

## Grupo de pessoal de informática:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Especialista de informática .....	Especialista de informática G3/N2-N1 .....	3	2	1	3	2	1	
	Especialista de informática G2/N2-N1 .....							
	Especialista de informática G1/N3-N2-N1 .....							
Técnico de informática .....	Técnico de informática G3/N2-N1 .....	6	4	2	6	4	2	
	Técnico de informática G2/N2-N1 .....							
	Técnico de informática G1/N3-N2-N1 .....							

## Grupo de pessoal operário semiqualficado:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Encarregado .....	Encarregado .....	1	0	1	1	0	1	
Cantoneiro .....	Operário .....	11	2	9	11	2	9	
Cabouqueiro .....	Operário .....	2	2	0	2	2	0	
Carregador .....	Operário .....	4	3	1	11	3	8	
Porta-miras .....	Operário .....	3	3	0	3	3	0	

5 de Maio de 2005. — A Vereadora, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, *Margarida Santos*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

**Aviso n.º 5082/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, com fundamento na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os contratados abaixo indicados:

Início em 1 de Junho de 2005:

Adelson José Alves de Oliveira — nadador-salvador.  
Ana Isabel Santos Oliveira — auxiliar dos serviços gerais.  
Ana Patrícia da Silva Oliveira — auxiliar dos serviços gerais.  
Cecília Pinho Teixeira Camisão — auxiliar dos serviços gerais.  
Diana Rosa Silva Bastos — auxiliar dos serviços gerais.  
Diogo de Almeida Vaz — auxiliar dos serviços gerais.  
Liliana Sofia da Silva Brandão — auxiliar dos serviços gerais.  
Nuno José Brandão Correia — auxiliar dos serviços gerais.

Início em 4 de Junho de 2005:

Bruno Miguel Oliveira Santiago — auxiliar dos serviços gerais.  
Filipa Amélia da Silva Bastos — auxiliar dos serviços gerais.  
Flávio Rafael Matos Pereira — auxiliar dos serviços gerais.  
Hélder Filipe Maia Jardim — nadador-salvador.  
Mário André da Costa Lima — auxiliar dos serviços gerais.  
Pedro Alves Guimarães — auxiliar dos serviços gerais.  
Vasco José Gomes Santos Sousa — auxiliar dos serviços gerais.

([Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei 98/97, de 27 de Agosto.]

7 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui M. Oliveira Costa*.

**Aviso n.º 5083/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, com fundamento na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os contratados abaixo indicados e pelo prazo de um ano:

Cabouqueiro — início em 13 de Junho de 2005:

António Ferreira Leite.

Luís Manuel de Almeida Ferreira.  
Marcelo de Oliveira Valente Ferreira.

(Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

13 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui M. Oliveira Costa*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

**Aviso n.º 5084/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, com possibilidade de renovação, com os trabalhadores a seguir indicados, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Sérgio José Grenhas Pestana — na categoria de técnico superior de 2.ª classe (geografia), escalão 1, índice 400, com início de funções em 1 de Junho de 2005, de acordo com o meu despacho de 31 de Maio de 2005.

Hélder José Martins Turbão — na categoria de técnico-profissional de 2.ª classe (desenhador), escalão 1, índice 199, com início de funções em 13 de Junho de 2005, de acordo com o meu despacho de 9 de Junho de 2005.

[Processos isentos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ

**Editais n.º 423/2005 (2.ª série) — AP.** — *Apreciação pública ao Projecto do Regulamento do Arquivo Municipal da Sertã.* — Dr. José Paulo Barata Farinha, presidente da Câmara Municipal do município da Sertã, torna público, nos termos e para cumprimento

do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/99, de 31 de Janeiro, que se submete a inquérito público o Projecto de Regulamento atrás identificado, por um período de 30 dias a contar da sua publicação no *Diário da República*.

As sugestões, tidas por convenientes, deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal da Sertã.

Os interessados poderão, para melhor análise do Projecto de Regulamento, consultar os documentos existentes na Repartição Administrativa, durante as horas de expediente.

Para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Paulo Barata Farinha*.

## Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal da Sertã

### Nota justificativa

A Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea *a)* do n.º 7 do artigo 64.º, conjugado com a alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-los à aprovação da Assembleia Municipal. O Arquivo Municipal da Sertã, que integra a rede nacional de arquivos, dentro do âmbito do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos Municipais (PARAM) sente a necessidade de elaborar um regulamento interno que concretize a legislação em vigor e contribua para disciplinar a sua actividade e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

Tendo em conta a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, o presente regulamento tem como objectivo proporcionar um quadro satisfatório de soluções, ao sistematizar e disciplinar os procedimentos administrativos e técnicos relacionados com a avaliação, selecção, remessa, eliminação, tratamento arquivístico, conservação e acessibilidade. As disposições aqui estabelecidas fundamentam-se também no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro (com a alteração introduzida pela Lei n.º 14/94, de 11 de Maio), que define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, que nos mostra os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos da administração pública e na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, que fixa as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.

É, assim, imperativo implementar uma política de gestão mais eficaz da documentação, em todas as fases do seu ciclo de vida, independentemente do tipo de suporte ou formato, de modo a garantir um tratamento racional, rentável e contínuo da documentação.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito da aplicação

Estrutura orgânica da Câmara Municipal da Sertã, de acordo com o Regulamento dos serviços municipais em vigor.

#### Artigo 2.º

#### Definição

O Arquivo Municipal da Sertã, adiante designado abreviadamente por AMS, apresenta-se como uma instituição municipal que engloba todos os documentos de natureza administrativa e histórica, procedentes dos diversos serviços autárquicos e fundos documentais relacionados com o município.

#### Artigo 3.º

#### Atribuições

O AMS contém sob responsabilidade as atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão da documentação (independente

do tipo de suporte de escrita ou formato) que resulta da actividade camarária, num processo natural, automático e orgânico e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

#### Artigo 4.º

#### Competências

Ao AMS compete a gestão documental dos fundos documentais provenientes de qualquer órgão ou entidade do município da Sertã, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva.

## CAPÍTULO II

### Recolha da documentação

#### Artigo 5.º

#### Recolha dos documentos

Os diferentes órgãos e serviços, da Câmara Municipal da Sertã devem promover regularmente o envio para o AMS da documentação cujo prazo legal de conservação administrativa se encontre prescrito.

#### Artigo 6.º

#### Prazos para as remessas

Os prazos das remessas de documentação são os previstos na legislação em vigor, sendo feita uma análise caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.

#### Artigo 7.º

#### Calendarização das remessas

Para o envio da documentação será estabelecido um calendário entre os responsáveis do respectivo serviço produtor e do AMS, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

#### Artigo 8.º

#### Procedimentos

Na transferência da documentação enviada ao AMS deve obedecer-se aos seguintes procedimentos:

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da respectiva guia será tarefa obrigatória dos responsáveis de ambos os serviços;
- e) Os processos serão sempre paginados, devendo-se intercalar, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, onde seja indicado o assunto, os documentos que contêm e os anos a que se reporta;
- g) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- h) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, Índices, ficheiros e outros elementos de referência, que serão obrigatoriamente referenciados na guia de remessa.

#### Artigo 9.º

#### Formalidades das remessas

A documentação enviada ao AMS deverá fazer-se sempre acompanhar por um auto de entrega, a título de prova, e uma guia de remessa (anexos I e II).

## Artigo 10.º

**Auto de entrega**

O auto de entrega, assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do AMS, será feito em duplicado, ficando o original no AMS e o duplicado no serviço produtor.

## Artigo 11.º

**Guia de remessa**

A guia de remessa deverá ser assinada pelo responsável máximo do serviço produtor e pelo responsável do A.M.S., sendo feita em triplicado e devendo ter a seguinte distribuição:

- a) O original será arquivado pelo AMS, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo e mais informações pertinentes;
- c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo AMS como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo inventário.

## Artigo 12.º

**Incorporações externas**

1 — Podem dar entrada no AMS, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, existentes no concelho.

2 — A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 8.º e no artigo 9.º, com as devidas adaptações.

3 — As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.

4 — O AMS fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta dos utentes.

**CAPÍTULO III****Organização e avaliação documental**

## Artigo 13.º

**Classificação e descrição**

Ao técnico de arquivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação documental que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todo o espólio provindo dos vários serviços do município;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo e todas as operações necessárias à sua correcta descrição;
- e) Cooperar com os diversos serviços municipais no sentido de promover técnicas correctas de gestão de documentos.

## Artigo 14.º

**Avaliação**

1 — A avaliação dos documentos faz-se através da análise dos prazos de conservação administrativa que constam da tabela de selecção prevista na lei vigente, de modo a determinar a conservação permanente ou eliminação dos ditos documentos.

2 — A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do AMS.

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

## Artigo 15.º

**Comissão consultiva**

1 — Para avaliar o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituída uma comissão consultiva, composta por três elementos, a designar:

- a) Representante do executivo camarário;
- b) Técnico de arquivo responsável pelo AMS;
- c) Técnico superior com formação jurídica;
- d) Responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação, ou outro funcionário designado para o efeito.

2 — Os elementos da comissão consultiva serão especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — Os trabalhos da comissão consultiva serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo AMS.

4 — A comissão consultiva, se assim o entender o técnico superior responsável pelo AMS, deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, legado, depósito, doação ou outra modalidade.

**CAPÍTULO IV****Eliminação**

## Artigo 16.º

**Eliminação de documentos**

1 — Compete ao AMS propor a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na Portaria e tabela de selecção em vigor.

2 — A eliminação de documentos que não estejam contemplados na dita tabela de selecção carece da autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Castelo Branco.

3 — A eliminação de documentos deve ser acompanhada de um auto de eliminação (anexo III), assinado pelos responsáveis do serviço produtor e do AMS, assim como do presidente da Câmara Municipal, constituindo prova de abate patrimonial.

4 — O auto de eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no AMS e o outro exemplar remetido para o Arquivo Distrital de Castelo Branco.

5 — O acto de eliminação deve ser feita de modo a impossibilitar a leitura ou reconstrução dos documentos, devendo a decisão sobre o processo de eliminação (corte, trituração ou maceração) atender a critérios de confidencialidade, racionalidade, custos e meios.

**CAPÍTULO V****Acções interventivas**

## Artigo 17.º

**Tratamento arquivístico**

1 — O AMS deverá acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) adoptado pelos diferentes serviços municipais, no sentido de promover uma gestão documental uniforme e extensiva a todos os serviços.

2 — O tratamento arquivístico da documentação a tratar pelo AMS faz-se de modo a respeitar os princípios da ordem original e da proveniência, tornando-a apta a ser consultada, elaborando para tal os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, catálogos, inventários).

## Artigo 18.º

**Conservação**

Compete ao AMS zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, promovendo as seguintes medidas:

- a) Garantia de boas condições de segurança e ambiente;

- b) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
- c) Reprodução de documentos através das tecnologias indicadas, tendo em vista a defesa e preservação dos originais.
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

## CAPÍTULO VI

### Comunicação e difusão

#### Artigo 19.º

##### Formas de comunicação e difusão

1 — A comunicação e difusão dos documentos que constituem os fundos documentais do AMS processam-se através de:

- a) Pedidos e consultas internos, tratando-se de documentação de idade intermédia, por requisição dos serviços de origem e sempre a título devolutivo;
- b) Consulta ou leitura pública;
- c) Empréstimo a exposições;
- d) Publicitação dos instrumentos de descrição — guia, inventário e catálogos;
- e) Cópias executadas para prestação de informação aos utilizadores;
- f) Fontes e estudos históricos publicados em edições da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- g) Realização de exposições documentais temporárias ou acções de divulgação e sensibilização promovidas pelo AMS ou integradas noutras iniciativas de cariz cultural.

2 — O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia e em local próprio das instalações do AMS.

#### Artigo 20.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade da documentação atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei em vigor.

## CAPÍTULO VII

### Acessibilidade — serviços

#### Artigo 21.º

##### Formalidades dos pedidos e consultas internas

1 — Qualquer serviço da Câmara Municipal da Sertã pode solicitar ao AMS, o empréstimo de documentação, mediante requisição escrita, assinada pelo seu responsável.

2 — Os pedidos de consulta de documentos pelos órgãos ou serviços da Câmara Municipal serão obrigatoriamente feitos através do preenchimento de um impresso próprio (anexo IV) e sempre em triplicado, de modo a facilitar o controlo da documentação e arquivadas do seguinte modo:

- a) O original, no serviço de arquivo;
- b) O duplicado, no serviço requisitante;
- c) O triplicado no local onde o processo estava arrumado.

3 — A requisição deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- a) A cada solicitação corresponde uma requisição;
- b) Ser preenchida de forma clara e precisa com caligrafia e assinatura legíveis, não sendo válidas as assinaturas por chancela;
- c) Os documentos requisitados deverão permanecer junto dos serviços requisitantes o menor tempo possível, até um período máximo de 30 dias, decorridos os quais, a requisição de documentos poderá ser renovada por igual período, cabendo ao AMS exigir a renovação da requisição ou a devolução dos documentos.

#### Artigo 22.º

##### Devolução de documentos de pedidos internos

1 — A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar sobre a sua integridade e ordem interna.

2 — Se for detectada desorganização ou falta de peças, o AMS deve devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

3 — No acto da 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.

## CAPÍTULO VIII

### Acessibilidade — utilizadores

#### Artigo 23.º

##### Condições de acesso e utilização

1 — A admissão à consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento de uma ficha de consulta (anexo V) e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

2 — A admissão à leitura poderá em casos excepcionais e com autorização do técnico de arquivo, ser permitida a menores de 18 anos, desde que devidamente acompanhados por alguém que superintenda a sua conduta.

3 — A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta após o seu tratamento técnico.

4 — A consulta de originais de espécies raras, ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita à autorização do técnico de arquivo. Sempre que existirem cópias, as consultas devem ser feitas através destas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

5 — A reprodução de documentos é permitida, desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com a tabela em vigor.

## CAPÍTULO IX

### Empréstimo de documentação para exposições

#### Artigo 24.º

##### Condições de empréstimo

Os documentos à guarda do Arquivo poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições em espaço físico não municipal, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo VI);
- b) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

## CAPÍTULO X

### Obrigações dos utilizadores

#### Artigo 25.º

##### Normas e deveres

1 — Os utilizadores dos serviços do Arquivo ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo VII.

2 — O utilizador que violar as normas afixadas na sala de leitura do Arquivo, depois de avisado, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

3 — Todo o investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AMS, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos ditos estudos, respectivamente, ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

## CAPÍTULO XI

### Obrigações do Arquivo Municipal

#### Artigo 26.º

##### Relatório de actividades

Será elaborado anualmente pelo Arquivo um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;
- Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.
- O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo.

## CAPÍTULO XII

### Omissões

#### Artigo 27.º

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal, ouvido o técnico de arquivo.

## CAPÍTULO XIII

### Revisão

#### Artigo 28.º

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um mais correcto e eficiente funcionamento do AMS.

## CAPÍTULO XIV

### Entrada em vigor

#### Artigo 29.º

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias após a sua publicação.

#### ANEXO I

##### Auto de entrega

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Arquivo Municipal da Sertã, perante \_\_\_\_\_<sup>1</sup> e \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, dando cumprimento à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, procedeu-se à \_\_\_\_\_<sup>3</sup> da documentação proveniente da \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, conforme o constante 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 da Sertã e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

Sertã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

O representante do \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

O representante do Arquivo Municipal \_\_\_\_\_<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

<sup>2</sup> Nome e cargo do responsável pelo Arquivo Municipal da Sertã.

<sup>3</sup> Natureza do acto: transferência, doação, incorporação, depósito, compra, etc.

<sup>4</sup> Designação do serviço produtor.

<sup>5</sup> Assinatura do responsável pelo serviço produtor.

<sup>6</sup> Assinatura do responsável pelo Arquivo Municipal da Sertã.

#### ANEXO II

##### Guia de remessa de documentos

(a preencher em triplicado)

Arquivo Municipal da Sertã		
Guia n.º _____/_____/_____	Doação <input type="checkbox"/>	
Incorporação <input type="checkbox"/>	Outro	
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. avulsos _____ Desenhos _____	
Metragem _____ Outros _____	

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série/subsérie	N.º e tipo de U. I.	Datas extremas	Cota	Obs.

Responsável pelo serviço produtor \_\_\_\_\_

Responsável pelo serviço produtor \_\_\_\_\_

#### ANEXO III

##### Auto de eliminação

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º \_\_\_\_\_  
Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no Arquivo Municipal, na Sertã, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por \_\_\_\_\_, de acordo com o(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou sub-série	N.º e tipo de U. I.	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

O responsável pelo Serviço Produtor: \_\_\_\_\_

O responsável pelo Arquivo: \_\_\_\_\_

O representante da Autarquia Local: \_\_\_\_\_

ANEXO IV

**Pedidos de consulta internos**

REQUISIÇÃO INTERNA N.º \_\_\_\_\_

Serviço \_\_\_\_\_ requisita ao Arquivo Municipal da Sertã o documento \_\_\_\_\_, com o n.º \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_ e com a cota \_\_\_\_\_ Destina-se o referido processo a: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

---

O Requisitante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data da devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Pelo Arquivo: \_\_\_\_\_ Pelo Arquivo: \_\_\_\_\_

(Esta requisição é válida por 30 dias)

ANEXO V

**Ficha de consulta**

FICHA DE CONSULTA N.º \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
 Morada/Serviço: \_\_\_\_\_  
 B. I. \_\_\_\_\_ Telefone/Telemóvel: \_\_\_\_\_  
 Habilitações: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Motivo da Consulta	<input type="checkbox"/> Pessoal/Particular	<input type="checkbox"/> Investigação
	<input type="checkbox"/> Trabalhos Escolares	<input type="checkbox"/> Trabalhos Universitários
	<input type="checkbox"/> Outro: _____	

Descrição do Pedido: \_\_\_\_\_

O Funcionário: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 Fundo: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_  
 Cota: \_\_\_\_\_

ANEXO VI

**Empréstimo de documentação para exposições**

O empréstimo de documentos para exposição é uma forma de contribuir para a maior difusão dos fundos arquivísticos do Arquivo Municipal da Sertã. No entanto esta actividade é susceptível de causar perdas e deteriorações irreparáveis. Como tal é essencial tomarem-se medidas, como as que se seguem, para evitar esses riscos.

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

2 — Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal da Sertã, com informação prévia do serviço de Arquivo. Por seu lado, o Arquivo Municipal só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

3 — O presidente da Câmara Municipal da Sertã fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo Municipal, com base no parecer favorável do responsável pelo dito Arquivo, que, por sua vez, poderá solicitar informações ao Arquivo Distrital de Castelo Branco. Se não for aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encerrar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 — Todos os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do Arquivo. A Câmara Municipal da Sertã fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, o qual constará no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora à sua escolha pelo valor previamente estabelecido, só podendo levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Os documentos só poderão ser entregues pelo Arquivo Municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste documento constará a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente o seu estado de conservação.

6 — Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. Porém, o acondicionamento deverá ser feito sob orientação do responsável pelo Arquivo Municipal, de forma acautelar-se eventuais estragos provocados pelo transporte.

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

8 — Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários (no caso de empréstimo para o estrangeiro).

9 — A entidade organizadora deverá 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 temperatura e luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos ou outros materiais que possam danificar os documentos.

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

11 — O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados pelo menos dois exemplares, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

12 — Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal.

No acto de recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal deverá proceder à revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar qualquer deterioração ou extravio. Ao verificar-se alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para se apurarem responsabilidades.

13 — O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora ida exposição a assinatura de um documento, pelo qual esta confirma ter conhecimento das normas de empréstimo e compromete-se a cumpri-las. Este documento depois de assinado ficará em poder do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO VII

**Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura**

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem colocar em risco a sua preservação. Deste modo, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

- 1) Nunca entre nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- 2) Nunca cometa actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços, como usar telemóveis ou fumar;
- 3) Não leve para a sala de leitura objectos que possam danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, canetas, fita adesiva, tesouras ou outros objectos cortantes;
- 4) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 5) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 6) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas, ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 7) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 8) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 9) Nunca coloque os documentos no chão;
- 10) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 11) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque que qualquer outra forma;
- 12) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 13) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 14) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 15) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou maços;
- 16) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force aberturas;

- 17) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e, se necessário, peça ajuda ao funcionário;
- 18) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 19) Chame a atenção do responsável pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, nunca tomando a liberdade de a resolver por si;
- 20) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 21) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 22) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 23) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe os documentos consultados;
- 24) Nunca tome a iniciativa de reproduzir qualquer documento sem autorização do responsável do AMS;
- 25) Nunca faça sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico de arquivo.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

**Aviso n.º 5085/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, escalão 1, índice 155, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Junho de 2005, Frederico Manuel Crespo Carapinha e José António Cerqueira dos Santos.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 5086/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Vítor Lage Martins, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de operário semiqualeficado (cabouqueiro), escalão 1, índice 137, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 5087/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Carla Maria Marques Franco Macedo, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico-profissional de turismo de 2.ª classe, escalão 1, índice 199, pelo período de seis meses, com início em 1 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 5088/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Sérgio Paulo Marques Rodrigues de Oliveira, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de fiel de mercados e feiras, escalão 1, índice 142, pelo período de 12 meses, com início em 3 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

**Aviso n.º 5089/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à

categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo período de seis meses, com início em 25 de Maio de 2005:

Ana Barbosa Figueiredo Marques.  
Anabela Vidal Martelo Pinto.  
Cândida Maria Pereira Gomes Carvoeiro.  
Catarina Rosa Ribeiro Farinha.  
Florbela Casaca Soares Catarino Cartaxo.  
Florbela da Silva Marques Jeremias Severo.  
Florentina Rosa Manarte Cordeiro.  
Idalina Chaves Raimundo Pinhal.  
Josefina Ivone Alves da Rita.  
Luciana Zegre.  
Márcia de Jesus Santos Gaboleiro.  
Maria Astride Marques Anacleto.  
Maria Celeste de Oliveira Macedo Cláudio.  
Maria de Fátima Pinto Covas.  
Maria Isabel Pinto Neto Panão Lagos.  
Maria José Borda d'Água Afonso Carvalho.  
Maria Margarida Rodrigues dos Santos Pinto.  
Maria Vitória Farinha da Mata Arsénio.  
Olinda Nogueira da Cruz Marquez.  
Patrícia Pinto Marques.  
Paula Alexandra Lopes Ventura Caretas.  
Teodora Maria Maricato Rodrigues Ezequiel.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

**Aviso n.º 5090/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, de 29 de Abril de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo com Ângela Salas Raimundo Semedo, Pedro Nuno Costa Monteiro, Ana Teresa Campos Paz Rodrigues e Conceição Maria Oliveira Santos Freitas, como assistentes administrativos, com início em 16 de Maio de 2005, pelo período de cinco meses, escalão 1, índice 199(190).

16 de Maio de 2005. — O Director Municipal de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, por delegação de competências, *José António Vaz Guerra da Fonseca*.

**Aviso n.º 5091/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, de 1 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com Maria Margarida Rodrigues Pereira, Martinho Manuel Falcão de Jesus, Carla Alexandra Rocha Pires, Pedro Daniel Moreira Luciano, e Natália Sofia Reis Alemão, como assistentes administrativos, com início em 20 de Junho de 2005, escalão 1, índice 199.

16 de Junho de 2005. — O Director Municipal de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, por delegação de competências, *José António Vaz Guerra da Fonseca*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

**Aviso n.º 5092/2005 (2.ª série) — AP.** — Mário Caetano Teixeira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Tarouca, faz público que, por seu despacho de 4 de Maio de 2005, renovou por mais um ano os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo:

Maria Modesta da Silva Correia, auxiliar de serviços gerais — contrato renovado até 1 de Junho de 2006.  
Laura Oliveira Sarmento, auxiliar de serviços gerais — contrato renovado até 3 de Junho de 2006.  
Maria de Fátima da Conceição de Oliveira Martinho Rodrigues, auxiliar administrativa — contrato renovado até 22 de Junho de 2006.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*.