

10 — É excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13, do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de selecção.

11 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de selecção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efectuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e esgotados estes, dos restantes candidatos nos termos das alíneas *c*) e *d*), n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o n.º 2 do Artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

12 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no Artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

13 — Composição do júri

Ref. 1:

Presidente: Maria Luísa Espadinha Rodrigues, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

Vogais efectivos: Carlos Alberto Simões de Oliveira e Jorge Filipe Cova Moura, ambos Técnicos Superiores

Vogais suplentes: João António Fernandes Silva, Chefe da Divisão de Manutenção e Transportes e Maria da Graça Alves Lobato, Técnica Superior

Ref. 2:

Presidente: Ana Margarida Silva Carvalho, Chefe da Divisão de Cultura, Museus e Património

Vogais efectivos: Célia Maria Gonçalves Amaro, técnica superior e Jorge Miguel Casimiro Cardoso, Assistente Técnico

Vogais suplentes: Maria Filomena Santos Gaspar, técnica superior e Cristina Maria Lucas de Sousa, Assistente Técnico.

Ref. 3:

Presidente: João António Fernandes Silva, Chefe da Divisão de Manutenção e Transportes

Vogais efectivos: Hugo Miguel Luis Duarte Silva, Técnico Superior e Maria da Graça Jesus Alves Lobato, Técnico Superior

Vogais suplentes: António José Silva Ferrão, Encarregado Operacional e Maria Luísa Espadinha Rodrigues, Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo.

14 — A exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o definido no n.º 1 do Artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do Artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção nos termos previstos no Artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do Artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizadas na sua página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do Artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

15 — Tendo em consideração a urgência do procedimento e de acordo com o meu despacho de 09/07/2009 e 19/02/2010, a aplicação dos métodos será faseada nos termos do Art.8.º da Portaria 83-A/2009 de 22/01, do seguinte modo:

Aplicação a todos os candidatos do primeiro método de selecção;

Aplicação do segundo e terceiros métodos, apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

Dispensa de aplicação do segundo método e seguinte, aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

16 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no Artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o posicionamento do

trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

17 — “Em cumprimento da alínea *h*) do Artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

18 — Quota de emprego — para efeitos de admissão a procedimento concursal os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de deficiência e tipo de deficiência.

De acordo com o n.º 3 do Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, nos procedimentos concursais em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

19 — Nos termos do n.º 1 do Artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22/01, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Pública (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página electrónica desta Câmara Municipal (www.cm-abrantes.pt) por extracto, num jornal de expansão nacional, num prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data.

Abrantes, 04/03/2010. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.

302999483

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 5352/2010

Concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares da categoria de fiscal municipal especialista principal

Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência de concurso interno de acesso geral, foi posicionado na categoria de fiscal municipal especialista principal, do mapa de pessoal do Município de Albufeira, o candidato Armando José Nunes Guerreiro, aprovado no concurso em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 11 de Julho de 2008.

Paços do Município de Albufeira, 8 de Março de 2010. — Por delegação do Sr. Presidente da Câmara (Despacho de 23/10/2009), a Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Pífaro*.

302998681

Regulamento n.º 248/2010

Regulamento do Arquivo Histórico do Município de Albufeira

Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da sua competência referida na 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 Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Albufeira na sua sessão ordinária realizada a 24 de Fevereiro de 2010, aprovou o Regulamento do Arquivo Histórico Município de Albufeira, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

04 de Março de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Desidério Jorge da Silva*.

Regulamento do Arquivo Histórico do Município de Albufeira

CAPÍTULO I

Constituição e atribuições

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento visa estabelecer o regime de funcionamento do AH.

Artigo 2.º

Atribuições

1 — O AH é constituído pelos documentos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

2 — O AH tem como missão a valorização e divulgação de um património arquivístico fundamental para a construção da memória do nosso concelho.

O serviço de AH é responsável pela gestão arquivística da documentação, procedente dos órgãos e serviços da Câmara, independentemente do tipo de suporte ou formato, que já cumpriu os prazos de conservação previstos na lei, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 3.º

Estruturação orgânica dos serviços do Arquivo Histórico

O AH é constituído pelos seguintes serviços:

a) **Direcção** — a direcção do AH é da responsabilidade do chefe de divisão de Assuntos Culturais da Câmara Municipal de Albufeira.

Compete ao Responsável pelo AH a superior direcção dos diferentes serviços do AH, procurando desse modo assegurar a totalidade das funções de âmbito arquivístico. Compete-lhe também propor o plano anual de actividades do AH e outros instrumentos de gestão.

b) **Serviço Educativo** — o Serviço Educativo é responsável pela programação, organização e acompanhamento das diferentes actividades organizadas pelo AH que exigem o contacto entre o AH e a comunidade escolar;

c) **Arquivo Fotográfico** — o Arquivo Fotográfico deverá promover iniciativas que fomentem o enriquecimento do seu espólio fotográfico de valor cultural, regional e local, vocacionando esforços para desenvolver a interacção com municípios, coleccionadores e instituições que possam através de depósito, doação ou venda, contribuir para o aumento do património documental iconográfico, respeitante ao concelho;

d) **Serviço de Extensão Cultural** — o Serviço de Extensão Cultural é responsável pela programação, organização e acompanhamento das diferentes actividades organizadas pelo AH que exigem o contacto com os vários públicos que visitam a instituição;

f) **Serviço Administrativo** — compete a este Serviço apoiar as diversas actividades de carácter administrativo, nomeadamente na gestão da comunicação telefónica e fax, no tratamento, envio e recepção de correspondência, na organização da contabilidade do AH;

g) **Serviços auxiliares** — os serviços auxiliares são essencialmente constituídos pelo serviço de limpeza que garante a manutenção do asseio dos espaços do AH.

Artigo 4.º

Cooperação Técnica

O AH mantém laços estreitos de intercâmbio e cooperação técnica com o Arquivo Distrital de Faro.

Artigo 5.º

Funções

São funções do AH:

Realizar a incorporação e avaliação da documentação de carácter definitivo.

Realizar a comunicação/ difusão, conservação e tratamento documental da mesma.

Definir e promover estratégias de gestão e preservação desta documentação, utilizando novas tecnologias para a reprodução digital de documentos, tal permite por um lado uma divulgação mais abrangente e por outro a conservação e preservação dos documentos originais.

Elaborar instrumentos de descrição, segundo as normas definidas pela DGRQ, relativos a cada Fundo.

Definir e aplicar planos de conservação documental.

Fomentar uma política de divulgação do seu acervo, concretizada através de actividade de extensão cultural, educativa e editorial.

CAPÍTULO II

Recolha

Artigo 6.º

Transferência da Documentação

A transferência da documentação obedece sempre às determinações legais em vigor, devendo a documentação produzida pelo município

ser inicialmente reunida no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Albufeira.

Artigo 7.º

Procedimento das Remessas

1 — A documentação é enviada ao AH obedecendo às seguintes condições:

a) Em pastas de arquivo com caixa de modelo uniformizado.

b) No seu suporte original, devidamente acondicionado e identificado no exterior com os seguintes elementos:

Designação do Serviço Produtor;
Identificação do conteúdo;
Código de classificação (quando existir)
Datas Extremas;
N.º de caixa ou pasta.

2 — As remessas de documentação devem obrigatoriamente ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo I do presente regulamento, devendo este ser ainda acompanhado de uma Guia de Remessa do Arquivo Geral.

Esta Guia de Remessa não é aceite pelo AH se não cumprir os seguintes parâmetros:

Rubricada pelos responsáveis dos serviços produtores;
Carimbada pelos serviços produtores.

3 — A guia de remessa deve ser preenchida em triplicado pelo serviço de Arquivo Geral, devendo este ficar com uma cópia, a 2.ª cópia deve ser entregue ao serviço produtor da documentação e, finalmente, o original deve ser entregue no AH.

4 — A guia de remessa tem de ser carimbada e assinada pelo técnico do AH.

Artigo 8.º

Calendarização das Remessas

Findo os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação deve ser enviada para o AH em períodos a determinar pelos serviços, em conformidade com decisão prévia do serviço de AH.

No caso de existir documentação cuja integridade esteja colocada em causa este prazo não é obviamente aplicável.

Artigo 9.º

Incumprimento

O AH pode-se recusar a receber documentação caso não sejam cumpridos os requisitos estabelecidos neste regulamento.

CAPÍTULO III

Aquisição de fundos para o AH

Artigo 10.º

Aquisição

1 — Compete ao AH e à Divisão dos Assuntos Culturais propor a aquisição de documentação por compra, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.

2 — As aquisições deverão ser formalizadas, sempre, por escrito pelas partes envolvidas.

Artigo 11.º

Empréstimo temporário

1 — No âmbito de actividades a desenvolver pelo AH, o serviço pode aceitar a cedência por empréstimo temporário de documentação, independentemente do tipo de suporte ou formato, para reprodução digital. A cedência por empréstimo temporário ao AH deve ser formalizada, por escrito, entre as partes contraentes.

Artigo 12.º

Depósito

1 — O proprietário de arquivos ou colecções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, no AH.

2 — O depósito a que se refere o número anterior far-se-á por escrito, devendo constar as condições do depósito, estabelecidas pelo depositante, e a aceitação destas pelo depositário.

CAPÍTULO IV

Conservação

Artigo 13.º

Conservação

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

- a) Manutenção das condições ambientais;
- b) Selecção dos materiais de acondicionamento e depósito.
- c) Promover a segurança contra roubo, incêndio através da instalação de alarmes contra intrusão e contra incêndio.
- d) Promoção das medidas de monitorização, higienização, manutenção e preservação, constantes do Plano de Conservação/Manutenção.
- e) Promoção de medidas de restauro e ou reencadernação quando tal seja necessário;
- f) Promoção da reprodução do documento original para documento electrónico tendo em vista a preservação dos originais.
- g) Utilização de luvas protectoras para o manuseamento das espécies.
- h) O utente deverá ser informado das normas de conservação e manuseamento assim como do Regulamento para a consulta e manuseamento de espécies documentais à guarda do AH.

Artigo 14.º

Eliminação

Compete ao AH ser ouvido, sempre, em todas as matérias respeitantes ao interesse histórico da documentação administrativa produzida pelo Município, bem como sobre as referências do Arquivo Geral para o AH e sobre a eliminação de documentos a efectuar pelo Arquivo Geral nos termos da legislação aplicável e em vigor.

Artigo 15.º

Tratamento Técnico Documental

1 — Cada fundo arquivístico inventariado ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as normas gerais internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respectivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.

2 — O AH elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: guias, inventários, catálogos, registos e índices.

CAPÍTULO V

Difusão

Artigo 16.º

Comunicação

Compete ao AH promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através da consulta presencial, empréstimo, publicações e outras actividades de difusão cultural.

Artigo 17.º

Acessibilidade

1 — A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, nos termos da lei, do tratamento arquivístico e do estado de conservação.

Artigo 18.º

Reproduções

1 — O pedido de reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.

2 — As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, ou do Vereador do Pelouro da Cultura.

3 — As reproduções serão taxadas de acordo com o Regulamento Municipal das Taxas e Licenças. Os valores das reproduções constam na tabela que se encontra no anexo 2.

4 — A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências.

Artigo 19.º

Consulta Pública

1 — O horário de funcionamento do AH será estipulado pela Câmara Municipal de Albufeira e poderá ser ajustado sempre que se considerar necessário.

2 — O acesso aos documentos processar-se-á através do preenchimento da requisição, que se encontra em anexo 3.

3 — A admissão à consulta é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo em casos excepcionais e com autorização do(a) Responsável pelo AH, ser admitida a consulta a menores de 18 anos.

4 — A consulta será antecedida pelo preenchimento obrigatório de uma ficha de leitor, anexo 4, sem quaisquer omissões, e à exibição do cartão de leitor do Arquivo Histórico ou, na falta deste, do Bilhete de Identidade.

5 — A consulta pública dos documentos, originais ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na sala de leitura do AH.

6 — A consulta pública dos documentos poderá ser efectuada fora da sala de leitura do AH por incapacidade física do leitor e com a autorização do Responsável pelo AH. Neste caso a consulta será feita na Biblioteca Municipal de Albufeira.

7 — É restrita a consulta de documentos originais em mau estado de conservação. A consulta pode ser feita se houver reprodução do documento em formato electrónico.

8 — A consulta está sujeita às Normas para a consulta e manuseamento de documentação histórica, anexo 5.

Artigo 20.º

Consulta pelos Serviços Camarários

1 — Toda a documentação do AH poderá ser consultada para efeitos de serviço, devendo para tal, o funcionário apresentar o pedido, por escrito, e assinado pelo responsável do Serviço, dirigido ao Responsável pelo AH.

2 — As requisições dos serviços ao AH devem ser feitas através de impresso, anexo 6, também disponível na página do AH na intranet, de modo a facilitar o controlo.

3 — Ao ser devolvida, a documentação deverá apresentar a mesma integridade física/ intelectual e a ordem interna que a mesma apresentava aquando da sua requisição ao AH.

4 — As espécies existentes no AH só podem sair das suas instalações para espaços que não sejam do AH mediante autorização superior.

5 — A documentação só poderá permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial. A renovação da requisição carece de deferimento do Responsável pelo AH.

Artigo 21.º

Consulta online

1 — O AH reserva-se o direito de impedir a reprodução dos documentos disponíveis on-line. Os documentos encontram-se em PDF sem possibilidade de cópia ou impressão.

2 — O presente regulamento também estará disponível para consulta na Internet, assim como os Impressos que estão em anexo.

3 — Os instrumentos de descrição no sítio do AH serão disponibilizados consoante a evolução do trabalho dos técnicos.

Artigo 22.º

Utilizadores

1 — É expressamente proibido pelos utilizadores:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Fumar dentro das instalações do AH.
- e) Todos os actos praticados que sejam referidos nas Regras para a consulta e manuseamento de documentação histórica (anexo V) como prejudiciais à integridade das espécies documentais.

Artigo 23.º

Publicação de Investigações

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no AH fica obrigado a fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos ao AH, bem como a referenciar neles a proveniência dos documentos consultados.

CAPÍTULO VI

Pessoal: deveres e atribuições

Artigo 24.º

Responsável pelo AH

Compete ao responsável pelo AH, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;
- c) Avaliar e organizar a documentação proveniente do Arquivo Geral e de Arquivos Privados, com interesse Histórico e cultural;
- d) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no AH, tendo em vista a conservação e o restauro dos documentos;
- e) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação que será eliminada e que será incorporada no AH;
- g) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- h) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- i) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- j) Coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos funcionários afectos à função de apoio técnico de arquivista;

Artigo 25.º

Funcionários do AH

Compete aos funcionários do Arquivo, sob a orientação do responsável pelo AH:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar e conservar toda a documentação enviada pelo Arquivo Geral;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas de acondicionamento da documentação;
- d) Superintender o serviço de consulta;
- e) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços;
- f) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- g) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- h) Fornecer à consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim.

CAPÍTULO VII

Serviço educativo

Artigo 26.º

Definição

Entende-se por Serviço Educativo o espaço especialmente criado para a recepção de visitantes, individualmente ou em grupo, de todos os escalões etários, onde são colocadas em prática actividades de índole pedagógica e didáctica. Constitui por isso um local de formação e de lazer, parte integrante do AH.

Artigo 27.º

Objectivos

O Serviço Educativo tem como objectivo divulgar o seu património documental e fotográfico local, educando para o conhecimento, valorização e preservação do mesmo.

CAPÍTULO VIII

Extensão cultural

Artigo 28.º

Definição

A extensão cultural pauta-se por uma necessária interacção com o meio social em que o AH se insere.

Artigo 29.º

Actividades de extensão cultural

São actividades de extensão cultural do AH:

Apoio e organização de actividades de divulgação da história local através do espólio do AH.

Organização de exposições, mostras documentais, colóquios e outros eventos de carácter cultural que possam contribuir para um melhor conhecimento da realidade histórica do concelho.

Promover a investigação com base nos fundos existentes no AH.

CAPÍTULO IX

Arquivo fotográfico

Artigo 30.º

Definição

O Arquivo Fotográfico, adiante designado por AF, deverá reunir toda a documentação fotográfica produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente do tipo de suporte ou formato, que resultem da actividade municipal e que se conservem para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 31.º

Iniciativas

O AH deverá promover iniciativas que fomentem o enriquecimento do seu espólio fotográfico de valor cultural, regional e local, vocacionando esforços para desenvolver a interacção com municípios, coleccionadores e instituições que possam através de depósito, doação ou venda, contribuir para o aumento do património documental iconográfico, respeitante ao concelho de Albufeira.

Em caso de depósito ou doação, o AH reserva-se o direito de aceitação ou não, dependendo da capacidade de acondicionamento do material e do interesse do mesmo para a colecção da instituição. A cedência de fotografias por empréstimo temporário deverá ser formalizada em declarações de entrega e responsabilização (anexo 8), e devolução (anexo 9).

Artigo 32.º

Conservação Preventiva

Compete ao AH zelar pela conservação das espécies fotográficas em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação e controlo de adequadas condições ambientais e de segurança;
- b) Limpeza das espécies fotográficas e seu acondicionamento em unidades de instalação adequadas;
- c) Garantir as condições para um manuseamento cuidadoso das espécies fotográficas;
- d) Promoção da reprodução de imagens, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Artigo 33.º

Acesso

1 — O atendimento e acesso às espécies fotográficas são assegurados na sala de leitura, salvo nas excepções previstas no ponto 6 do artigo 19.º

Artigo 34.º

Consulta

1 — A consulta das espécies fotográficas é permitida após o preenchimento da ficha de consulta (Anexo 3) e deverá ser acompanhada pela presença de um técnico do AH que auxiliará na concretização da pesquisa de informação. Para o efeito o utilizador terá à sua disposição o inventário do AF.

2 — O manuseamento de materiais fotográficos originais (negativo, diapositivo ou prova em papel impressa a partir da matriz) não será permitido. A cedência de imagens pelo AH efectuar-se-á por meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, de forma a salvaguardar os originais.

a) É vedada a possibilidade do uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual de propriedade particular, para efeito de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do AF, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o AH disponibiliza para o efeito.

Artigo 35.º

Condições de empréstimo

As espécies fotográficas originais, existentes no AH, apenas podem sair do depósito por via de empréstimo, nas seguintes condições:

1 — Quando o AH não possibilitar as condições técnicas que permitam uma reprodução da imagem com qualidade de impressão.

2 — Mediante autorização do dirigente responsável, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal e sob responsabilidade da Secção/Divisão/Departamento requerentes;

c) Mediante autorização escrita do Vereador do Pelouro se as espécies a sair se destinam a exposições em espaço físico não municipal. Ou quando o AH não possibilitar as condições técnicas que permitam uma reprodução da imagem com qualidade de impressão.

3 — As espécies fotográficas a sair do AH, na situação prevista no número anterior ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitas ao parecer do responsável do AH.

4 — As espécies fotográficas saídas dos AH ficarão obrigatoriamente sujeitas a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

Artigo 36.º

Reprodução de Fotografias

Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer serviço da Câmara pode solicitar a reprodução de fotografias ao AH, por meio de requisição interna devidamente assinada pelo seu responsável (Anexo 6).

Artigo 37.º

Direitos

Qualquer imagem cedida pelo AH para reprodução e ilustração de trabalho ou publicação, deverá fazer-se acompanhar, quando possível, da respectiva descrição, constituída pelos seguintes elementos: autor (1), título ou legenda (2), local (3), data (4), processo fotográfico e dimensões do original, fornecidos pelo AH.

Artigo 38.º

Deveres de Publicação

1 — O utilizador que reproduzir uma imagem cedida pelo AH em qualquer trabalho ou publicação, fica obrigado a fazer acompanhar a imagem da seguinte indicação: “Fotografia cedida pelo Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Albufeira.”

2 — Todo o utilizador que publicar trabalhos, artigos ou qualquer edição em que figurem reproduções de imagens cedidas pelo AH, deverá fornecer gratuitamente duas cópias do respectivo exemplar, destinadas à biblioteca de referência do AH.

Artigo 39.º

Justificação e Termo de responsabilidade

A cedência de imagens pertencentes ao espólio fotográfico municipal para inserção em trabalhos e publicações, com fins culturais e informativos, de responsabilidade não municipal carece de justificação por parte do utilizador e de autorização superior e fica sujeita à tabela de preços, estabelecida pela Câmara Municipal de Albufeira.

O utilizador comprometer-se-á, mediante preenchimento de termo de responsabilidade (Anexo 7), a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, senão aquela para que recebeu autorização expressa. A utilização diversa da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei.

Artigo 40.º

Condicionalismos

A reprodução ou impressão será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos no Código de Direitos

de Autor, ou Direitos Conexos (Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março, e alterado pelas Leis n.ºs 45/85, de 17 de Setembro, e 114/91, de 3 de Setembro, e Decretos-Leis n.ºs 332/97 e 334/97, ambos de 27 de Novembro, pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto e pela Lei n.º 24/2006 de 30 de Junho).

Artigo 41.º

Obrigações

Em caso excepcional de acesso a originais é expressamente obrigatório o uso de luvas de algodão para consulta e manuseio dos documentos fotográficos, que deverão ser emprestadas para o efeito pelo AH.

CAPÍTULO X

Sanções

Artigo 42.º

Sanções

1 — O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do AH, não acatar as disposições previstas no n.º 2 do artigo 22.º, será convidado a sair das instalações ou chamado superiormente à atenção, conforme o acto praticado se verifique dentro ou fora do AH, respectivamente.

2 — Em face da gravidade do acto praticado, o utilizador fica sujeito às sanções previstas na lei.

3 — O Vereador responsável pelo pelouro da Cultura, mediante informação do Responsável pelo AH, pode interditar o acesso ao AH, a um utilizador que tenha desrespeitado as normas previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 43.º

Casos Omissos

1 — As dúvidas e os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com o parecer do responsável pelo Arquivo.

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

Artigo 44.º

Revisão

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

Artigo 45.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, pelos meios legalmente definidos.

302989455

MUNICÍPIO DE ALJUSTREL

Aviso n.º 5353/2010

Apreciação Pública do Projecto de Regulamento Municipal sobre a Posse, Circulação, Detenção e Alojamento de Animais no Município de Aljustrel

Nelson Domingos Brito, Presidente da Câmara Municipal de Aljustrel, torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 11 de Fevereiro de 2010, e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do projecto de Regulamento supra identificado.

Os interessados podem consultar o projecto de Regulamento no sítio da Câmara Municipal em www.mun-aljustrel.pt, e ainda na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Aljustrel, sita na Avenida