

- f) Entrar na sala de leitura e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- g) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar os documentos;
- h) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura.

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

Artigo 31.º

Estudos e investigação

O investigador/utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal deverá fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados e sua origem.

CAPÍTULO XIII

Pessoal

Artigo 32.º

Quadro de pessoal

Ao Arquivo Municipal ficará afecto, pelo menos, um técnico superior do quadro de pessoal do município com formação específica na área.

Artigo 33.º

Responsável pelo serviço

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

- a) O cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a entrada de documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- h) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Propor a realização de actividades de carácter divulgativo e cultural;
- j) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- k) Assegurar a certificação dos factos que constem do Arquivo Municipal;
- l) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 34.º

Funcionários do Arquivo

Compete aos funcionários que venham a desempenhar funções no Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico-profissional e sob a orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais;
- b) Arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- d) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de descrição;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- h) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;

- k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e arquivística, ajudando a desenvolver o respectivo serviço.

CAPÍTULO XIV

Disposições finais

Artigo 35.º

Relatório de actividades

1 — Será elaborado anualmente, pelo Arquivo Municipal, um relatório sobre as actividades do serviço, donde constarão, de entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas dos pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.

2 — O relatório será disponibilizado, para consulta, aos utilizadores do Arquivo Municipal.

Artigo 36.º

Omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, ouvido o técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

Artigo 37.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do respectivo serviço.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOURE

Aviso n.º 7292/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do vice-presidente de 1 de Setembro do corrente ano, ao abrigo da competência delegada pelo presidente da Câmara, foram renovados por um período de três anos os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes trabalhadores:

António Augusto Nunes Marques, calceteiro — com efeitos a 10 de Setembro de 2005.

Carlos Manuel Simões Lopes, cantoneiro de limpeza — com efeitos a 10 de Setembro de 2005.

Nuno José Rodrigues Abreu, auxiliar técnico de turismo — com efeitos a 15 de Setembro de 2005.

20 de Setembro de 2005. — O Vereador, *Américo Nogueira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TÁBUA

Aviso n.º 7293/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 20 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Maria da Glória Lopes Nunes Brito e Maria de Fátima Martins Faria Dinis, com a categoria de calceteiro, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 16 de Novembro de 2005, nos termos de n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

28 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 7294/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 14 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo reso-