

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR**Aviso n.º 7821/2009**

O procedimento de selecção com vista ao provimento do cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão de Obras Municipais, foi publicado no jornal “Público” em 31.01.2009, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 20, em 29.01.09, e na Bolsa de Emprego Público em 06.02.2009.

Na sequência do processo de selecção e de acordo com a acta do júri, a escolha efectuada nos termos do n.º 5, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho, recaiu no candidato António Miguel Almeida Ministro, pelo facto de satisfazer os requisitos definidos para o cargo e por possuir perfil adequado para o desempenho do mesmo.

Nos termos do disposto nos n.ºs 8 e 9 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, o candidato foi nomeado por meu despacho exarado em 18 de Março de 2009, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o exercício do cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão de Obras Municipais.

O presente despacho produz efeitos a 19 de Março de 2009.

Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

23 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

Nota relativa ao currículo académico e profissional abreviado

Nome: António Miguel Almeida Ministro
 Naturalidade: Ponte de Sor
 Data de Nascimento: 8 de Outubro de 1973
 Habilitações Académicas: Licenciatura e Engenharia Civil pelo Instituto Superior Técnico
 Carreira Profissional:

01.03.1999 — Celebra contrato administrativo de provimento na categoria de estagiário — Câmara Municipal de Portalegre;

19.07.2000 — Aceita nomeação definitiva na categoria de Técnico Superior de 2.ª classe — Câmara Municipal de Portalegre;

11.12.2000 — Aceita nomeação definitiva na categoria de Técnico Superior de 2.ª classe — Câmara Municipal de Ponte de Sor;

03.10.2002 — Aceita nomeação definitiva na categoria de Técnico Superior de 1.ª classe — Câmara Municipal de Ponte de Sor;

28.03.2006 — Aceita nomeação definitiva na categoria de Técnico Superior Principal — Câmara Municipal de Ponte de Sor;

28.11.2008 — Nomeado em regime de substituição no cargo de Chefe de Divisão de Obras Municipais — Câmara Municipal de Ponte de Sor.
 301578548

Aviso n.º 7822/2009

Para cumprimento do disposto na alínea *d)*, do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro de 2008, torna-se público que por meu despacho datado de 18 de Março de 2009, determinei a cessação na nomeação, em regime de substituição, do técnico superior principal, António Miguel Almeida Ministro, no cargo de chefe de divisão de obras municipais, com efeitos a 18 de Março de 2009.

23 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

301578248

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO**Regulamento n.º 147/2009**

Dr. Manuel António da Luz, Presidente da Câmara Municipal de Portimão:

Torna público, para os devidos efeitos que a Câmara Municipal de Portimão, na sua reunião ordinária realizada no dia 11 de Fevereiro de 2009, nos termos do disposto na alínea *a)* do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e a Assembleia Municipal de Portimão na 2.ª reunião da 1.ª sessão ordinária realizada no dia 02 de Março de 2009, de acordo com a alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram o Regulamento do Centro de Documentação e Arquivo Histórico.

E para conhecimento de todos os interessados e devidos efeitos se publica o presente aviso que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

6 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz*.

Regulamento do Centro de Documentação e Arquivo Histórico**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

1 — Este regulamento é elaborado de acordo com o artigo 31.º do Regulamento do Museu de Portimão e tem como leis habilitantes:

- a) Lei n.º 159/1999, de 14 de Setembro;
- b) Decreto-Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- c) Portaria 412/2001, de 17 de Abril;
- d) Lei n.º 107/2001, de 08 de Setembro;
- e) Decreto-Lei n.º 16/1993, de 23 de Janeiro.

Artigo 2.º**Âmbito da aplicação**

O presente regulamento estabelece as regras relativas à estrutura, gestão e funcionamento do Centro de Documentação e Arquivo Histórico.

Artigo 3.º**Definição**

1 — O Museu de Portimão possui na sua orgânica o Centro de Documentação e Arquivo Histórico (CDAH) constituído pela documentação/informação de conservação definitiva produzida pela Câmara Municipal de Portimão, pela investigação do Museu e por material bibliográfico e fundos documentais, iconográficos, audiovisuais, em suporte analógico e digital, que permitem a apreensão global e cronológica das temáticas históricas e realidades político-económicas, sociais e culturais do Município de Portimão e do Algarve.

2 — O Centro de Documentação e Arquivo Histórico é um serviço público do Museu que se assume como um centro difusor da história local e regional, empenhado na salvaguarda e difusão da informação, considerada potenciadora de conhecimento, assegurando aos seus utilizadores todos os meios indispensáveis à pesquisa e investigação.

Artigo 4.º**Competências do Centro de Documentação e Arquivo Histórico**

1 — Relativamente aos fundos bibliográficos:

- a) Desenvolver políticas de aquisição de documentação bibliográfica relevante para às áreas temáticas da sua biblioteca especializada;
- b) Proceder à gestão e tratamento documental de toda a documentação adquirida através de Aquisição, Recolha, Permuta, ou Oferta, segundo as normas nacionais e internacionais em vigor;
- c) Desenvolver e manter actualizada e acessível a base de dados bibliográfica;
- d) Cooperar com outras instituições de modo a partilhar os respectivos recursos de informação.

2 — Relativamente aos fundos documentais arquivísticos:

2.1 — O Centro de Documentação e Arquivo Histórico tem como atribuições reunir, conservar, tratar arquivisticamente, disponibilizar e difundir a documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, nomeadamente por incorporação, compra, depósito ou doação, qualquer que seja a sua natureza ou suporte material.

2.2 — No que diz respeito à documentação municipal de arquivo, compete ao Centro de Documentação e Arquivo Histórico a coordenação de todos os materiais correspondentes a processos concluídos, depois de prescritas as respectivas condições de reabertura, já não consultados pelos serviços e seleccionados em função do seu valor arquivístico.

2.3 — Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação de Arquivo Histórico.

2.4 — Avaliar, seleccionar e propor o destino final da documentação já existente e produzida no Museu de Portimão.

2.5 — Participar em comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação e prestar apoio técnico, quando solicitado pelos serviços.

2.6 — Articular as transferências de documentação de conservação definitiva existente no Arquivo Intermédio, de acordo com as possibilidades de calendário de ambos os serviços e disponibilidade de espaço.

2.7 — Zelar pela manutenção do plano de classificação, enriquecendo-o aquando do tratamento documental, de forma a satisfazer as necessidades de consulta resultantes da sua selecção, enquanto documento de considerável valor informacional.

2.8 — Conservar, tratar arquivisticamente e divulgar a documentação à sua guarda.

2.9 — Produzir instrumentos de descrição documental (IDD).

2.10 — Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental da documentação e espaços que administra.

2.11 — Promover a recolha de documentação original considerada de interesse para a história municipal, por compra, depósito, doação, incorporação, legado ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.

2.12 — Proceder à recolha de reproduções de fundos documentais ou documentos isolados de interesse municipal, conservados em arquivos e bibliotecas nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado.

2.13 — Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que refere à história do município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada.

2.14 — Participar ou promover a realização de actividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que o material do Arquivo Histórico ou a história local sejam mote ou parte essencial.

2.15 — Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares.

Artigo 5.º

Formalidades da transferência de documentação de conservação definitiva

1 — A documentação de conservação definitiva dos serviços municipais deverá ser enviada pelo Arquivo Intermédio para o Arquivo Histórico, mediante articulação prévia de acordo com as possibilidades de calendário de ambos os serviços e disponibilidade de espaço, acompanhada de um Auto de Entrega (anexo I) e Guia de Remessa individual por cada serviço produtor de documentação (anexo II) com indicação de existência de restrições ao acesso dos documentos (prazos e fundamentos legais) e acondicionada em caixas identificadas no exterior com os seguintes elementos:

- a) Designação da Unidade Orgânica e Serviço;
- b) Assunto;
- c) Datas extremas;
- d) Código de classificação, caso exista;
- e) Número de caixa ou pasta.

2 — Nos casos em que a documentação enviada não cumpra as formalidades do número anterior, o Arquivo Histórico reserva-se o direito de recusar a sua recepção, até que estejam cumpridas as referidas condições.

3 — A consulta de documentação de conservação definitiva pelos Serviços Municipais apenas poderá ser feita nas instalações do Centro de Documentação e Arquivo Histórico (CDAH) mediante preenchimento de uma ficha de consulta, estando excluída por motivos de segurança e conservação a sua saída para consulta exterior.

Artigo 6.º

Preservação e conservação física

1 — Compete ao Centro de Documentação e Arquivo Histórico aplicar e implementar medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e garantir a sua segurança.

2 — Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o Centro de Documentação e Arquivo Histórico providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir e neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

CAPÍTULO II

Comunicação e difusão

Artigo 7.º

Acessibilidade e comunicabilidade

1 — A consulta no Centro de Documentação e Arquivo Histórico far-se-á exclusivamente em regime presencial, não existindo serviço de empréstimo domiciliário.

2 — A documentação da biblioteca especializada encontra-se em livre acesso.

3 — No caso da restante documentação, nomeadamente, os fundos especiais e a documentação de arquivo, o acesso será feito de forma condicionada, apoiada pelos técnicos do Centro de Documentação e Arquivo Histórico, enquanto elos de ligação entre as necessidades dos utilizadores e a documentação existente, sujeito a prévia solicitação escrita através do preenchimento de uma ficha de consulta e autorização do serviço.

4 — A disponibilidade dos documentos de arquivo para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e regulamentos em vigor, tratamento arquivístico e estado de conservação.

5 — Por questões de preservação dos documentos, no caso da documentação de arquivo, a consulta só será facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de dezoito anos.

Artigo 8.º

Obrigações dos utilizadores

1 — Para a consulta de documentação de arquivo e de fundos especiais é obrigatório o uso de luvas de algodão ou látex.

2 — Não são permitidos nas salas de leitura malas, sacos, pastas ou outros volumes devendo os mesmos ser depositados no balcão de atendimento.

3 — Não é permitido na sala de leitura qualquer instrumento passível de ser utilizado para reprodução de documentos.

4 — Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer acto passível de os danificar.

5 — Não é permitida a saída de documentos da sala de leitura.

6 — Não é permitido praticar qualquer acto que perturbe o normal funcionamento do Centro de Documentação e Arquivo Histórico, como por exemplo, comer ou beber, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel.

7 — A recolha de imagens ou som nos espaços do CDAH está condicionada a solicitação e autorização prévias.

8 — Todo o utilizador que efectue trabalhos que tenham por base documentação e imagens existentes no Centro de Documentação e Arquivo Histórico, obriga-se a mencionar as respectivas fontes e a fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos trabalhos para o Centro de Documentação e Arquivo Histórico.

Artigo 9.º

Sanções

O não cumprimento das normas e condições expressas no artigo anterior, implica a suspensão dos direitos de utilização do Centro de Documentação e Arquivo Histórico e indemnização na base dos prejuízos eventualmente causados.

Artigo 10.º

Empréstimo

1 — As espécies existentes no Centro de Documentação e Arquivo Histórico, apenas poderão sair das suas instalações para exposições e outras manifestações de divulgação de carácter cultural ou científico, desde que estejam asseguradas as suas condições de conservação, exposição e integridade.

2 — A saída dos documentos do Centro de Documentação e Arquivo Histórico fica sujeita ao parecer vinculativo do seu responsável.

3 — Os documentos saídos do Centro de Documentação e Arquivo Histórico, e por períodos renováveis de 30 dias, ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.

4 — As condições de empréstimo serão sempre objecto de protocolo a elaborar entre as partes.

Artigo 11.º

Reproduções e impressões

1 — Os pedidos de reprodução da documentação da biblioteca especializada são feitos mediante o preenchimento prévio de formulário próprio.

2 — O pedido de reprodução de documentos de arquivo e de fundos especiais será considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos, mediante preenchimento prévio de formulário e sujeito a autorização do serviço.

3 — O Centro de Documentação e Arquivo Histórico reserva-se o direito de não proceder à reprodução de documentos por razões operativas ou de preservação das espécies documentais.

