação;
- i) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- j) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- k) Promover e coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- l) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- m) Propor acções de formação para colaboradores do Arquivo Municipal e coordenar eventuais estágios curriculares e profissionais;
- n) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- o) 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;
- p) Zelar pela dignificação do serviço;

2. Aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico-profissional, compete o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar e organizar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
- c) Organizar, arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- d) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço (ficheiros, registos, inventários, etc.);
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- 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 Arquivo Municipal;
- h) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação definitiva para o Arquivo Histórico;
- i) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- j) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- k) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- l) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço;
- n) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e auxiliar a desenvolver no respectivo serviço.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 37.º

Modelos dos formulários

O Arquivo Municipal elaborará os modelos dos formulários necessários e fornecerá os exemplares a utilizar para cumprimento do presente Regulamento, sem prejuízo do estabelecido por lei.

Artigo 38.º

Casos omissos

1. As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos por despacho pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do responsável pelo Arquivo Municipal.

2. Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Artigo 39.º

Revisão

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

Artigo 40.º

Norma revogatória

O presente diploma revoga e substitui, na sua integralidade, o anterior Regulamento do Arquivo Municipal de Tavira.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia útil imediatamente seguinte ao da publicitação da sua aprovação em Assembleia Municipal.

ANEXO I

Normas de manuseamento

Um documento, como fonte de informação municipal, histórica e cultural, deve ser tratado de forma a respeitar a sua integridade física e a informação que contém. Como bem cultural que se revela, a sua conservação depende da utilização e manuseamento que lhe é dado. Um erro de manuseamento poderá não ser significativo, mas um documento nunca é consultado somente uma única vez em toda a sua existência. O excesso de manuseamento sem o cumprimento de normas básicas e protectoras é, pois, prejudicial a um documento, correndo o risco de desaparecer o testemunho físico e informativo.

Desta forma, é fundamental que sejam cumpridas e respeitadas as seguintes normas:

- a) Não coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- b) Não dobre as páginas de um documento;
- c) Não endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados pois isso pode acentuar a deterioração;
- d) Não usar os documentos como apoio;
- e) Não arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- f) Não coloque os documentos no chão;
- g) Não force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- h) Não escreva seja o que for num documento e não marque ou vinque de qualquer outra forma;
- i) Não utilize senão lápis na sala de leitura;
- j) Não escreva sobre um documento, aberto ou fechado;
- k) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- l) Não vire as páginas com os dedos humedecidos nem com borrachas de apagar;
- m) Não acompanhar, com o dedo a leitura dos documentos;
- n) Não respirar ou tossir sobre um documento que está a examinar perto
- o) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou capilhas;
- p) Não retirar os documentos da sua ordem;
- q) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- r) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões;
- s) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- t) Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço da consulta de qualquer anomalia detectada, mas não tome a liberdade de o resolver por si;
- u) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- v) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- x) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são únicos, sempre que haja cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

ANEXO II

Normas para o empréstimo de documentos para exposições

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 é a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

1. Pedido de Empréstimo — a entidade organizadora da exposição deve formular, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Tavira, o pedido de empréstimo dos documentos e duração da exposição, com a antecedência mínima de dois meses antes da data de saída, salvo casos devidamente justificados e aprovados pela entidade requerida.

2. Concessão de autorização:

a) Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal de Tavira mediante autorização do presidente da Câmara Municipal de Tavira ou do vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo;

b) A referida autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

3. Informação do responsável do Arquivo Municipal de Tavira — o presidente da Câmara Municipal de Tavira ou o vereador com competência delegada decide, com base na informação do técnico superior de arquivo, o qual, por sua vez, pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital de Faro ou à Direcção-Geral de Arquivos.

4. Quando o empréstimo do original puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas suas, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

5. Seguro — os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal de Tavira. A Câmara Municipal de Tavira fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização.

6. A entidade organizadora da exposição efectua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.

7. A entidade organizadora da exposição só pode retirar as espécies a emprestar do Arquivo Municipal de Tavira, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

8. Auto de Entrega — os documentos são levantados do Arquivo Municipal de Tavira por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um Auto de Entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados.

9. Duração de exposições — não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito de montagem e o prazo de devolução.

10. Embalagem e transporte:

a) Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo da entidade organizadora da exposição;

b) É aconselhável que a embalagem e o transporte sejam realizados por uma empresa especializada, superintendido pelos serviços do Arquivo Municipal de Tavira;

c) Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior poderá o Presidente da Câmara Municipal de Tavira exigir que o transporte dos documentos seja efectuado em viatura oficial da entidade organizadora da exposição, com a colaboração do pessoal do Arquivo Municipal de Tavira;

d) Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais.

11. Reprodução e segurança — todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em fotografia pelo Arquivo Municipal de Tavira, antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O original fica sempre em poder da Câmara Municipal de Tavira

12 — Restauro — quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se a expensas da entidade organizadora da exposição.

13 — Autorização de empréstimo para fora do país — a entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

14 — Medidas de conservação — a entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de

segurança (detecção e extinção de incêndios), controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50% e 60%), temperatura (entre 16°C e 20°C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las.

15. Reprodução dos documentos — é estritamente proibida a reprodução de qualquer documento emprestado sem autorização expressa da Câmara Municipal de Tavira.

16. Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Tavira, pelo menos, quatro exemplares do catálogo ao Arquivo Municipal de Tavira.

17. Devolução:

a) Os documentos são devolvidos ao Arquivo Municipal de Tavira, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo;

b) Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo Auto de Recepção, o Arquivo Municipal de Tavira procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda.

c) Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no Auto de Devolução e dela se dará conhecimento ao presidente da Câmara Municipal de Tavira.

18. Assinatura das condições de empréstimo:

a) O Arquivo Municipal de Tavira exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e cumpri-las.

b) Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do Arquivo Municipal de Tavira antes da entrega dos documentos.

203962597

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Aviso n.º 24573/2010

Procedimento Concursal para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo na carreira e categoria de técnico superior (área de actividade Engenharia Civil), do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo.

Nos termos do n.º 1 do artigo 9 do D.-L. 209/2009, de 3 de Setembro e do n.º 1 do artigo 19 da Portaria 83-A/2008, de 22 de Janeiro, na conformidade com o artigo 68 n.º 2 alínea a) da Lei n.º 169/99 de 11 de Janeiro e para efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, na sua actual redacção, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da D.-G. da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação a Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, em 5 de Novembro de 2010, que autorizou o recrutamento excepcional, conforme n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30/06, pelo que se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho da categoria e carreira de Técnico Superior, Engenharia Civil, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, na modalidade de trabalho em funções públicas de contrato de trabalho a termo resolutivo certo por 12 meses.

1 — Local de Trabalho: Área do Município de Torre de Moncorvo.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: A área de actividade é no âmbito da Engenharia Civil, conforme o mapa de pessoal, com grau de complexidade 3.

3 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos Gerais: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

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

d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções que se propõe desempenhar;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

4.2 — Requisitos específicos de admissão: Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objecto do presente procedimento por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrando em situação de mobilidade especial, o recrutamento será efectuado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

4.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

5 — Requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação profissional ou experiência profissional: Licenciatura em Engenharia Civil.

6 — Para formalização da candidatura deverá utilizar obrigatoriamente o Formulário tipo de Candidatura ao Procedimento Concursal (disponível em www.torredemoncorvo.pt), devendo ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal Taxas e Licenças, Largo Campos Monteiro, 5160-303 Torre de Moncorvo, ou remetida pelo correio por carta registada até ao termo do prazo de candidatura.

6.1 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia do comprovativo da posse das habilitações literárias e ou profissionais;

c) Fotocópia do documento comprovativo das acções de formação de onde conste a data de realização e duração;

d) Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da Relação Jurídica de Emprego Público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e a descrição das actividades/funções que actualmente executa, caso exista.

7 — Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Torre de Moncorvo ficam dispensados de apresentar os documentos referidos no ponto anterior excepto os que constam da alínea d).

8 — Funções a desempenhar — as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com grau de complexidade funcional 3.

9 — Métodos de selecção: Avaliação Curricular e Entrevista Avaliação Competências.

9.1 — Para os candidatos referidos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, os métodos de selecção são: Avaliação Curricular e Entrevista Avaliação Competências.

10 — Métodos de selecção: AC = Avaliação curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

11 — A ordenação final dos candidatos que completem o processo resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efectuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro:

$$VF = AC \times 40 \% + EAC \times 60 \%$$

em que:

VF = Valoração Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista Avaliação Competências

12 — Nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro ficam excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no método de selecção AC, não lhe sendo aplicado o método seguinte ou seja a EAC.

13 — Se o número de candidatos for superior a 100 será realizada a utilização faseada dos métodos de selecção nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

14 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação dos métodos de selecção a utilizar constam da acta do júri que será facultada aos candidatos que o solicitam.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.