

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ARQUIVO HISTÓRICO DE ALBUFEIRA

Liliana Guerreiro Mateus

Mestrado em Ciências Documentais

Ramo de Arquivo

Supervisora académica: Prof.^a Doutora Alexandra Mariano

Orientadora local: Dr.^a Sónia Negrão

2016

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ARQUIVO HISTÓRICO DE ALBUFEIRA

Liliana Guerreiro Mateus

Mestrado em Ciências Documentais

Ramo de Arquivo

Supervisora académica: Prof.^a Doutora Alexandra Mariano

Orientadora local: Dr.^a Sónia Negrão

2016

Relatório de Estágio apresentado para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Ciências Documentais – Ramo de Arquivo realizado sob:

Orientação científica:

Professora Doutora Alexandra Mariano

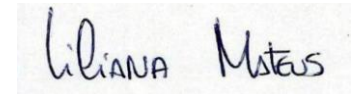
Orientação local:

Dr.^a Sónia Negrão

Relatório de Estágio
Arquivo Histórico de Albufeira

Declaração de autoria do trabalho

Declaro ser a autora deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e constam da listagem de referências incluída.

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature reads "Liliana Mateus" in a cursive script.

Liliana Mateus

Copyright © Liliana Guerreiro Mateus, 2016

A Universidade do Algarve tem o direito, perpétuo e sem limites geográficos, de arquivar e publicar este trabalho através de exemplares impressos reproduzidos em papel ou de forma digital, ou por qualquer outro meio conhecido ou que venha a ser inventado, de o divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição com objetivos educacionais ou de investigação, não comerciais, desde que seja dado crédito ao autor e editor.

“Todas as vitórias ocultam uma abdicação.”

Simone de Beauvoir

Agradecimentos

Agradeço à Professora Doutora Alexandra Mariano pelo apoio e empenho sempre demonstrados desde o início deste curso de mestrado, culminando neste relatório de Estágio.

À técnica superior do Arquivo de Albufeira (AHA), a Dr.^a Sónia Negrão, minha orientadora e principal conselheira por ter aceitado o meu estágio no arquivo e que tudo fez para que este estágio e relatório final chegassem a bom porto. Pela sua orientação sempre tão sábia, conselhos incentivadores e pela sua generosa paciência, interesse e simpatia que sempre me dedicou.

Uma palavra de agradecimento aos assistentes técnicos do AHA e à voluntária do Arquivo Histórico de Albufeira que tanto me apoiaram e ajudaram na realização deste estágio, com toda a dedicação e simpatia, demonstrando um constante orgulho e alegria no local de trabalho.

Aos meus queridos pais que sempre fizeram tudo para me apoiar e motivar nesta minha demanda.

A todos os que acreditaram em mim, por tudo!

Resumo

O presente Relatório de Estágio descreve as atividades levadas a cabo no Arquivo Histórico de Albufeira (AHA) entre outubro de 2014 e agosto de 2015 no âmbito no estágio curricular para a obtenção de Mestre em Ciências Documentais – ramo de arquivo.

Este estágio teve como principal objetivo o tratamento documental de uma coleção fotográfica que foi doada ao Arquivo Histórico de Albufeira pela família do proprietário da mesma, João Guerra Pinto. O trabalho distinguiu-se, essencialmente, pela descrição de documentação fotográfica e escrita no programa AtoM, ferramenta que disponibiliza de forma *online* o acervo do Arquivo.

Descrevendo quais as técnicas, normas e ferramentas utilizadas no tratamento arquivístico, evidenciando a importância do programa AtoM enquanto ferramenta de pesquisa e de suporte à descrição documental no Arquivo Histórico de Albufeira.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo histórico de Albufeira, descrição arquivística, coleção fotográfica, AtoM, arquivo, fotografia

Abstract

This Placement Report describes the activities conducted at the Historical Archive of Albufeira (AHA) from October 2014 to August 2015 within the scope of the placement required for the Master's Degree in Document Sciences – Archives Option.

The placement's main objective was the treatment of documents belonging to a collection of photography donated to the Historical Archive of Albufeira by the family of its owner, João Guerra Pinto. The work carried out focused mainly on the description of photographs and written documents into the AtoM software, a tool designed for the online publishing of the Archive's collection.

The goal was to describe the techniques, standards and tools used for the treatment of archives, showcasing the importance of the AtoM software as a research and support tool for archival description at the Historical Archive of Albufeira.

KEYWORDS: Historical Archive of Albufeira, archival description, photography collection, AtoM, archive, photography

Lista de siglas

AHA – Arquivo Histórico de Albufeira

AtoM – Access to Memory

CFJGP – Coleção Fotográfica João Guerra Pinto

CMA – Câmara Municipal de Albufeira

ISAD (G) – General International Standard Archival Description

ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

MEF – Macroestrutura Funcional

MoReq – Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo

ODA – Orientações para a Descrição Arquivística

OPAC – Online Public Access Catalog

PCIAAL – Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local

PC – Plano de Classificação

PN – Processo de Negócio

RAalg – Rede de Arquivos do Algarve

SEPIADE – Safeguarding European Photographic Images for Access – Data Element Set

SGD – Sistema de Gestão Documental

Índice Geral

Introdução.....	1
1 – Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Albufeira	3
1.1 – Enquadramento histórico e evolução administrativa	3
1.2 – Caraterização institucional.....	5
1.3 – Gestão documental.....	9
2 – Projeto de estágio	13
2.1 – Coleção fotográfica de João Guerra Pinto.....	13
2.2 – Correspondência recebida dos hospitais.....	26
2.3 – Outras tarefas.....	30
Conclusão	33
Bibliografia.....	34
Índice de anexos	38
Apêndice fotográfico	39

Introdução

O presente relatório surge na sequência do meu estágio curricular, correspondente ao 2.º ano do curso de mestrado em Ciências Documentais, na área de especialização de arquivo, que decorreu no Arquivo Histórico de Albufeira, desde o dia 27 de outubro de 2014 a 25 de agosto de 2015. O estágio teve uma carga horária global de 1400 horas, equivalendo a 50 ECTS, entre as quais 540 de contacto obrigatórias, repartidas entre 480 horas em formação efetiva na entidade de acolhimento e 60 horas de orientação tutorial de acordo com o Regulamento dos estágios curriculares do curso de mestrado em Ciências Documentais da Universidade do Algarve, atualmente em vigor. Na sua grande maioria, estas horas foram realizadas a um ritmo de, cerca de duas a duas horas e meia por dia, entre as 09h00 e as 11h00 ou 11h30 da manhã respetivamente, em consonância com o trabalho enquanto funcionária pública a exercer funções de Animadora em Jardim de Infância. Porém, durante o período de férias, como por exemplo o Natal e o mês de agosto, foi possível realizar durante doze dias no seu total as sete horas diárias, correspondentes ao número de horas em que o AHA está aberto ao público, a fim de completar as horas pretendidas de estágio¹.

O estágio realizado teve como objetivos principais colocar em prática as aprendizagens teóricas adquiridas ao longo do 1.º ano do curso, conhecer os métodos e formas de organização da informação, favorecendo o contacto com os diferentes tipos de documentação existente num arquivo histórico, bem como a sua dinâmica organizacional.

O relatório resulta das atividades realizadas e das aprendizagens adquiridas tanto em contexto de trabalho prático, como nas conferências e exposições realizadas pela entidade acolhedora durante o período em que decorreu o estágio. O trabalho encontra-se estruturado em dois capítulos: no primeiro capítulo apresenta-se a estrutura e metodologia do relatório, caracterizando a entidade acolhedora seguindo a sua estrutura orgânica, as áreas funcionais e os serviços que oferece. No segundo capítulo estão presentes os relatos diários dos períodos de estágio (separados por secções), acompanhados das respetivas inferências e fundamentação teórica, uma reflexão e análise acerca da importância da fotografia no contexto arquivístico, elegendo o potencial informativo de uma coleção fotográfica privada que foi doada ao Arquivo Histórico de Albufeira.

A reflexão final de todo o trabalho está incorporada na conclusão e refere-se aos objetivos atingidos aquando da elaboração do relatório, às suas limitações e novas

¹Vide anexo 1, pág. 40.

perspetivas, terminando com uma breve reflexão acerca do perfil do arquivista na atualidade. Para além deste relatório de estágio profissional ser um requisito decisivo para a conclusão do mestrado, é também importante pelo trabalho de investigação que lhe está subjacente, decorrente de uma sistemática pesquisa e leitura. Toda a investigação desenvolvida em torno do que se observou e aplicou no decurso do estágio será bastante útil para a minha vida profissional, dado que todos os conceitos adquiridos e assimilados poderão ser aplicados com maior propriedade e rigor no futuro.

1 – Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Albufeira

1.1 – Enquadramento histórico e evolução administrativa

A atual cidade de Albufeira tem a sua origem envolta em mistério. Pensa-se que na pré-história já era povoada, mas sabe-se que no Império Romano era conhecida por “Baltum”. Segundo Ana Azinheiro (2013), após o domínio árabe e aproximadamente durante cinco séculos, a povoação estabeleceu e desenvolveu uma forte ligação comercial com o norte África, o que fez com que progressivamente se fosse sedimentando a sua importância. Beneficiou igualmente das defesas edificadas pelos árabes que a tornaram durante bastante tempo incontestável. E assim a “(...) velha «Baltum» passou a denominar-se «Al-buhera» ou «Albuhar» que significa «castelo do mar»²”.

Com a reconquista cristã, o “(...) castelo de Albufeira foi doado à Ordem Militar de Avis, por D. Afonso III, no dia 1 de março de 1250, devido à necessidade de assegurar a defesa do território, organização do sistema tributário, e aplicação da justiça. Já no século XVI, a 20 de agosto de 1504, enquanto porto comercial sendo outorgada por D. Manuel I, a carta de foral”³. Durante este período e no lugar da antiga mesquita surgiu a Igreja matriz e o castelo que foram destruídos posteriormente com o grande terramoto de 1755. Após tal catástrofe “restaram 27 casas de pé, entre elas a Albergaria, as restantes bastante danificadas ou em completa ruína. (...) pereceram neste dia fatídico duzentas e vinte e sete pessoas”⁴.

O século seguinte ficou marcado por um dos mais devastadores episódios da guerra civil que assolou o país, período que ficou assinalado em particular pelo ataque e consequente ocupação das tropas miguelistas que ocorreu no dia 26 de julho de 1833: a guerra entre irmãos, absolutistas e liberais. O grupo de soldados revoltosos absolutistas comandados por José Joaquim de Sousa Reis (conhecido como Remexido) atacou, pilhou e incendiou casas, registando-se cerca de setenta e quatro óbitos.

“Nos finais do séc. XIX, a indústria piscatória começou a dar os primeiros sinais de desenvolvimento, mas só no século seguinte foi dado um maior impulso a este setor, com a

²AZINHEIRO, Ana Paula – **Albufeira – Histórias do Passado (1910-1960)**. Loulé: Arandis, 2013, pág. 12.

³Arquivo Histórico de Albufeira – [Consult. 15 julho 2015]. Disponível *online*: <<http://arquivo.cm-albufeira.pt/index.php/camara-municipal-de-albufeira>>.

⁴AZINHEIRO, Ana, *op. cit.*, pág. 13.

construção de duas fábricas de conserva de peixe (1908 e 1910)”⁵. Este crescimento económico foi possível graças à exportação de peixe e de frutos secos. Porém, com o reflexo de um novo regime, a partir de 1930, a indústria da pesca entrou em decadência, as fábricas foram encerradas e as atividades económicas desapareceram.

Já na década de sessenta surgiu uma nova indústria, o turismo. “O que provocou um forte desenvolvimento da localidade, dando algum alívio à economia do concelho, através da construção de algumas novas estruturas essenciais para a nova era que se avizinhava”⁶. Destaca-se a construção da ligação entre a praia e a vila, o túnel e a Rua 5 de Outubro. “A construção deste túnel teve na altura tal importância que foi inaugurada pelo então Ministro das Obras Públicas, Duarte Pacheco”⁷. Como curiosidade, o primeiro dia do mês de agosto em Albufeira marcava o início da “temporada de banhos” e, com esta época, floresciam os negócios de aluguer de barracas, toldos, toalhas e fatos de banho, sendo necessário ainda contratar um banheiro. A época balnear começou a ganhar importância não só pelas idas a banhos, mas também pelas festas promovidas em Albufeira. “Setembro era o mês de eleição para os espetáculos, destacando-se o fogo-de-artifício, os torneios desportivos, o jazz, a dança, entre outros que se tornaram, numa grande atração para as centenas de turistas que se deslocavam”⁸. No ano de 1986, Albufeira foi elevada a cidade verificando-se, de facto, “(...) durante a década de oitenta o seu maior crescimento urbanístico nomeadamente na zona nascente da cidade, onde se encontram atualmente os serviços administrativos”⁹. Atualmente, em termos organizacionais, o Município de Albufeira é constituído por uma estrutura nuclear de quatro departamentos municipais (gestão e finanças, planeamento e gestão urbanística, infraestruturas e serviços urbanos, e desenvolvimento económico, social e cultural), por uma estrutura flexível (dezassete divisões municipais e dois gabinetes) e por quatro serviços¹⁰. Deste universo, fazem parte mil duzentos e trinta e quatro funcionários.

Quanto ao Arquivo Histórico de Albufeira, este surgiu pela primeira vez no organograma da CMA inserido no setor do Património em Diário da República a 8 de fevereiro de 1991, onde aparece a personagem do Arquivista – Bibliotecário, como forma de garantir a organização do AHA e respetiva conservação e restauro de livros e documentos. Este funcionou entre os anos de 1991 a 2005 sem técnico superior de Arquivo a tempo inteiro. Todavia, existiram dois técnicos superiores de história afetos e vários estagiários na

⁵*Idem*, pág. 14.

⁶AZINHEIRO, Ana, *Ibidem*, pág. 14.

⁷Arquivo Histórico de Albufeira, *op. cit.*

⁸*Idem*.

⁹AZINHEIRO, Ana, *op. cit.*, pág. 13.

¹⁰*Vide* anexo 2, pág. 41.

área da história. Contudo, apenas em 2004 o Arquivo Histórico de Albufeira obteve o seu próprio espaço físico, pertencente à CMA, ao ser criada a Divisão dos Assuntos Culturais. Até então, não existia um edifício considerado como Arquivo Histórico, a documentação encontrava-se no antigo edifício da CMA, (o atual Museu de Arqueologia de Albufeira) e num armazém na zona da Ourada, onde deflagrou um incêndio nos anos 80, destruindo todo o acervo.

Desde 2004 que o Arquivo de Albufeira se encontra dividido em dois subsistemas de arquivo: o administrativo e o histórico. O primeiro está sob a dependência do Departamento de Gestão e Finanças (DDESC) e o segundo do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural. Esta divisão orgânica foi reiterada pelo regulamento publicado em Diário da República, 2.ª Série - n.º 5 de 8 de janeiro de 2013, Despacho n.º 413/2013¹¹. O arquivo administrativo da CMA funciona no Edifício dos Paços do Concelho, tendo à sua guarda seis depósitos com cerca de 7km de documentação. Apenas o AHA e o arquivo das obras municipais se encontram fora do edifício principal.

1.2 – Caraterização institucional

O arquivo localiza-se no Beco José Bernardino de Sousa, 2-A, em Albufeira, ocupando o rés-do-chão e 1.º andar de um edifício de construção muito antiga que terá sido, em séculos anteriores, “(...) dependência da casa dos Alcaides, e casa do repeso do carvão”¹². Este edifício foi escolhido em 1992, para o Arquivo Histórico de Albufeira devido à sua localização, bem no centro do Cerro da Vila, zona da primitiva urbe, dentro do perímetro da muralha e na proximidade da rampa que dava acesso à porta do Castelo de Albufeira”¹³. Até dezembro de 2014, este edifício estava ocupado pela Biblioteca Municipal de Albufeira, mas ao longo dos anos estas instalações, quer por questões de segurança, quer de melhoria e rentabilização de espaço, sofreram alterações. Não obstante, o exterior do edifício mantém-se idêntico. Atualmente o local é partilhado com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Albufeira (CPCJA). Contudo, são instalações completamente independentes com acesso de entrada e divisões totalmente distintos¹⁴. Note-se que a fachada exterior continua idêntica, porém o mesmo já não se pode dizer do seu interior onde, por questões de

¹¹Vide anexo 3, pág. 42 – 56.

¹²Vide apêndice 1, pág. 96.

¹³Arquivo Histórico de Albufeira, *op. cit.*

¹⁴Vide anexo 4, figs. 1, 2 e 3, pág. 57 – 58.

segurança e rentabilização dos espaços, foi necessário fazer alterações. O AHA alberga uma dependência secundária, considerada a sala de leitura e designada por Ludoteca, localizada na Rua João Bailote, n.º 9 em Albufeira, sendo o horário de expediente de ambas as dependências, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00. Importa dizer que em ambos os espaços, o arquivo dispõe na sua globalidade de 900 metros lineares de estanteria, distribuídos por quatro depósitos no edifício principal e no espaço da Ludoteca. Relativamente às dimensões dos depósitos, contam-se três no rés-do-chão, o depósito n.º 1 com 207ml, o depósito n.º 2 com 80ml e o depósito n.º 3 com 75ml, respetivamente. No primeiro piso localiza-se o depósito n.º 4 que é o de maior dimensão, com 285ml¹⁵.

A equipa do AHA é atualmente composta por oito pessoas: a Chefe da Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural, Dr.ª Carla Ponte, a técnica superior, Dr.ª Sónia Negrão, cinco técnicos de Arquivo e uma voluntária.

Quanto aos fundos existentes, o acervo do AHA tem presentemente à sua guarda três fundos totalmente inventariados e descritos que abrangem o período de 1504 (o documento mais antigo do AHA é o Foral de Albufeira outorgado por D. Manuel I em 20 de agosto de 1504) a 2001:

1. Câmara Municipal de Albufeira – Documentação produzida e recebida no âmbito da atividade da Câmara Municipal de Albufeira (esta documentação encontra-se na Ludoteca).

2. Administrador do concelho de Albufeira – A 16 de maio de 1832, na sequência da reforma administrativa de Mouzinho da Silveira, surge por Decreto a Administração do Concelho, a sua administração era entregue a um provedor eleito pelo Rei. O cargo de administrador de concelho surge três anos depois, pelo Decreto de 18 de julho de 1835. Este era nomeado pelo Governo, mediante as listas sugeridas pela Câmara, com a vigência de dois anos e podendo ser reeleito. O administrador de concelho dependia diretamente do governador civil, as suas competências eram executivas e cumpria-lhe pôr em prática todas as ordens emanadas do governador civil. De entre as suas funções destaca-se, “(...) a direção dos trabalhos públicos não financiados pela autarquia, a superintendência do que respeitasse à saúde pública, polícia preventiva e pesos e medidas, o controle dos jogos ilícitos, passaportes e armas de fogo, a manutenção do registo civil de nascimentos, casamentos e óbitos, o registo dos testamentos e o cumprimento dos legados pios.”¹⁶. A figura do

¹⁵Vide anexo 4, figs. 4 e 5, pág. 59.

¹⁶Fundos da Administração do Concelho – [Consult. 9 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://62.28.13.162:8089/index.php/administrador-do-concelho>>.

administrador do concelho era responsável pela administração dos expostos e estabelecimentos de ensino público, pela inspeção das irmandades e confrarias, pelo recrutamento militar e supervisão dos bens e rendimentos pertencentes à fazenda pública. “Este cargo tinha ao seu dispor o apoio de diversos funcionários, tais como, um escrivão, oficiais de diligências e amanuenses, pagos pelo Cofre Municipal. Após Decreto de 18 de julho de 1835, em conjunto com a publicação de códigos administrativos e legislação, designadamente os códigos Administrativos de 31 de dezembro de 1836, 1842 e 1870.”¹⁷ Porém, a partir de 6 de maio de 1878 com o Código Administrativo, Código de 1896, Lei 88, de 7 de agosto de 1913 e da Lei 621, de 23 de junho de 1916, as competências do administrador do concelho alteraram-se significativamente. O cargo de administrador do concelho foi extinto pelo Decreto n.º 9:356, de 8 de janeiro de 1924, restabelecido imediatamente no ano seguinte, pela Portaria n.º 4:529, de 23 de novembro. Mas com o “(...) Decreto n.º. 14:812 de 31 de dezembro de 1927, as administrações dos concelhos são extintas, exceptuando as dos concelhos sedes de distrito que já tinham sido abolidas em 1926, excluindo as de Porto e Lisboa. Porém a figura do administrador do concelho permaneceu até ao ano de 1936, com a publicação do Código Administrativo”¹⁸.

3. Cine-Pax – Fundo constituído pela documentação da Firma Pax Lda., promotora de espetáculos e eventos, tais como: cinema, bailes, teatro, entre outras atividades. A importância do Cine-Pax era tal que foi o palco, a 3 de setembro de 1967, para as comemorações do primeiro centenário da beatificação de Vicente de Santo António. A empresa localizava-se entre a Rua Cândido dos Reis e a Rua Alves Correia. Este fundo é constituído por 32 pastas, entre as datas de 1945 a 1978¹⁹.

O AHA presta à comunidade e a todos os interessados um importante serviço na área da investigação e essencialmente na preservação da memória histórica do concelho de Albufeira. Segundo o regulamento do AHA, “este serviço tem como missão a salvaguarda da documentação produzida pela CMA no decorrer da sua atividade, promovendo a divulgação e preservação do património arquivístico essencial para a construção da memória do concelho”²⁰. Elaborando instrumentos de descrição, nomeadamente a descrição visual e documental, segundo as normas internacionais, que permitam aos utilizadores aceder mais

¹⁷Fundos da Administração do Concelho, *Ibidem*.

¹⁸Fundos da Administração do Concelho, *Ibidem*.

¹⁹Cine-Pax – [Consult. 9 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://arquivo.cm-albufeira.pt/index.php/cine-pax>>.

²⁰Vide anexo 5, pág. 60 – 63.

rapidamente à informação, relativa a cada série documental, sem terem que se deslocar ao Arquivo²¹.

O AHA definiu estratégias que passam pela utilização de novas tecnologias como a reprodução digital de documentos e de *software*, tais como os programas online AtoM²² e Digitarq (este último é atualmente utilizado como OPAC – Online Public Access Catalog), como programa de pesquisa online com acesso ao inventário do AHA, em parceria com a Rede Nacional de Arquivos. Sucede que após término dos três anos de licença de utilização do Digitarq, concluídos em 2013, impunha-se a renovação por mais três anos da licença e do suporte do programa (com um custo de cerca de seis mil euros), situação que preocupou a técnica superior do arquivo. Após conversa com a equipa de informáticos da CMA, foi-lhe sugerido o programa AtoM que, entre várias especificidades²³, tem a grande vantagem de ser *open source*, não exigindo contrapartidas económicas associadas a licenças. E iniciou-se, pois, esta trajetória no desenvolvimento e implementação das vantagens do novo programa no ano de 2014. O AHA tornou-se assim membro do grupo AtoM que surgiu das “(...) necessidades sentidas pelo Grupo de Trabalho da Rede de Arquivos do Algarve (RAalg). O Grupo AtoM pretende desta forma dar a conhecer a aplicação aos seus futuros utilizadores e possibilitar a criação da sua própria página, para dar acesso aos seus acervos documentais históricos”²⁴. Em prol da divulgação do programa, em março de 2015, o AHA, o Arquivo Histórico de Vila do Bispo, o Arquivo Histórico de Loulé e o Centro Hospitalar do Algarve organizaram em parceria um seminário sobre este programa: “Atom: *Work in Progress*” e “Governança da Informação e MoReq2010”, em que várias instituições do país tais como a Fundação da Casa de Mateus, o Arquivo Social-democrata e a Universidade do Porto mostraram o trabalho desenvolvido, promovendo a sua experiência no acesso *online* à informação através deste programa. Importa destacar que o AHA disponibiliza o AtoM em versão experimental para outros serviços e arquivos que o queiram adquirir; este encontra-se instalado nos servidores da CMA, sendo possível efetuar o *download* através do site da RAalg²⁵.

O AHA faz parceria com várias entidades externas, nomeadamente a RAalg desde 2010 e mais recentemente com o Município de Vila do Bispo. A RAalg foi criada na

²¹Arquivo Municipal de Albufeira – [Consult. 07 maio 2015]. Disponível *online*: <<http://www.cm-albufeira.pt/content/arquivo-hist-rico>>.

²²Vide anexo 20, pág. 82.

²³Vide anexo 21, pág. 83.

²⁴Notícia BAD: Seminário AtoM: Work in Progress (23.03.2015) – [Consult. 11 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://www.bad.pt/noticia/2015/03/23/seminario-atom-work-in-progress/>>.

²⁵Vide anexo 22, pág. 84 – 85.

sequência do crescente número de profissionais da área e da melhoria progressiva das instalações de arquivo da região, enquanto sistemas de gestão e de preservação da informação documental. A criação desta Rede, sob proposta do Arquivo Distrital de Faro, tem como intento principal promover a cooperação técnica e a dinamização do diálogo entre os vários profissionais e as organizações e profissionais ligados à arquivística, sejam organizações públicas ou privadas, “com o objetivo de preservação, gestão e divulgação do património arquivístico algarvio, através da criação de projetos com qualidade técnico-científica no âmbito da arquivística, refletindo boas práticas, normalização e capacidade de concretização.”²⁶. No final do ano de 2015, e por se verificar que o AHA não dispunha de recursos especializados necessários, na área, os Municípios de Albufeira e Vila do Bispo decidiram assinar um protocolo de apoio mútuo: o Município de Albufeira compromete-se a apoiar o Arquivo de Vila do Bispo no tratamento da documentação de conservação permanente; o Arquivo de Vila do Bispo, por seu lado, compromete-se a apoiar o Arquivo de Albufeira na avaliação da documentação acumulada que corresponde a 7km de documentação.

O AHA, nestes últimos anos, dedicou-se ainda à implementação de um arquivo fotográfico da autarquia, colocando em curso o tratamento do acervo fotográfico em suporte de papel transferindo-o para suporte digital; este acervo ultrapassa presentemente as dez mil películas. “Desde o ano de 2008 que o AHA tem desenvolvido o «Projeto de recolha de fotografias antigas de Albufeira» que tem como propósito preservar e dar a conhecer registos fotográficos dos habitantes do concelho”²⁷.

1.2 – Gestão documental

Na gestão de informação das entidades públicas, a Macroestrutura Funcional (MEF) é um instrumento de estrutura hierárquica dirigido exclusivamente para as Funções e Subfunções praticadas pelo Estado. O Plano de Classificação (PC) foi elaborado de acordo com a MEF, organizando a informação da CMA de forma funcional e hierárquica. O Plano é estruturado em vários níveis que se completam, sendo os primeiro e segundo níveis, respeitantes às Funções e Subfunções, “(...) responsáveis por estabilizar e normalizar o

²⁶Rede de Arquivos do Algarve – [Consult. 11 Agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://RAalg.wikidot.com/carta-de-principios>>.

²⁷*Idem*.

processo classificativo informacional, e o terceiro nível, enquadrado numa perspetiva funcional, indispensável para a representação dos Processos de Negócio (PN)²⁸ desenvolvidos pela Administração²⁹. Como tal, segundo a MEF, os dois primeiros níveis não permitem classificação no Sistema de Gestão Documental (SGD); este só aceita classificações no terceiro nível, exclusiva ao PN, correspondendo aos processos com que o estado trabalha diariamente.

O SGD foi adquirido pela CMA, em 2005, à empresa *Edoc da Link* e começou a ser utilizado em novembro do mesmo ano. Este sistema foi escolhido pelo gabinete de informática porque era o sistema que correspondia às necessidades do município à época. A característica que na altura o destacou foi o facto de utilizar o modelo de requisitos MoReq (Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo), que conforme referiu Rafael António “(...) é uma especificação europeia para a gestão de sistemas de gestão de documentos digitais”³⁰. Na realidade a CMA carecia de um sistema de informação mais rápido e ágil, e que, simultaneamente conseguisse travar o gasto excessivo de papel utilizado. Por outro lado, o SGD iria permitir a criação de uma linguagem comum a todas as entidades utilizadoras da MEF, “(...) facilitando de forma efetiva a comunicabilidade entre elas, aumentando desta forma a eficiência na troca e partilha de informação”³¹.

Em 2013 foi criado o grupo de trabalho do Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local (PCIAAL), formado por uma equipa de cinco arquivistas, entre os quais a Dr.^a Sónia Negrão e três informáticos. As principais razões que levaram à implementação do Plano de classificação na CMA foram a inexistência de um sistema classificativo de informação no município, melhorando a gestão da informação, nomeadamente a pesquisa e recuperação da informação, fulcral para a correta gestão de qualquer sistema de informação.

Numa primeira fase, efetuou-se o levantamento de todos os processos documentais³² geridos pelo município de Albufeira, a fim de elaborar um Plano de classificação funcional. “Esta tarefa foi vista como fulcral numa entidade constituída por mil duzentos e trinta e quatro funcionários, onde se pretendia a implementação de um projeto com uma dimensão assinalável, pois para além da elaboração e implementação de um plano de classificação

²⁸Processos de Negócio – Atividades e ações que decorrem dentro das entidades, refletindo a sua realidade, contextualizadas através das funções que exercem.

²⁹MARQUES, Nuno e Sónia Isabel Negrão – **A Macroestrutura Funcional e o Plano de Classificação: Caso prático.** [Consult. 17 janeiro 2016]. Disponível *online*: <<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/viewFile/1071/1145>>.

³⁰Conferência “*Governança da Informação e MoReq2010*”, conforme pág.8.

³¹*Idem.*

³²Vide anexo 6, pág. 64.

(PC), fatores como o diálogo, envolvimento e a participação de todos os colaboradores é fundamental³³(sic). O PCIAAL demorou dois anos a ser implementado na CMA.

Com este novo sistema, a CMA sentiu a necessidade de realizar duas sessões de esclarecimento (antes e depois da integração do SGD) para que, quando o Plano de Classificação fosse implementado em 2014, os funcionários se sentissem preparados para essa mudança. A primeira ronda de esclarecimento, de cariz teórico, realizou-se antes da implementação do sistema SGD. Cada sessão com a duração de duas horas foi realizada individualmente com cada uma das divisões da CMA, onde se explicou o que eram o PC e o SGD e como funcionavam, quais as funções do serviço de arquivo, relembrando noções básicas, tais como as boas práticas na gestão da informação e a importância, necessidade e utilização da classificação. Sendo que cada uma das sessões era dirigida individualmente a cada unidade orgânica do município, eram imediatamente esclarecidos os respetivos códigos que essa unidade iria utilizar no sistema SGD. A segunda ronda de esclarecimento realizou-se dois meses após a implementação do SGD, altura em que os funcionários já se encontravam familiarizados com o plano de classificação e o funcionamento do sistema de gestão. Esta sessão teve uma dinâmica diferente, tendo sido realizada em ambiente de aula, onde os técnicos procediam à classificação no próprio sistema de gestão documental e expunham as suas dúvidas, sugerindo a adição de novos termos de índice. A insistência na realização destas sessões prendeu-se com o facto de que, para o sistema de classificação funcionar, o campo da classificação ter de ser obrigatoriamente preenchido no SGD, conforme foi acordado e decidido pela CMA e pelo grupo de trabalho de implementação do PCIAAL. Assim, enquanto este campo não estiver devidamente preenchido o registo não foi inserido, o sistema deteta erro e não permite que o utilizador avance³⁴.

A CMA decidiu centralizar o procedimento de entrada e saída do registo num único local, o serviço de Expediente da Câmara. Após a implementação do Plano de Classificação, de acordo com a MEF³⁵, toda a informação dirigida ao município de Albufeira é recebido pelo Expediente, onde é registada, classificada, digitalizada e distribuída pelos vários serviços. Aos ofícios recebidos em papel, é atribuído um número de Expediente e em seguida, são digitalizados e enviados pelo SGD para o respetivo vereador do pelouro. Na CMA não foi necessário definir circuitos porque neste município o tratamento da

³³MARQUES, Nuno e Sónia Isabel Negrão, *op. cit.*

³⁴Vide anexo 7, pág. 65.

³⁵Vide anexo 8, pág. 66.

informação funciona sempre hierarquicamente³⁶. Ou seja, o expediente envia o ofício pelo SGD para o vereador do pelouro correspondente ao assunto recebido que, por sua vez, remete para o diretor do departamento e este para o chefe de divisão que finaliza enviando para o técnico; o *workflow* nunca é alterado.

No SGD é permitido aos utilizadores analisar e identificar todos os documentos intervenientes no processo, o circuito, distribuição e até mesmo a etapa onde o circuito documental ficou pendente (esta janela visual é comparável a uma pasta física com os seus diferentes separadores)³⁷. Este sistema permite igualmente anexar uma assinatura digital, dando valor de prova ao ofício. O utilizador pode ainda efetuar as suas pesquisas mesmo desconhecendo o código de classificação empregue. É-lhe permitido pesquisar através de termo ou palavra-chave porque todos os campos do SGD são pesquisáveis, tais como: função, subfunção, processo de negócio e termo de índice. No entanto “(...) o técnico só tem acesso aos códigos das classificações do departamento da CMA em que trabalha³⁸ visto que a cada um dos processos de negócio é atribuída uma permissão específica. A obtenção de acesso a classificações tem sempre que ser solicitada e justificada superiormente, sob pena de não ser concedido acesso”³⁹.

Diariamente são realizados *backups* que ficam guardados nos servidores da CMA durante um mês e quando surge algum problema com o SGD, é repostado o último *backup* efetuado, não existindo no entanto qualquer sistema de preservação, nem em formato digital nem em papel, para este programa.

A implementação deste sistema e PC, apesar de ter sido um processo extremamente complexo, revelou *a posteriori* ter muito boa aceitação por parte dos funcionários do município, fazendo já parte da sua rotina diária.

Presentemente, foram já solicitados todos os códigos utilizados no PC aos serviços do município de Albufeira, com vista à preparação e implementação da versão cinco do Plano de Classificação conforme a MEF.

³⁶Vide anexo 9, pág. 67.

³⁷Vide anexo 10, pág. 68.

³⁸Vide anexo 11, pág. 69.

³⁹MARQUES, Nuno e Sónia Isabel Negrão – **A Macroestrutura Funcional e o Plano de Classificação: Caso prático.** [Consult. 17 janeiro 2016]. Disponível online: <<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/viewFile/1071/1145>>.

2 – Projeto de Estágio

O projeto de estágio centrou-se sobretudo na descrição da coleção fotográfica JGP no AtoM (access to Memory), ferramenta que disponibiliza informação *online*. Contrariamente ao SGD, abordado no capítulo anterior, de utilização exclusivamente interna com o objetivo de gerir e facilitar o circuito da documentação corrente na CMA, o AtoM é portanto um programa de gestão documental mas com a particularidade de ser também um sistema de preservação digital, utilizado por arquivos, facultando a consulta de todos e quaisquer documentos escritos, fotográficos ou de vídeo com interesse histórico que nele sejam inseridos. Consta-se, na realidade que “(...) a facilidade que atualmente existe em disponibilizar conteúdos em linha e à distância potencia e estimula a proliferação de projetos de digitalização que forçam à descrição dos níveis mais baixos, hipotecando outro tipo de abordagem”⁴⁰. Segundo o manual de utilizadores da aplicação AtoM, este é considerado “(...) um instrumento essencial para a organização, gestão e acesso à informação de arquivo, de forma estruturada e normalizada, sendo cada entidade responsável por trabalhar em conjunto com o seu departamento informático na criação da sua própria base de dados”⁴¹.

Com o crescente acumular de documentação recebida e produzida pela entidade, é cada vez mais importante proceder a avaliações criteriosas e periódicas de forma a garantir a acessibilidade, preservação, gestão e controlo de todos os documentos de arquivo. Neste âmbito, houve necessidade de se proceder ao tratamento deste conjunto fotográfico.

2.1 – Coleção fotográfica de João Guerra Pinto

2.1.1 – Introdução

O projeto inicial de estágio, definido pela Técnica superior do AHA, consistiu em efetuar o tratamento documental de parte de uma coleção fotográfica de João Guerra Pinto (CFJGP), doada em maio de 2014 ao AHA pela família do próprio após a sua morte.

⁴⁰AA.VV. – **Guia de fundos e coleções fotográficas 07**. Lisboa: Direção geral de arquivos e centro português de fotografia, 2007, pág. 13-14.

⁴¹AA.VV. – Grupo de trabalho do AtoM da Rede de Arquivos do Algarve, **Manual de utilizadores da aplicação AtoM (Access to Memory)**. Algarve, 2015. [Consult. 28 nov. 2014]. Disponível *online*: <<https://rededearquivosdoalgarve.wordpress.com/atom-2/>>, pág. 5.

Dada a especificidade desta coleção e como forma a salvaguardar a sua preservação e conservação, impunha-se o seu tratamento documental, procedendo-se ao seu acondicionamento e garantindo a sua disponibilização universal através do programa AtoM, como já referido.

Esta coleção fotográfica caracteriza-se por vinte e cinco álbuns de formato A4, com um total de 3266 fotografias e negativos com as datas extremas de 1920 a 1999. A temática principal da coleção são as viagens que efectuou o autor, com especial destaque para o registo fotográfico de três voltas ao mundo.

O tratamento da coleção fotográfica implicou o acondicionamento do acervo o mais rapidamente possível, antes da sua degradação, bem como a vontade crescente de colocá-lo *online*, disponível para todos através do programa AtoM. Durante o nosso estágio foi possível tratar e acondicionar um conjunto considerável de documentos, disponibilizando cerca de 25% do total da coleção à guarda do AHA.

2.1.2 – Informação biográfica sobre JGP

A reconstituição dos dados biográficos da obra de João Guerra Pinto foi possível quase em exclusivo através do estudo das fotografias que compõem a coleção. Importa referir que se tratou de um trabalho bastante moroso. Na verdade não foi possível contactar a família de JGP, ausente do país, ou beneficiar de quaisquer outras fontes para a investigação que se impunha.

João Guerra Pinto⁴², nascido no seio de uma família brasonada, como se pode verificar na parte interior do lado direito de cada álbum⁴³, foi um entusiasta da fotografia. Teve ao seu dispor os meios e a vontade necessários para se revelar, no nosso entender, como um homem apaixonado pela beleza e prazeres do mundo que soube desfrutar. Esta sua paixão pela viagem levou-o a realizar o sonho da maioria dos comuns: viajar à volta do mundo. De facto não fez uma, mas três viagens. A primeira realizou-se em 1962, a segunda entre os anos 1976 e 1977, e a terceira em 1982⁴⁴.

⁴²Vide anexo 12, pág. 70.

⁴³Vide anexo 13, pág. 71.

⁴⁴Vide anexo 14, pág. 72 – 74.

JGP foi estudante de Direito na Universidade de Lisboa, de 1938 a 1941⁴⁵, exercendo posteriormente a profissão de advogado. No decurso dos tempos em quem frequentou a universidade, passou pelos comandos operacionais de Maфра durante os meses de agosto e setembro de 1939, conforme é possível aferir pelas fotografias n.º 2, 3 e 4 do álbum n.º 4⁴⁶.

Relativamente à sua vida familiar, destaca-se a celebração do seu casamento com a primeira esposa, Maria Paula Guerra Pinto, no dia 2 de fevereiro de 1944, o que é possível constatar através das fotografias do álbum n.º 1⁴⁷.

Fruto de relacionamentos posteriores, o advogado teve dois filhos de esposas diferentes, uma menina de nome Rita, nascida a 9 de julho de 1982, e um menino de nome João Alexandre Guerra Pinto, sem informação acerca da data de nascimento, mas nascido depois de Rita.

Após diagnóstico de doença terminal, João Guerra Pinto, aos 89 anos de idade, pôs termo à vida com uma arma de fogo na casa de Albufeira no dia 20 de junho de 2008⁴⁸.

A última residência que se lhe conhece localizava-se na zona do Páteo, em Albufeira, onde morava com a última esposa, Maria José, pediatra conceituada no concelho de Albufeira (que tinha consultório nesta mesma morada, conforme informação cedida pela advogada de família, Lina Baselga, que foi a intermediária no processo de doação do espólio ao AHA).

Após a tragédia, a família de JGP vendeu a casa em questão, doando ao AHA a coleção fotográfica.

2.1.3 – Fotografia enquanto documento de arquivo

Nos dias de hoje, a fotografia “já não é vista como uma captação inocente ou mecânica da realidade, mas antes uma linguagem relativamente estruturada nas suas formas e significados, e trabalhada por uma história que se foi progressivamente enriquecendo”⁴⁹. Assim sendo, a fotografia é como uma “representação icónica, assume uma forma muito

⁴⁵Vide anexo 15, pág. 75.

⁴⁶Vide anexo 16, pág. 76.

⁴⁷Vide anexo 17, pág. 77.

⁴⁸Conforme informação que conseguimos, neste caso, apurar junto ao serviço de Taxas e Licenças da CMA (17 de setembro de 2015).

⁴⁹BAURET, Gabriel – **A Fotografia. História - Estilos - Tendências Aplicações**. 1ª Ed. Lisboa: Edições 70, 2006, pág. 10.

mais codificada do que habitualmente se admite”⁵⁰. No momento em que se ambiciona perpetuar algo visível, unem-se os diversos fatores que, intimamente ligados ao seu criador, irão condicionar a forma de conhecer o significado de uma fotografia, desde o tipo de suporte, visualização monocromática ou a cores, bem como a perspectiva utilizada para captar aquilo que se pretende representar. Assim, segundo Félix del Valle Gastaminza⁵¹, podem distinguir-se três momentos distintos onde a fotografia assume significados diferenciados, nomeadamente aquando da criação, do tratamento documental e da utilização.

A fotografia é um objeto subjetivo na sua verdadeira essência, desde o momento exato da sua criação. Reflete diversos interesses específicos do autor, desde que este decide qual a realidade que deseja captar, nomeadamente, a escolha do espaço físico, a técnica utilizada, o foco, a perspectiva e a profundidade do plano. Ao efetuar o tratamento documental de um objeto fotográfico, subsistem sempre várias leituras, denotativas e conotativas, porque raramente o que se lê à primeira vista corresponde literalmente ao que o autor pretendeu que se lesse no momento da sua captação. Este suporte pode assumir inúmeras aplicações e contextos diversos, conferidos pela visão de quem a utiliza. Estas especificidades, associadas ao facto de a fotografia ser um documento do qual poderão surgir diversas interpretações, ressaltam a urgência de não a separar do seu contexto documental. Torna-se fundamental conhecer o contexto da produção da fotografia para que se consiga lê-la e interpretá-la o mais corretamente possível.

A fotografia, independentemente do processo de criação que lhe está associado, pode ser considerada um documento de arquivo, uma vez que se insere perfeitamente no conceito: “conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação”⁵². Assim, segundo Sánchez Vigil⁵³, o documento é apresentado, entre outras aceções, como algo que serve para ilustrar ou comprovar alguma coisa. Ainda que exista uma pluralidade de suportes usados na fixação da imagem, estes fazem da fotografia um documento de arquivo de valor comparável a qualquer outro.

⁵⁰VALLE GASTAMINZA, Félix del (Ed.) – **Manual de Documentación Fotográfica**. Madrid: Editorial Síntesis, 1999, pág.13.

⁵¹Reflexão abreviada desta questão em: SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel – **El documento fotográfico. Historia, usos, aplicaciones**. [s.l.]: Gijón: Ediciones Trea, 2006.

⁵²ALVES, Ivone (et al.) – **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, pág. 3.

⁵³SÁNCHEZ VIGIL, *op. cit.*, pág.13.

Segundo o *Guia de Fundos e Coleções Fotográficas 07*, do Centro Português de Fotografia (2007), a fotografia é sobretudo considerada pela sua vertente ornamental ou artística, quase museológica, ou como fonte de informação histórica, e não como um produto, o documento resultante das atividades e funções de um organismo público ou privado, ou de um indivíduo. Esta visão tem levado a que o tratamento aplicado à documentação fotográfica se tenha centrado no documento em si, “(...) preterindo-se a visão global que permite identificar e explicar o contexto de produção, fundamental para o entendimento de um todo que, em arquivo, é sempre maior do que a soma das partes.”⁵⁴. Em última análise, é incontestável o estatuto ocupado pela fotografia no âmbito de um arquivo, uma vez que esta assume uma elevada importância, quer ao seu nível administrativo, informativo, social e histórico, e todos os intervenientes no processo da captação de imagem. Torna-se impreterível dizer que a “(...) história de cada fotografia está ligada a um destino favorável ou não, e às interpretações a que for sujeita nos museus, arquivos, acervos particulares e caixas de recordações familiares⁵⁵.”

O AHA, com o tratamento da CFJGP, está a explorar esta fonte de incontestável valor e proporcionou-nos o contato inicial com o mundo da fotografia enquanto testemunho de identidade. No Algarve, outras instituições de memória também trabalharam este aspeto nomeadamente o Museu do Trajo em São Brás de Alportel e o Arquivo Municipal de Tavira. O Museu do Trajo criou em 2009 o projeto Fotografia, Memória e Identidade “FMId” que “(...) toma como ponto de partida um objeto memorial – a fotografia de família – para descodificar um amplo espectro de segmentos da cultura e da sociedade locais, até aqui desconhecidos pelo Museu e por grande parte da comunidade. Esta ideia começou a ganhar voz quando se decidiu criar um espólio de memória visual local que juntasse as coleções fotográficas pessoais existentes na Vila e arredores (...)”⁵⁶. Disponibilizando-as a todos os interessados que visitam o museu ou o site. Por sua vez o Arquivo Municipal de Tavira desenvolveu o projeto “Tavira a Preto e Branco”, através do qual fomenta a recolha de documentos e imagens antigas de interesse para o “(...) estudo do passado taviense tendo como finalidade a construção de um banco de imagens digitais. Para que esta iniciativa se concretize, apelamos a quem possua fotografias, documentos ou cartazes com

⁵⁴AA.VV. – **Guia de fundos e coleções fotográficas 07**. Lisboa: Direção geral de arquivos e centro português de fotografia, 2007, pág. 13.

⁵⁵MARTINS, L. – A fotografia de Rocha Peixoto. Reflexões em torno do seu lugar num projeto etnográfico”, vol. 43, Boletim Cultural da Póvoa de Varzim, 2009, pág. 297 – 314.

⁵⁶SANCHO QUEROL, Lorena e Emanuel Sancho – Cadernos de Sociomuseologia – Separata, Participação nos museus: práticas e conceitos “**Imagens que valem Mil Palavras... A experiência do arquivo de memórias do Museu de São Brás**” Nova série 4 – 2014 (vol.48). s.l.: 2014, pág. 13.

interesse histórico e representativos das mais variadas áreas, a cedência destes documentos para digitalização e tratamento técnico”⁵⁷.

2.1.4 – Metodologia

A metodologia utilizada no cumprimento deste projeto de estágio teve em conta os seguintes procedimentos de carácter técnico:

1. Análise preliminar do conjunto fotográfico
2. Separação física
3. Organização cronológica da documentação
4. Digitalização
5. Inserção individual de cada objeto digital no AtoM
6. Arrumação final da documentação física

Considerando a coleção fotográfica a tratar, consultaram-se os seguintes instrumentos normativos:

- ISAD (G) – International Standard Archival Description (General)
- ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families
- Manual de utilizador do AtoM
- ODA – Orientações para a Descrição Arquivística
- SEPIADE – Safeguarding European Photographic Images for Access – Data Element Set

2.1.5 – Descrição dos procedimentos utilizados no tratamento da CFJGP

Primeiramente, foi necessário observar atentamente e com minúcia o conteúdo visual da coleção fotográfica no seu universo global de vinte e cinco álbuns e 3266 fotografias e negativos. A grande maioria destas fotografias e negativos encontrava-se devidamente acondicionada no interior dos álbuns em micas, com ressalva para umas poucas fotografias

⁵⁷Município de Tavira [Consult. 02 fevereiro 2016]. Disponível *online*: <<http://www.cm-tavira.pt/site/node/384>>.

avulsas nos próprios álbuns. Verificámos uma situação isolada em que JGP acondicionou uma fotografia de família, envolvendo-a em papel vegetal, desenhando no mesmo o contorno das silhuetas dos intervenientes, identificando-os⁵⁸. O estado geral de conservação das fotografias era bom, excetuando algumas fotos que chegaram com a moldura, tal como foram expostas e que evidenciavam manchas amarelas de desgaste (fungos) e nitratos.

Considerando que “(...) a fragilidade dos suportes associada à sua beleza ou força das imagens (que muitas vezes valem mais do que mil palavras) obriga a que sejam prestados cuidados individualizados a cada um dos documentos fotográficos”⁵⁹, procedeu-se ao tratamento dos álbuns um a um, retirando-se cada uma das fotografias de dentro dos invólucros específicos em que se encontravam, neste caso, sobretudo em micas. Verificámos, contudo, que algumas fotos fugiam à regra estavam indevidamente coladas nas folhas do álbum, outras presas com fita-cola nos quatro cantos, situação que iria condicionar o estado de conservação e preservação e, por conseguinte, comprometer a integridade física dos documentos. Tornou-se, por isso, necessário descolar estas fotografias recorrendo ao auxílio de uma pequena espátula e a luvas para o manuseamento. Este procedimento consistiu em retirar primeiramente a película ou a fita-cola, se esta existisse e, inserindo a ponta da espátula num dos cantos da fotografia delicadamente, de forma a levantá-la levantando-a por completo (esta descolava-se com bastante facilidade sem se danificar) e expondo o verso do documento. Este processo revelou-se fundamental, também, para se poder organizar cronologicamente o acervo, nomeadamente para à identificação dos locais, datas, nomes e assinaturas dos intervenientes nas fotografias de grupo, e notas do autor⁶⁰.

Na fase seguinte procedemos à identificação cronológica das fotografias, enumerando corretamente cada elemento da coleção, de modo a que os documentos fotográficos pudessem ser digitalizados e posteriormente descritos individualmente no AtoM. As fotografias foram, portanto, tratadas individualmente como objetos únicos pertencente a um álbum que, por sua vez, faz parte integrante da coleção JGP.

Algumas fotografias facilitaram a pesquisa cronológica porque estavam datadas, quer pelo autor na parte frontal ou impressas no verso. A maioria, porém, não possuía qualquer tipo de identificação, principalmente as fotografias mais recentes (presume-se dos anos 80 ou 90, conforme é possível inferir pelas indumentárias). Neste caso foram inseridas no AtoM sem notação de data, mas seguidas, de modo a não interferir com a cronologia geral

⁵⁸Vide anexo 18, fig. 26, pág. 78.

⁵⁹Centro Português de fotografia, *Ibidem*.

⁶⁰Vide anexo 18, fig. 27, pág. 79.

da coleção. O sistema adotado no estabelecimento de ordenação cronológica das fotografias dos anos 80 e 90 foi a análise comparativa do crescimento da filha de JGP, Rita, associando as fotografias por épocas conforme esta evolução.

Para esclarecer os problemas de datação que foram surgindo, consultámos também um pequeno álbum de formato A5, deixado por JGP, com a identificação de todos os álbuns, datas e sítios por onde viajou. Recorremos ainda ao motor de busca *Google* a fim de determinar, com exatidão, determinados locais e paisagens, como sucedeu, por exemplo com o Jardim Botânico, a Universidade e o Parque de Santa Cruz em Coimbra⁶¹.

O passo seguinte foi crucial para garantir a conservação dos documentos fotográficos. Referimo-nos à digitalização. Esta foi efetuada em baixa resolução, em formato JPEG. A vantagem de utilização do JPEG é a possibilidade de compressão gerando blocos de *píxeis* que diminuem a capacidade de informação do documento, sendo por isso o formato ideal para armazenamento de documentos arquivísticos sem ocupar muito espaço na memória do computador e/ou programas.

Sempre que a fotografia contenha informação relevante no seu verso é necessário digitalizar ambos os lados do documento, situação que aconteceu apenas cinco vezes. Com as digitalizações da frente e verso da fotografia efetuámos um documento em PDF. Este formato permite transformar a digitalização num “(...) documento de arquivo compacto e confiável, possível de exibir, editar, organizar e usar para gerar uma prova”⁶². Ao realizar este processo é necessário inserir no documento a marca de água: www.cm-albufeira.pt. (o AtoM só insere automaticamente a marca de água no formato JPEG). Apenas com este procedimento é possível inserir mais do que uma imagem no AtoM.

No processo de inserção individual de cada objeto digital no programa AtoM, a descrição “(...) propriamente dita, seguiu-se o proposto pelas ODA, instrumento de trabalho fundamental à descrição arquivística, o qual segue as normas internacionais ISAD (G) e a ISAAR, permitindo, ou pelo menos tentando uma coerência e consistência exigíveis em descrições de uma rede de arquivos”⁶³.

⁶¹ Vide anexo 19, pág. 80.

⁶² GALLETI, Luíz, (et al) – **Características e particularidades das extensões PDF, TIF, e JPEG**. Tecnologia Gráfica, 07.07.2011. [Consult. 7 julho 2015]. Disponível *online*: <http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2176:caracteristicas-e-particularidades-das-extensoes-pdf-tiff-e-jpeg&catid=46:como-funciona&Itemid=183>.

⁶³ AA.VV. – **Guia de fundos e coleções fotográficas 07**. Lisboa: Direção geral de arquivos e centro português de fotografia, 2007, pág. 17.

Resumindo, no AtoM foi criada a CFJGP⁶⁴, composta pelos diferentes álbuns, sendo cada uma das fotografias descrita individualmente⁶⁵, pois só assim se poderia representar satisfatoriamente o conteúdo visual das imagens. Cada documento fotográfico é inserido por ordem cronológica no seu respetivo álbum de origem. Respeita-se sempre a ordem original dos vários álbuns, desta forma a proveniência de cada fotografia será sempre mantida devido à indicação da hierarquia a que pertence, porque “(...) as imagens que ilustram a coleção pretendem, por um lado ser representativas do conjunto, e por outro, constituírem uma novidade para os utilizadores”⁶⁶. A CFJGP é desta forma inserida no AtoM. É constituída pelos vários álbuns, atribuindo-se a cada um, um número específico para o título (ex.: Pasta/Processo CFJGP – 0001 – Álbum de Fotografias João Guerra Pinto, n.º 1), assim como para cada uma das fotografias correspondente a cada álbum (ex.: documentos simples 000001 – Fotografia de Infância)⁶⁷.

Numa primeira abordagem à descrição no AtoM, percebemos que era necessário adequar o vocabulário, “(...) a inexistência de instrumentos de trabalho adequados, associados ao grau de conhecimento da documentação não permitiram ir além de o uso de expressões (...)”⁶⁸. Para caracterizar os diversos tipos de fotografias com base nos assuntos retratados utilizaram-se nos títulos as seguintes designações: fotografia de grupo, fotografia de infância, fotografia de senhora ou senhor ou casal, fotografia aérea, fotografia militar, fotografia de universidade, fotografia de casamento, fotografia de paisagem. Recorreu-se a uma linguagem simples e direta, excluindo detalhes, de modo a uniformizar ao máximo a temática geral das fotografias, evitando ambiguidades na linguagem e de forma que os termos utilizados refletissem informação pertinente. O objetivo fundamental ao utilizar um vocabulário cuidado é estruturar a informação para possibilitar resposta às eventuais necessidades de informação dos utilizadores, despertando o interesse e curiosidade necessários à investigação. Torna-se assim impreterível apresentar uma linguagem simples, mas formalizada.

⁶⁴Vide anexo 23, pág. 86.

⁶⁵Vide anexo 24, pág. 87.

⁶⁶Centro Português de Fotografia, *Ibidem*.

⁶⁷Vide anexo 25, pág. 88 – 89.

⁶⁸Centro Português de fotografia, *op. cit.*, pág. 19.

2.1.5.1 – Campos a preencher no AtoM

Foi tida em conta a obrigatoriedade de preenchimento dos diversos elementos de informação para o nível de descrição prescrito. Estes elementos são o código de referência, o título, as datas, a dimensão e suporte, o âmbito e conteúdo e a zona de controlo da descrição, conforme se especifica em seguida de acordo com o seguinte exemplo:

Zona de identificação

- Código de referência: Completa três elementos fundamentais: o código do país (PT), o código da identidade detentora (MABF) e o código do fundo ou coleção (CFJGP), seguido da numeração correspondente ao álbum e fotografia

Ex: PT MABF CFJGP-0001-000001

- PT: Portugal
- MABF: Município de Albufeira
- CFJGP: Coleção fotográfica João Guerra Pinto
- 0001: N.º do álbum
- 000001: Numeração atribuída à fotografia enquanto documento simples (inserida por ordem cronológica)

- Título: Denominação da unidade arquivística representada

Ex: Fotografia de Infância

- Data de produção inicial: Informação do ano em que a fotografia foi tirada
- Dimensão e suporte: Indicação do formato, suporte e cor empregue

Ex: 1 Fotografia; 13,5x10 cm

Área de contextualização

- Nome de produtor (s): João Guerra Pinto
- Entidade detentora: Município de Albufeira
- História do arquivo documental: “Descrever a história administrativa, biográfica ou familiar, isenta de juízos de valor sobre o produtor ou acerca do seu percurso. Esta informação deve ser clara, concisa e objetiva”⁶⁹.

⁶⁹Centro Português de fotografia, *Ibidem*, p 18.

Exemplo da CFJGP: “Álbum inserido na Coleção fotográfica do Dr. João Guerra Pinto, composta por 25 álbuns de viagem (incluindo 3 voltas ao mundo) e vida de João Guerra Pinto, num total de 3266 fotografias e negativos”⁷⁰.

Zona do conteúdo e estrutura

- Âmbito e conteúdo: Campo privilegiado para a descrição do conteúdo visual da imagem, utilizando uma linguagem objetiva e partindo do geral para o particular. Se existir informação fulcral no verso, também esta deve ser descrita. “Devem ser respeitados os critérios de redação sugeridos nas ODA, tentando manter um nível de abstração possível, compatível com a descrição da coleção”⁷¹:

Exemplo: “Fotografia de infância de João Guerra Pinto a preto e branco, em ambiente de fotógrafo (Furtado & Reis Photographos Photo - Salon Rua de Santa Justa 107, próximo do elevador em Lisboa). Encostado a um banco alto de madeira sem costas, com indumentária de calça e túnica branca com gola à marinheiro”⁷².

Zona de condições de acesso e utilização

- Consulta livre: De acordo com o Regulamento Interno do Arquivo Histórico de Albufeira a consulta pública dos documentos depende do estado de conservação dos mesmos. A consulta da CFJGP está sujeita às Normas para a consulta e manuseamento de documentação histórica.
- Condições de reprodução: Informações sobre quaisquer restrições que afetem o acesso a uma reprodução. Na situação específica da CFJGP, contém indicação de que a reprodução das fotografias só será realizada mediante autorização da família.
- Idioma do material: Português

Pontos de acesso

- Pontos de acesso: lugares (Albufeira)
- Ponto de acesso: nome (João Guerra Pinto – Produtor)
- Coleção fotografias: assunto (ex: infância)

⁷⁰CFJGP – [Consult. 10 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://arquivo.cm-albufeira.pt/index.php/colecao-de-fotografias-joao-guerra-pinto>>.

⁷¹Centro Português de fotografia, *Ibidem*, p 19.

⁷²CFJGP, *op. cit.*

Zona do controlo da descrição

- Identificador da descrição: exemplo: 000001 (6 dígitos por ser documento simples)
- Identificador da instituição: MABF
- Regras ou convenções utilizadas: PORTUGAL. DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO: GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007.

2.1.5.2 – Inserção do objeto digital no programa AtoM

O último passo a realizar para concluir o registo da descrição no AtoM, é a inserção do objeto digital previamente digitalizado e tratado, conforme se descreve em seguida:

1. Carregar no botão Mais
2. Importar objeto digital
3. Carregar em Imagem % ou % (alterar nome da fotografia, se necessário)
4. Selecionar ficheiro (escolher a fotografia correspondente ao registo efetuado)
5. Importar

2.1.5.3 – Arrumação da documentação física

Este processo consiste em colocar a fotografia num envelope previamente feito com as dimensões adequadas a cada documento fotográfico. O envelope foi executado em papel *acid-free* ou isento de acidez, pois na “(...) sua composição não foi utilizado qualquer produto com reação ácida ou que, com o passar do tempo se decomponha, protegendo desta forma a integridade do documento por muito mais tempo”⁷³.

No envelope foram colocadas as seguintes informações⁷⁴:

- Identificação da CFJGP
- Indicação do n.º do álbum
- Dimensões da fotografia

⁷³PH Neutro – soluções para conservação preventiva e restauro: [Consult. 10 agosto 2015]. Disponível online: <<http://www.phneutro.pt/Cart%C3%B5es%20e%20Pap%C3%A9is%20Conserva%C3%A7%C3%A3o.html>>.

⁷⁴Vide apêndice 2, pág. 97.

- N.º atribuído no programa AtoM
- Data da fotografia

Para finalizar este último passo, envolvemos todas as fotografias correspondentes a cada álbum em papel *acid-free* e arquivámo-las numa pasta apropriada para o efeito, identificando a lombada (podem acondicionar-se vários álbuns na mesma pasta, desde que seja praticável).

2.1.5.4 – Proposta final de intervenção sobre a documentação fotográfica

Gostaríamos de continuar a trabalhar no tratamento documental desta coleção fotográfica uma vez que iniciámos este processo e ficaríamos muito felizes em poder finalizá-lo. Na realidade, apesar de atualmente desempenharmos funções na CMA, já efetuámos o pedido de mobilidade para o AHA e encontramos-nos a aguardar o resultado desta solicitação. Entretanto, mesmo que não obtenhamos resposta a curto prazo, continuaremos com a maior satisfação a desenvolver trabalho voluntário no AHA.

Como proposta final de intervenção, sugerimos que se realize uma exposição, escolhendo, por exemplo, uma das viagens efetuadas por JGP. Selecionar-se-iam as fotografias que possibilitassem a reconstituição dos percursos, cidades, paisagens e ou monumentos visitados pelo advogado, permitindo ao visitante fazer também ele essa(s) viagens. Esta exposição promoveria uma ligação mais estreita entre o AHA e a comunidade, criando uma ligação mais estreita entre a cidade de Albufeira, que é conhecida pelos seus encantos turísticos, e o arquivo. Seria uma oportunidade para expor fotografias de alguém que, apesar de ter conhecido o mundo como poucos tiveram oportunidade de o fazer, elegeu a cidade de Albufeira para viver e através dela criou e contou a sua própria história. Esta exposição poderia ser também itinerante, deslocando-se para arquivos e bibliotecas da região.

2.2 – Correspondência recebida dos hospitais

O tratamento desta documentação foi a primeira tarefa que desenvolvemos no estágio e foi fundamental para que nos familiarizássemos com a utilização do programa AtoM.

2.2.1 – Introdução

Os registos da documentação relativa aos doentes pobres do concelho de Albufeira foram efetuados logo nos primeiros tempos de estágio entre outubro e dezembro, como forma de aprendizagem e adaptação ao AtoM.

Para a organização e descrição da documentação, foram utilizadas as orientações ISAD (G) e ODA, seguindo os princípios básicos de descrição: respeito pela estrutura e respeito pela ordem original dos documentos.

2.2.2 – Correspondência recebida dos hospitais

Este acervo pertence ao fundo da CMA referente aos serviços administrativos e correspondência geral e caracteriza-se, essencialmente, por folhas soltas inseridas em duas pastas:

1) A primeira pasta inclui a correspondência de doentes pobres do concelho de Albufeira recebida dos hospitais, desde 1 de janeiro de 1945 a 31 de dezembro de 1957, evidenciando-se informações acerca de transferências de pacientes entre hospitais, o envio de faturas e os recibos dos hospitais relativos às despesas referentes a consultas, exames, internamentos e tratamentos dos doentes com carências económicas residentes no concelho de Albufeira.

2) A segunda pasta contém essencialmente a correspondência recebida pelo Ministério do Interior e pela Subdelegação Geral da Saúde entre os anos 1931 e 1936, destacando-se requerimentos de salubridade, relatórios, folhas de aprovação de obras, cheques de pagamentos da CMA, boletins de óbito, recibos de ordenado do delegado de saúde e circulares internas da CMA.

2.2.3 – Metodologia

A metodologia utilizada no cumprimento deste projeto de estágio teve em conta os seguintes procedimentos técnicos:

1. Análise preliminar do conjunto documental
2. Inserção individual de cada objeto digital no AtoM

Considerando a coleção fotográfica a tratar, consultaram-se os seguintes instrumentos normativos:

- ISAD (G) – International Standard Archival Description (General)
- ODA – Orientações para a Descrição Arquivística

2.2.4 – Análise e descrição da documentação

Na sua totalidade foram introduzidos 362 registos no programa AtoM, um por cada documento presente em ambas as pastas. Esta inserção foi diferente da efetuada no caso da coleção CFJGP porque não se introduziu um objeto digital, apenas foi realizada uma descrição contextual e temática.

Não foi necessário proceder à organização cronológica da documentação porque esta já se encontrava devidamente tratada, realizando-se apenas o reconhecimento da documentação, de acordo com as normas anteriormente referidas, efetivando no AtoM a descrição individual para cada um dos ofícios.

2.2.4.1 – Campos a preencher no AtoM⁷⁵

Zona de identificação

- Código de Referência que aparece por associação à pasta em questão

Ex: PT MABF CMABF-C-1-005-0002-000001

- ✓ PT: Portugal
- ✓ MABF: Município de Albufeira
- ✓ CMABF: Câmara Municipal de Albufeira

⁷⁵Vide anexo 26, pág. 90 – 93.

- ✓ C: Serviços Administrativos
- ✓ 1: Expediente
- ✓ 005: Correspondência recebida relativa à saúde
- ✓ 0002: N.º de pasta/processo
- ✓ 000001: Numeração do ofício enquanto documento simples

- Título: Denominação da unidade arquivística representada

Ex: Ofício da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

- Data de produção inicial: Informar sobre o ano a que o ofício corresponde, colocar sempre a data que constava no carimbo de recebimento da CMA

- Dimensão e suporte: Indicação segundo o sistema métrico do formato, suporte, cor

Ex: 1 fl; papel

Área de contextualização

- Nome de produtor (s): Santa Casa da Misericórdia de Lisboa
- Entidade detentora: Município de Albufeira
- História do arquivo documental

Zona do conteúdo e estrutura

- Âmbito e conteúdo: Campo privilegiado para a descrição do documento escrito, utilizando uma linguagem cuidada e objetiva, parte-se do geral para o particular.

Ex: Ofício da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Albufeira no âmbito do transporte de um paciente (Emídio de Oliveira).

Zona de condições de acesso e utilização

- Condições de acesso: Consulta livre, de acordo com o Regulamento Interno do Arquivo Histórico de Albufeira, a consulta pública dos documentos depende do estado de conservação dos mesmos. A consulta está sujeita às normas para a consulta e manuseamento de documentação histórica.

- Condições de reprodução: A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação, o fim a que se destina a reprodução, tal como consta em Regulamento, publicado no Aviso n.º

5352, na 2.^a série – N.º 51 – 15 de março de 2010. A utilização da reprodução para efeitos de publicação está sujeita a autorização do dirigente do Município de Albufeira.

- Idioma do material: Português

Pontos de acesso

- Pontos de acesso: lugares (Albufeira)
- Ponto de acesso: nome (Santa Casa da Misericórdia)

Zona do controlo da descrição

- Identificador da descrição: Ex: 000001 (6 dígitos por ser documento simples)
- Identificador da instituição: MABF
- Regras ou convenções utilizadas: PORTUGAL. DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO: GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007.

Localização das pastas inseridas no AtoM

- Fundo CMABF: Câmara Municipal de Albufeira
- Secção C: Serviços Administrativos
- Subsecção1: Expediente
- Séries005: Correspondência Recebida relativa à saúde
- Ofícios e Circulares Recebidos da Direção Geral de Saúde
- Pasta/Processo 0002 e 0003: Correspondência Recebida dos Hospitais

2.2.5 – Proposta final

Propomos, numa próxima fase, completar os registos existentes no AtoM, inserindo a imagem do documento, facilitando assim futuras pesquisas dos utilizadores.

2.3 – Outras tarefas

Ao longo das 480 horas de estágio, desempenhámos muitas outras tarefas além das três principais anteriormente mencionadas. Por exemplo, fizemos listagens de apoio à atualização do inventário, procedemos à arrumação de documentação nas estantes correspondentes, efetuámos o reconhecimento de nomes em atas de vereação, tivemos a cargo o atendimento telefónico, bem como o atendimento na Ludoteca, entre outras atividades que serão descritas ao longo deste capítulo.

2.3.1 – Registo para atualização do inventário

Nos três depósitos do edifício principal do AHA, em conjunto com a colega Sílvia e a voluntária Ana Marta, fizemos registos com o objetivo de atualizar o inventário. Importa dizer que este trabalho foi realizado em várias fases, consoante a disponibilidade da equipa. Numa folha em branco listámos os seguintes dados:

- N.º depósito
- N.º estante
- N.º prateleira
- Tipologia de documento – livro, capilha (conjunto de folhas) ou pasta (PT)
- Nome do documento
- Data do documento

Em novembro de 2014, estivemos no depósito n.º 1 a recolher informação de quatro estantes, de seis prateleiras cada. A documentação em causa incluía licenças de comércio e indústria (1934 a 1980), projetos diversos e licenças de obra da CMA (1923 a 2000), registos de salubridade, vacinação e saúde dos doentes pobres (1906 a 1971) e boletins de inspeção para condutores automóveis (1954 a 1985). Este trabalho foi realizado em conjunto com a assistente técnica Sílvia, a voluntária Ana Marta e a Dr.ª Sónia, cada uma ocupando-se do registo de determinada estanteria. No mês de janeiro de 2015, em conjunto com os assistentes Sílvia e Paulo, procedemos ao levantamento da documentação do depósito n.º 2. Recolhemos os dados referentes a três estantes, igualmente com seis prateleiras cada. A

documentação circunscrevia-se à correspondência expedida da CMA entre os anos de 1981 a 1986.

Recentemente, já na reta final do estágio, durante o mês de agosto, ajudamos a assistente Sílvia no depósito n.º 3 a atualizar a informação que estava em falta para completar o inventário. Fizemos o levantamento dos dados de três estantes, de seis prateleiras cada, com correspondência da CMA relativa ao Ministério da Justiça e Tribunal, empreitadas, repartições do estado, EDP, Juntas de Freguesia, inspeções de espetáculos serviços de caça, instituições bancárias, entre as datas extremas de 1979 e 1990.

2.3.2 – Livros de Atas de Vereação do Concelho de Albufeira⁷⁶

A equipa do AHA, durante o mês de maio de 2015, efetuou pesquisa nos livros de Atas de Vereação a fim de identificar os Presidentes de Câmara e Vereadores nos diversos anos correspondentes. Esta pesquisa pretendeu responder às necessidades dos utilizadores, uma vez que esta informação é constantemente solicitada.

A nosso cargo ficaram dois livros de Atas. Identificámos os nomes dos Escrivães, Vereadores e Presidentes de Câmara, bem como as datas em que exerceram os respetivos cargos entre os anos de 1863 e de 1867:

- 1.º Livro com as datas extremas de 9 de junho de 1863 e 19 de setembro de 1867

Presidente: José Bernardino Souza

Vereadores: António Alves Pereira, Silvestre Guerreiro Oliva, Manoel Martins Pontes, João Francisco e João Francisco Águas Silva

Escrivão: Sebastião José da Costa

Com alterações de presidência a 17 de janeiro de 1866

Presidente: António Pedro de Mendonça Júnior

Vereadores: José Cândido da Silva Águas, João Domingues de Macedo e Brito, Francisco Lourenço e Francisco Lourenço Calado

Escrivão: Sebastião José da Costa

⁷⁶Vide apêndice 3, pág. 98.

- 2.º Livro com as datas extremas de 1 de julho de 1873 e 19 de setembro de 1881

Presidente: José Joaquim de Mendonça Villa Lobos

Vereadores: Severino José Júdice Samora Júnior e José Bernardo de Mendonça, José Cândido da Silva Águas, João Gomes Paulo e João das Neves da Sousa Ramos

Escrivão: Jacintho Paes d' Ayet

Com alteração de presidência a 2 de janeiro de 1878

Presidente: Severino José Samora Júnior

Vereadores: Francisco Salles Brás, António Joaquim Negrão, João Guerreiro Elloy e José Cabrita de Mião

Escrivão: Jacintho Paes d' Ayet e José António Rafael

Com alteração de presidência a 18 de agosto de 1878

Presidente: Joaquim Manuel de Mendonça Gouveia

Vereadores: José Cândido da Silva Águas, José Luciano Gonçalves Ferreira, José da Sousa Faísca, João das Neves da Sousa Ramos, Manuel dos Santos Júnior, João Guerreiro Eloy, Filipe Grade da Costa Pimentel e José Luís do Couto

Escrivão: Jacintho Paes d' Ayet

2.3.3 – Outras tarefas esporádicas

No mês de dezembro de 2014, em conjunto com a assistente Sílvia e a voluntária Ana Marta, efetuámos a mudança dos Diários da República de 1960 a 1978, do depósito do rés-do-chão para o 1.º piso⁷⁷ a fim de efetuar a posterior seleção, classificação e organização por datas, e eliminação (apenas do que já estivesse introduzido no AtoM).

No mês de março seguinte, em conjunto com a assistente Sílvia, organizámos e arrumámos a arrecadação do rés-do-chão, onde se encontram livros doados ao AHA.

As tarefas acima referidas foram importantes para perceber a dinâmica do Arquivo. Fizemos de tudo um pouco, desde carregar pesos, escadaria acima e abaixo, montar estantes, limpar pó, e nenhuma das tarefas descritas foi desprestigiante, muito pelo contrário, é um trabalho que tem de ser feito e que realizámos com muito orgulho e prazer.

⁷⁷Vide apêndice 4, pág. 99.

Conclusão

Nesta fase de conclusão de mestrado, é claro que a experiência profissional de integração numa unidade orgânica e as 480 horas de trabalho obrigatórias do estágio foram essenciais para a aquisição de conhecimentos práticos, permitindo-nos o contato direto com a realidade concreta de um arquivo histórico, neste caso o AHA, e a aplicação de conceitos teóricos que aprendemos ao longo do primeiro ano de mestrado, nomeadamente os que dizem respeito à área da arquivística. Desde o início, foram-nos proporcionadas todas as condições necessárias para a realização do nosso projeto individual, integrando uma equipa dinâmica, sob a orientação constante da Dr.^a Sónia Negrão.

A redação deste relatório segue a dinâmica corporizada durante o estágio. Partindo do conhecimento do local onde se insere a instituição e do enquadramento histórico da cidade de Albufeira para caracterizar em pormenor a instituição de acolhimento. Nomeadamente a descrição da gestão documental utilizada pela CMA. Após exposição das principais atividades realizadas durante o estágio no AHA, importa referir algumas ideias gerais relativamente ao desempenho das funções propostas pela técnica superior do AHA, nomeadamente o tratamento do acervo da CFJGP. Neste caso seria necessário um maior número de horas de estágio para concluir o tratamento documental do acervo fotográfico que é composto por 3266 fotografias. Destacamos a importância da implementação do programa AtoM e a nossa aprendizagem deste programa. O AHA é na realidade pioneiro na utilização deste *software*, que coloca em destaque o Arquivo pela disponibilização e formação que inclusive promove, enquanto membro da Rede de Arquivos do Algarve. Uma vez que não foi possível concluir o tratamento da CFJGP, por escassez de tempo, é nossa intenção dar continuidade ao processo que iniciámos, e ambicionamos terminar, através de mobilidade profissional ou de forma voluntária (conforme referido no ponto 2.1.).

As restantes tarefas sugeridas ao longo do estágio, e que não estavam inicialmente previstas, foram concluídas no tempo desejado. Note-se o registo dos ofícios respeitantes aos hospitais, tarefa que ocupou todo o período de estágio realizado durante o ano civil de 2014 (*vide* o anexo 27, pág. 94). A componente de estágio e realização de tarefas tão distintas no AHA revelou-se fundamental na aquisição de conhecimentos teóricos e essencialmente práticos na área da arquivística. Só através dos conhecimentos adquiridos na realização deste estágio seria possível ter uma noção real de qual é o papel do arquivista na atualidade, cada vez mais presente e ativo, e do arquivo enquanto órgão de gestão.

Bibliografia

- ALVES, Ivone (et al.) – **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.
- AZEVEDO, Carlos A. Moreira, AZEVEDO – Ana Gonçalves de – **Metodologia Científica**. 9.^a Ed. Lisboa: Universidade Católica Portuguesa, 2008.
- AA.VV. – **Guia de fundos e coleções fotográficas 07**. Lisboa: Direção geral de arquivos e centro português de fotografia, 2007.
- AZINHEIRO, Ana Paula – **Albufeira – Histórias do Passado (1910-1960)**. Loulé: Arandis, 2013.
- BARATA, Ana e José Afonso Furtado – **Teorias e práticas 02 - Mundos da Fotografia**. [s.l.]: Centro Português de Fotografia / Ministério da Cultura, 2006.
- BAURET, Gabriel – **A Fotografia. História – Estilos – Tendências Aplicações**. 1.^a Ed. Lisboa: Edições 70, 2006.
- COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves – **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. 1.^a Edição. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- NOBRE, Idalina Nunes – **Albufeira da Idade Média ao Antigo Regime**. Albufeira: [s.n.], 2009.
- RIBEIRO, Fernanda – “Organizar e representar a informação: apenas um meio para viabilizar o acesso?” in **Revista da Faculdade de Letras/Ciências e Técnicas do Património**. I Série, Vol. IV. Porto: [s.n.], 2005.
- RIBEIRO, Maria Alice Rodrigues Delgado – **Relatório de estágio de Ciências Documentais – Ramo Arquivo**. Faro: [s.n.], 2010.
- SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel – **El documento fotográfico. Historia, usos, aplicaciones**. [s.l.]: Gijón: Ediciones Trea, 2006.
- SANCHO QUEROL, Lorena e Emanuel Sancho – **Cadernos de Socio museologia – Separata, Participação nos museus: práticas e conceitos "Imagens que valem Mil Palavras... A experiência do arquivo de memórias do Museu de São Brás"**. IV Série, Vol. 48. [s.l.]: [s.n.], 2014, pág. 13.
- PACHECO, Paulo César Pereira – **Relatório de estágio de Curso de especialização de Ciências Documentais – Ramo de Arquivo**. Faro: [s.n.], 2010.
- MARTINS, L. – **A fotografia de Rocha Peixoto. Reflexões em torno do seu lugar num projeto etnográfico**. vol. 43, Boletim Cultural da Póvoa de Varzim, 2009, pp. 297 – 314.

- VALLE GASTAMINZA, Félix del (Ed.) – **Manual de Documentación Fotográfica**. Madrid: Editorial Síntesis, 1999.

Normas e documentos legislativos

- Conselho Internacional de Arquivos – **ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística**. Lisboa: IAN/TT, 2004.

- Direção Geral de Arquivos – **Orientações para a descrição arquivística**. 2.^a Versão. Lisboa: DGARQ. 2008.

- Instituto Português da Qualidade – **Norma Portuguesa 4041 – informação e documentação – terminologia arquivística – conceitos básicos**. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 2005.

- Instituto Português da Qualidade – **Norma Portuguesa 3715 – método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e seleção de termos de indexação**. Caparica: Instituto Português da Qualidade, 1989.

- ISAAR (CPF) – **Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias / Conselho Internacional de Arquivos**; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.^a Ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004.

- NODAC – **Norma de descripción archivística de Cataluña**. Cataluña: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2007.

- SEPIADES – **Advisory report on cataloguing photographic collections**. Draft version 3.0, SEPIA Working Group Descriptive Models for Photographic Collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003.

Artigos *online*

- AA.VV. – Grupo de trabalho do AtoM da Rede de Arquivos do Algarve, **Manual de utilizadores da aplicação AtoM (Access to Memory)**. Algarve, 2015. [Consult. 28 nov. 2014]. Disponível *online*: <<https://rededearquivosdoalgarve.wordpress.com/atom-2/>>.

- BUCCERONI, Cláudia (et al) – **A imagem fotográfica como documento: Desideratos De Otlet**. [Consult. 9 abril 2015]. Disponível *online*: <<http://special.lib.gla.ac.uk/exhibns/month/feb2007.html>>.

- CUNCA, Paula – **O álbum de fotografias: contos soltos de olhares atrevidos**. Arquivo Municipal de Lisboa. [Consult. 7 maio 2015]. Disponível *online*: <<http://formadevida.org/pfcuncafdv6>>.

- GALLETI, Luíz, (et al) – **Caraterísticas e particularidades das extensões PDF, TIF, e JPEG**. Tecnologia Gráfica, 07.07.2011. [Consult. 7 julho 2015].

Disponível *online*:

<http://www.revistatecnologiagrafica.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2176:caracteristicas-e-particularidades-das-extensoes-pdf-tiff-e-jpeg&catid=46:como-funciona&Itemid=183>.

- MARQUES, Nuno e Sónia Isabel Negrão – **A Macroestrutura Funcional e o Plano de Classificação: Caso prático**. [Consult. 17 janeiro 2016]. Disponível *online*: <<http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/viewFile/1071/1145>>.

Sites consultados

- Arquivo Municipal de Albufeira – [Consult. 7 maio 2015]. Disponível *online*: <<http://www.cm-albufeira.pt/content/arquivo-hist-rico>>.

- Arquivo Histórico de Albufeira – [Consult. 15 julho 2015]. Disponível *online*: <<http://arquivo.cm-albufeira.pt/index.php/camara-municipal-de-albufeira>>.

- Cine-Pax – [Consult. 9 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://arquivo.cm-albufeira.pt/index.php/cine-pax>>.

- CFJGP – [Consult. 10 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://arquivo.cm-albufeira.pt/index.php/colecao-de-fotografias-joao-guerra-pinto>>.

- Fundos da Administração do Concelho – [Consult. 9 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://62.28.13.162:8089/index.php/administrador-do-concelho>>.

- PH Neutro – soluções para conservação preventiva e restauro: [Consult. 10 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://www.phneutro.pt/Cart%C3%B5es%20e%20Pap%C3%A9is%20Conserva%C3%A7%C3%A3o.html>>.

- Rede de Arquivos do Algarve – [Consult. 15 julho 2015]. Disponível *online*: <<http://RAalg.wikidot.com/albufeira>>.

- Rede de Arquivos do Algarve – [Consult. 11 Agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://RAalg.wikidot.com/carta-de-principios>>.

- Município de Tavira [Consult. 02 fevereiro 2016]. Disponível *online*: <<http://www.cm-tavira.pt/site/node/384>>.

- Notícia BAD: Seminário AtoM: Work in Progress (23.03.2015) – [Consult. 11 agosto 2015]. Disponível *online*: <<http://www.bad.pt/noticia/2015/03/23/seminario-atom-work-in-progress/>>.

Anexos

Índice de anexos

Anexo 1 – Cronograma inicial de estágio	40
Anexo 2 – Organograma da CMA.....	41
Anexo 3 – Regulamento de organização dos serviços do município de Albufeira	42
Anexo 4 – Plantas, cortes e alçados do edifício principal do AHA.....	57
Anexo 5 – Regulamento do Arquivo Histórico de Albufeira.....	60
Anexo 6 – Levantamento de PN da Divisão de Educação e Ação Social	64
Anexo 7 – Criação de registo no SGD	65
Anexo 8 – Plano classificação no SGD de acordo com a MEF	66
Anexo 9 – Tratamento do correio físico na CMA.....	67
Anexo 10 – Janela do programa SGD com as diferentes áreas	68
Anexo 11 – Pesquisas de classificação e processo documental no SGD	69
Anexo 12 – Fotografia de João Guerra Pinto	70
Anexo 13 – Braço da família Guerra Pinto.....	71
Anexo 14 – Percurso das viagens à volta do mundo	72
Anexo 15 – Curso de Direito na Universidade de Lisboa de 1938 a 1941.....	75
Anexo 16 – JGP nos comandos operacionais de Mafra em 1939	76
Anexo 17 – Casamento de JGP com Maria Paula a 2 de fevereiro de 1944	77
Anexo 18 – Exemplo de fotografias com informação descritiva no verso.....	78
Anexo 19 – Fotografias identificadas após investigação.....	80
Anexo 20 – Página principal do AHA no AtoM	82
Anexo 21 – <i>Front Office</i> do AtoM	83
Anexo 22 – Instalação e execução do AtoM	84
Anexo 23 – Coleção fotográfica de João Guerra Pinto no AtoM.....	86
Anexo 24 – Descrição de um documento fotográfico da coleção JGP no AtoM.....	87
Anexo 25 – Ficha de descrição da CFJGP no AtoM.....	88
Anexo 26 – Ficha de descrição da correspondência recebida dos hospitais no AtoM.....	90
Anexo 27 – Cronograma final de estágio	94

Apêndice fotográfico

Apêndice 1 – Arquivo Histórico de Albufeira	96
Apêndice 2 – Mostra de envelopes em papel <i>acid-free</i>	97
Apêndice 3 – Livros de Atas	98
Apêndice 4 – Diários da República de 1960 a 1978.....	99

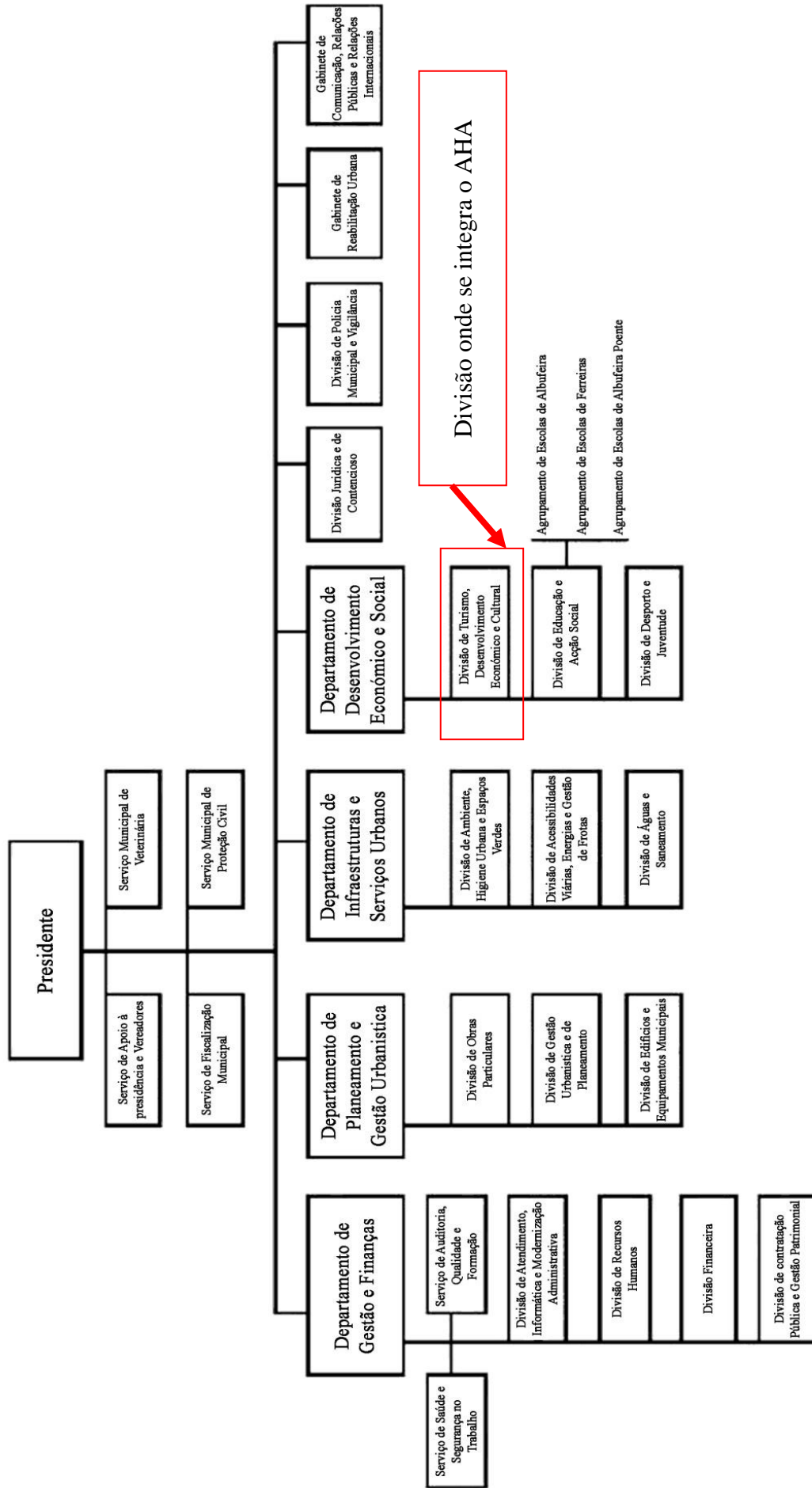
Anexo 1
Cronograma inicial de estágio

Liliana Mateus n.º 21936

N.º de horas: 480

		2h dia
outubro 2014	2h x 23 dias	46
novembro 2014	2h x 20 dias	40
dezembro 2014	2h x 11 dias	22
janeiro 2015	2h x 20 dias	40
fevereiro 2015	2h x 17 dias	34
março 2015	2h x 20 dias	40
abril 2015	2h x 18 dias	36
maio 2015	2h x 20 dias	40
junho 2015	2h x 21 dias	42
julho 2015	2h x 3 dias	6
agosto 2015	7H X (até terminar)	134
total:		480

Anexo 2
Organograma CMA





PARTE H

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Despacho n.º 413/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 25.º, n.º 1, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Albufeira, em reuniões de 13 e de 18 de dezembro de 2012, e a Assembleia Municipal, em sessão de 19 de dezembro de 2012, aprovaram O Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira, tal como a seguir se publica.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Carlos Martins Rolo*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Albufeira, doravante designado por serviços do MA, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços do município e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Superintendência

a) A superintendência e a coordenação geral dos serviços do MA competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

b) Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Albufeira, os serviços do MA prosseguem os seguintes objetivos:

- A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;
- A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores do Município de Albufeira.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços do MA regem-se pelos seguintes princípios:

- O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- A racionalidade da gestão;
- A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;

f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam diretamente interessados, nos termos legais.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços do MA será enquadrada por uma visão estratégica e integrada do ciclo de gestão autárquico, que se espelham, naturalmente, nos planos globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos competentes, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- Plano Estratégico do Concelho de Albufeira;
- Plano Diretor Municipal;
- Planos de Pormenor e de Urbanização;
- Planos Anuais ou Plurianuais de Investimento;
- Mapa Estratégico Municipal e das respetivas unidades orgânicas, nos termos da lei em vigor;
- Orçamentos Anuais ou Plurianuais;
- Mapa de Pessoal;
- Planos de Organização, Modernização e de Qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes instrumentos gestionários que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificar o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores do Município reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

Artigo 8.º

Regime de substituição

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direção e de coordenação, o exercício das respetivas funções será assegurado por outros trabalhadores nas seguintes condições:

- Os diretores de departamento municipal por chefes de divisão municipal, mediante despacho de delegação de competências;
- Os chefes de divisão municipal e os chefes de direção intermédia de 3.º grau pelos trabalhadores que para o efeito forem designados, mediante despacho de delegação de competências, circunscrito a delegação de assinatura e expediente necessário à mera instrução dos processos.

TÍTULO II

Modelo de organização interna e atribuições

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 9.º

Unidades orgânicas

Os serviços do MA organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a) Departamento municipal — unidade orgânica de caráter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal;
- b) Divisão municipal — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades;
- c) Gabinete — unidade orgânica de caráter flexível de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

Artigo 10.º

Modelo da estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear (departamentos municipais), por uma estrutura flexível (divisões municipais e gabinetes) e por serviços, a que correspondem as seguintes unidades:

a) 4 Unidades nucleares:

- i) Departamento municipal de Gestão e Finanças (DGF);
- ii) Departamento municipal de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
- iii) Departamento municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU);
- iv) Departamento municipal de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC).

b) 17 Unidades flexíveis:

- i) Divisão municipal de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa (DAIMA);
- ii) Divisão municipal de Recursos Humanos (DRH);
- iii) Divisão municipal Financeira (DF);
- iv) Divisão municipal de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP);
- v) Divisão municipal de Obras Particulares (DOP);
- vi) Divisão municipal de Gestão Urbanística e de Planeamento (DGUP);
- vii) Divisão municipal de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM);
- viii) Divisão municipal de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV);
- ix) Divisão municipal de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas (DAVEGF);
- x) Divisão municipal de Águas e Saneamento (DAS);
- xi) Divisão municipal de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural (DTDEC);
- xii) Divisão municipal de Educação e Ação Social (DEAS);
- xiii) Divisão municipal de Desporto e Juventude (DDJ);
- xiv) Divisão municipal Jurídica e de Contencioso (DJC);
- xv) Divisão municipal de Polícia Municipal e de Vigilância (DPMV);
- xvi) Gabinete de Reabilitação Urbana (GRU);
- xvii) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (GCRPRI).

Artigo 11.º

Serviços

Completam a estrutura de funcionamento dos serviços do MA os seguintes órgãos de apoio, os quais não se constituem como unidades nucleares nem flexíveis:

- a) Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:
 - i) Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores (SAPV);
 - ii) Serviço de Fiscalização Municipal (SFM);

- iii) Serviço Municipal de Veterinária (SMV).
- iv) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

b) Na dependência direta de unidade nuclear:

- i) Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho (SSST);
- ii) Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação (SAQF).

CAPÍTULO II

Competências genéricas

Artigo 12.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 13.º

Dirigentes

Os departamentos, as divisões e os gabinetes são dirigidos por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas:

- a) Definir os objetivos anuais e implementar a avaliação de desempenho SIADAP;
- b) Implementar o *Balanced Scorecard* como metodologia de gestão;
- c) Cooperar na elaboração dos projetos das grandes opções do plano e do orçamento;
- d) Colaborar na elaboração e controlar a execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento anual da unidade orgânica;
- e) Implementar a política de qualidade, segurança e saúde no trabalho em coordenação com os serviços competentes;
- f) Promover um atendimento especializado ao munícipe e colaborar com os serviços de atendimento geral da DGF/DAIMA;
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação anual diagnosticando as necessidades de natureza funcional e ocupacional, com os serviços competentes;
- h) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afetos;
- i) Distribuir o serviço do modo mais conveniente e zelar pela assiduidade do pessoal;
- j) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, circulação da informação interna, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades;
- k) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento e implementação de projetos municipais;
- l) Colaborar na realização de estudos estatísticos;
- m) Colaborar na elaboração de estudos, projetos e candidaturas de natureza interdisciplinar, nomeadamente na área da modernização administrativa;
- n) Elaborar relatórios de atividade e outros de interesse municipal;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;
- p) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objeto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- q) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
- r) Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta;
- s) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade Orgânica, nomeadamente na elaboração dos cadernos de encargos dos concursos públicos de equipamentos e serviços e das empreitadas a enviar para a DGF/DCPGP;
- t) Participar, quando solicitado pela DGF/DCPGP, nos júris e comissões relativos a concursos públicos;
- u) Colaborar com o GCRPRI na elaboração de conteúdos para comunicação interna e externa;
- v) Colaborar com o SMPC na prevenção de catástrofes e na realização de simulacros e outras ações de informação e sensibilização;

w) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

x) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade Orgânica;

y) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços do MA, nomeadamente o seu grau de eficiência, eficácia e qualidade demonstrados;

z) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO III

Unidades orgânicas flexíveis

SECÇÃO I

Departamento Municipal de Gestão e Finanças (DGF)

Artigo 15.º

Composição orgânica

Integram o departamento municipal de gestão e finanças as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão municipal de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa (DAIMA);

b) Divisão municipal de Recursos Humanos (DRH);

c) Divisão municipal Financeira (DF);

d) Divisão municipal de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP).

SUBSECÇÃO I

Divisão Municipal de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa

Artigo 16.º

Competência funcional

À divisão municipal de atendimento, informática e modernização administrativa compete, nomeadamente:

1) Executar todo o atendimento geral ao município, empresas e cidadãos em geral, transversal a toda a autarquia;

2) Garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas, quando as pretensões dos municípios exigirem atendimento especializado;

3) Aceitar reclamações dos municípios, empresas e cidadãos em geral, provenientes dos diferentes canais e garantir a sua resposta atempada;

4) Encaminhar para os serviços competentes do MA através dos respetivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços e acompanhar a evolução dos processos de forma a permitir uma célere informação aos interessados;

5) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;

6) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;

7) Gerir o expediente e proceder à abertura diária da correspondência recebida no Município e proceder à respetiva digitalização e encaminhamento através do Sistema de Gestão Documental;

8) Elaborar o expediente relativo a assuntos militares;

9) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;

10) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências da delegação da Inspeção-Geral das Atividades Culturais;

11) Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada;

12) Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das atas das reuniões da Câmara Municipal;

13) Articular com a tesouraria a cobrança de receitas;

14) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública exceto para obras, de venda ambulante, táxis, festividades e divertimentos públicos, e outros não especificados nem particularmente afetos a outros serviços;

15) Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

16) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respetivos processos;

17) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao Município;

18) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;

19) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;

20) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;

21) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

22) Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentais, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

23) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;

24) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

25) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;

26) Velar pela conservação dos documentos arquivados, providenciando contra traças, humidade e outros, que eventualmente possam contribuir para a sua destruição;

27) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

28) Assegurar a gestão da reprografia.

29) Assegurar o expediente necessário à obtenção, substituição e renovação da Carta de Caçador;

30) Elaborar o expediente relativo ao registo/transfêrencia de propriedade de máquinas de diversão;

31) Assegurar a realização das tarefas inerentes à emissão de horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;

32) Emitir Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia;

33) Promover estudos, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do Município;

34) Assegurar a conceção, atualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho;

35) Gerir todo o sistema informático e telecomunicações municipais visando a interoperabilidade e administração em rede;

36) Definir, planejar, instalar e gerir os sistemas de informação nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, *software*, *hardware*, suporte, manutenção e aquisições;

37) Definir, planejar, instalar e gerir os projetos informáticos, nas fases de conceção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes;

38) Desenvolver e suportar tecnologicamente as atividades do Município, especificamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a Internet/Intranet/Extranet, televisão interativa e dispositivos móveis;

39) Criar e manter plataformas e serviços de *help-desk* tecnológico;

40) Assegurar a organização e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de falha, mau funcionamento ou avaria do sistema;

41) Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear as ações de normalização requeridas;

42) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

43) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

44) Dar apoio à formação interna dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de informática;

45) Garantir a existência de documentação completa, atualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção;

46) Assegurar a consultoria informática aos diversos órgãos e serviços municipais;

47) Dar parecer sobre os processos de aquisição de equipamento informático;

48) Manter atualizado o inventário de equipamentos informáticos;

49) Gerir a aplicação informática das centrais telefónicas municipais;

50) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação;

51) Estudar e desenvolver programas e ações de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e consequente reorganização e reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e melhoria de resposta aos seus clientes tanto internos como externos num enquadramento de eficácia, eficiência e sentido de serviço;

52) Colaborar com os outros serviços no estudo, conceção e desenvolvimento de equipamento de tratamento automático de informação, bem como de métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;

53) Coordenar e documentar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objetivos estratégicos da CMA;

54) Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afetos em ordem a serem atingidos os objetivos fixados, relativamente aos projetos que lhe estão confiados;

55) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

56) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

57) Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA.

SUBSECÇÃO II

Divisão Municipal de Recursos Humanos (DRH)

Artigo 17.º

Competência funcional

À divisão de recursos humanos compete, nomeadamente:

1) Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da gestão administrativa dos recursos humanos, incluindo o pessoal não docente da educação pré-escolar e do ensino básico, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;

2) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;

3) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores da autarquia;

4) Assegurar, de forma integrada, a implementação do SIADAP I;

5) Apoiar o Executivo na definição do Plano Estratégico e na elaboração do SIADAP I;

6) Assegurar que a gestão de carreiras dos trabalhadores seja efetuada de acordo com as melhores práticas gestórias previstas na lei;

7) Elaborar o balanço social do pessoal da autarquia, recolhendo previamente os elementos necessários;

8) Assegurar a elaboração do Mapa de Pessoal do Município;

9) Cooperar nos processos de inquérito e disciplinar;

10) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;

11) Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;

12) Executar os procedimentos inerentes ao recrutamento de pessoal, louvores, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no Município;

13) Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

14) Executar os procedimentos necessários aos concursos de recrutamento de pessoal;

15) Assegurar o processamento e pagamento de todos os vencimentos e abonos do pessoal e a retenção dos respetivos descontos;

16) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos processados nos vencimentos dos trabalhadores;

17) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com o Município;

18) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário e processar os respetivos pagamentos;

19) Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respetivos pagamentos;

20) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

21) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal;

22) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;

23) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal;

24) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

25) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas.

SUBSECÇÃO III

Divisão Municipal Financeira (DF)

Artigo 18.º

Competência funcional

À divisão municipal financeira compete, nomeadamente:

1) Assegurar a gestão das finanças do Município;

2) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respetivas modificações (revisões e alterações), em colaboração com os diversos serviços;

3) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;

4) Facultar ao Executivo um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do Município e da evolução dos gastos por unidade orgânica e assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município;

5) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;

6) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projetos financiados;

7) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento;

8) Fazer o controlo das contas bancárias, assegurar a reconciliação permanente das mesmas;

9) Assegurar e proceder à cabimentação de todos os documentos geradores de despesas;

10) Garantir e efetuar o compromisso dos documentos representativos de despesa, referentes a empreitadas do Município;

11) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;

12) Efetuar o processamento e pagamento de todas as despesas devidamente cabimentadas, depois de devidamente autorizadas;

13) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;

14) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;

15) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;

16) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;

17) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;

18) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;

19) Assegurar o funcionamento da Contabilidade de Custos;

20) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

21) Assegurar a elaboração, fornecimento e remessa às entidades competentes dos elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;

22) Assegurar a escrituração das atas das reuniões da Câmara Municipal;

23) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respetiva execução;

24) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;

25) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;

26) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do Município;

27) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;

28) Proceder ao controlo e reconciliação das diferentes contas correntes, nomeadamente de Devedores e Credores, bem como de Estado e Outros Entes Públicos e outras entidades;

29) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

30) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas, assim como assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA;

31) Rececionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;

32) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

33) Assegurar a determinação e o apuramento do custo unitário de bens e serviços;

34) Assegurar a valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões;

35) Organizar e classificar documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

36) Efetuar o apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta bem como dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

37) Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria;

38) Arrecadar todas as receitas municipais e proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

39) Conferir e controlar, diariamente, a receita cobrada pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo;

40) Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respetivos documentos de suporte;

41) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

42) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

43) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria e movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

44) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal.

SUBSECÇÃO IV

Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)

Artigo 19.º

Competência funcional

À divisão municipal de contratação pública e gestão patrimonial compete, nomeadamente:

1) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços do Município, o plano anual de aquisições, nos termos definidos nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento, por forma a implementar a centralização do aprovisionamento municipal;

2) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de contratação pública e acompanhar o respetivo processo de âmbito pré-contratual;

3) Elaborar os convites/programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas à locação/aquisição de bens móveis, à aquisição de serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respetivos cadernos de encargos (neste caso, a intervenção desta unidade orgânica terminará com a formalização dos contratos, se for o caso, ou com a adjudicação dos procedimentos e subsequente entrega dos documentos de habilitação, sendo que o acompanhamento da execução dos contratos compete à unidade orgânica que esteve na sua origem);

4) Assegurar, no âmbito da sua área de atuação municipal, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

5) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição ou locação de bens e aquisição de serviços inerentes à atividade da divisão e acompanhar a respetiva execução;

6) Receber e gerir o *stock* do material de economato, garantindo os *stocks* necessários através de um sistema eficaz de controlo dos mesmos;

7) Colaborar com a DISU/DAVEGF no sentido de satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém;

8) Garantir o cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos cujo processo de aquisição tenha sido exclusivamente tratado pela DGF/DCPGP;

9) Realizar a avaliação das empresas adjudicatárias dos procedimentos transversais feitos pela DGF/DCPGP;

10) Proceder à entrega mensal, nos serviços da DGF/DF, de listagens contendo a enumeração e os valores dos bens efetivamente entregues a cada unidade orgânica com vista à respetiva imputação real;

11) Efetuar o compromisso das verbas subjacentes aos procedimentos de contratação pública com vista à locação/aquisição de bens móveis e à aquisição de serviços;

12) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas unidades orgânicas ou serviços a que os bens estão afetos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e os mapas de inventário;

13) Registrar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis;

14) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do Município;

15) Proceder à verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, confrontando-os com os respetivos registos de modo a efetuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

16) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;

17) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

18) Gerir a carteira de seguros do Município, efetuar os contratos de seguros determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com a empresa seguradora;

19) Elaborar as minutas dos atos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos;

20) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos a fiscalização prévia ou concomitante;

21) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei;

22) Garantir a resposta atempada às solicitações e questões do Tribunal de Contas no âmbito dos processos que carecem de fiscalização prévia ou concomitante, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais;

23) Proceder à publicitação, no portal da internet dedicado aos contratos públicos, dos elementos referentes à formação dos contratos públicos, nos termos da legislação legal em vigor, assim como dos elementos concernentes à execução dos contratos cuja execução seja da responsabilidade da divisão;

24) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

25) Proceder à entrega do material de economato aos diversos serviços, mediante apresentação de requisições internas devidamente visadas pelas chefias.

SECÇÃO II

Departamento Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

Artigo 20.º

Composição orgânica

Integram o departamento municipal de planeamento e gestão urbanística as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) As seguintes unidades orgânicas flexíveis:

i) Divisão municipal de Obras Particulares (DOP);

ii) Divisão municipal de Gestão Urbanística e de Planeamento (DGUP);

iii) Divisão municipal de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM).

SUBSECÇÃO I

Divisão Municipal de Obras Particulares (DOP)

Artigo 21.º

Competência funcional

À divisão municipal de Obras Particulares compete, nomeadamente:

1) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras particulares, promovendo consultas a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão;

- 2) Organizar informações e pareceres administrativos de obras particulares;
- 3) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
- 4) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas sobre obras particulares;
- 5) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correção formal relativamente aos projetos de especialidades;
- 6) Efetuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares, nomeadamente sobre os procedimentos administrativos a adotar para cumprimento das disposições legais;
- 7) Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a serem respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor;
- 8) Emitir licenças e guias de receita;
- 9) Efetuar a liquidação e apuramento das taxas;
- 10) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respetivos registos;
- 11) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais;
- 12) Efetuar, no âmbito da respetiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

SUBSECÇÃO II

Divisão Municipal de Gestão Urbanística e de Planeamento (DGUP)

Artigo 22.º

Competência funcional

À divisão de gestão urbanística e de planeamento compete:

- a) Promover, acompanhar e executar os planos municipais, dotando o Município de instrumentos que integrem a estratégia de desenvolvimento do Concelho adotada pela Câmara Municipal, designadamente:
 - i) Prestar apoio e informação técnica ao executivo municipal no âmbito da definição da estratégia territorial municipal;
 - ii) Promover, acompanhar, elaborar e rever os Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);
 - iii) Acompanhar e participar na elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial ou outros planos e estudos de âmbito estratégico, temático ou setorial, com incidência territorial no município, cuja promoção seja da competência de entidades ou organismos externos;
 - iv) Incorporar as Comissões de Acompanhamento dos processos de revisão dos Planos Diretores Municipais dos concelhos contíguos;
 - v) Participar nos órgãos de elaboração, implementação e monitorização do Plano Regional de Ordenamento do Território do Algarve;
 - vi) Desenvolver tarefas e organizar indicadores de monitorização do estado do ordenamento do território ao nível municipal;
 - vii) Elaborar propostas de delimitação da Reserva Ecológica Nacional, bem como as ações inerentes à sua implementação no âmbito das competências legalmente atribuídas ao município;
 - viii) Elaborar propostas de delimitação da Reserva Agrícola Nacional no âmbito da elaboração dos planos municipais de ordenamento do território no âmbito da legislação vigente;
 - ix) Elaborar proposta de Estrutura Ecológica Municipal ou Urbana ao nível dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
 - x) Promover, acompanhar e ou elaborar procedimentos de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito da elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
 - xi) Informar, face aos planos municipais de ordenamento do território em elaboração, os processos de obras particulares sempre que tal seja solicitado;
 - xii) Fornecer informação referente aos Instrumentos de Gestão Territorial para o Sistema de Informação Geográfica e Internet;
 - xiii) Promover boas práticas ao nível dos processos de participação pública nos âmbitos dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
 - xiv) Agilizar, em colaboração com os serviços competentes, a incorporação de cartografia temática de ruído, cartas de risco, arqueologia e infraestruturas em Planos Municipais de Ordenamento do Território;
 - xv) Prestar informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento e execução de avaliação dos Instrumentos de Gestão Territorial;
 - xvi) Prestar informação sobre dados referentes ao ordenamento do território do município a entidades governamentais e académicas.
- b) Proceder ao controlo, verificação e coordenação dos projetos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Diretor Municipal e demais planos em vigor, designadamente:
 - i) Dar parecer sobre todos os processos e requerimentos sobre obras particulares, nomeadamente sobre as intenções e projetos que impli-

quem a transformação do uso dos solos ou da sua edificação, ou outras operações urbanísticas segundo o disposto no RJUE, no respeito pelo Plano Diretor Municipal;

- ii) Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos sobre operações urbanísticas;
- iii) Informar e apreciar os projetos operações urbanísticas promovidos por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
- iv) Informar e apreciar os projetos de obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infraestruturas municipais existentes ou programadas e inspecionar a sua execução;
- v) Informar os pedidos de prorrogação de prazo e de redução de caução quanto à situação em que se encontram os trabalhos e emissão de parecer, para tramitação a decisão do executivo;
- vi) Integrar a Comissão de Vistorias quando se encontrem em causa empreendimentos Turísticos;
- vii) Disponibilizar as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Diretor Municipal;
- viii) Apreciar projetos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento e acompanhar as obras para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projetos quando assim seja determinado;
- ix) Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de autorização de utilização quando, nas situações identificadas na legislação legal em vigor, seja determinado por despacho;
- x) Realizar a vistoria em prédios, quando solicitadas ou para efeitos de arrendamento ou outras, nomeadamente as resultantes de despacho;
- xi) Participar na comissão de vistorias para efeitos de determinação da execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético, nos termos da legislação legal em vigor;
- xii) Realizar as vistorias para efeitos de ordenação de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, nos termos da legislação legal em vigor;
- xiii) Dar parecer sobre instalações de estabelecimentos, e sobre a localização e licenciamento industrial ou sobre recintos para espetáculos, itinerantes, improvisados, ou com estrutura (espaço) permanente;
- xiv) Realizar vistorias a obras de urbanização, para efeitos de receção provisória, ou de receção definitiva, nos termos da legislação legal em vigor;
- xv) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente atualizada;
- xvi) Promover a aquisição e atualização das bases cartográficas do concelho;
- xvii) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
- xviii) Promover a informatização e atualização do cadastro da propriedade, colaborando com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;
- xix) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;
- xx) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- xxi) Proceder à implantação de edifícios e infraestruturas municipais;
- xxii) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de aruamentos e estradas;
- xxiii) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;
- xxiv) Efetuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;
- xxv) Efetuar medições e delimitações de áreas de terreno;
- xxvi) Proceder ao registo e desmaterialização dos projetos de obras particulares;
- xxvii) Efetuar o registo geográfico e alfanumérico na base do SIG, dos pedidos de obras ou de ações que impliquem a modificação ou transformação do uso ou da ocupação dos solos;
- xxviii) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;
- xxix) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada;
- xxx) Prestar apoio aos intervenientes no processo do RJUE, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de formação nos domínios das Tecnologias de Informação e Geográfica;
- xxxi) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos de apoio à gestão das operações urbanísticas e de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geográfica sobre o concelho;

xxvii) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, as tarefas inerentes, designadamente, o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;

xxviii) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;

xxiv) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia e proceder à emissão de certidões de toponímia.

SUBSECÇÃO III

Divisão Municipal de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)

Artigo 23.º

Competência funcional

À Divisão Municipal de Edifícios e Equipamentos compete proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais bem como assegurar a gestão das oficinas de serralharia e de carpintaria, designadamente:

- 1) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;
- 2) Emitir parecer sobre os projetos de edifícios e equipamentos municipais;
- 3) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- 4) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;
- 5) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;
- 6) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
- 7) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;
- 8) Assegurar, por administração direta ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;
- 9) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;
- 10) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;
- 11) Apoiar a realização de eventos;
- 12) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

SECÇÃO III

Departamento Municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)

Artigo 24.º

Composição orgânica

Integram o departamento municipal de infraestruturas e serviços urbanos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão municipal de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV);
- b) Divisão municipal de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas (DAVEGF);
- c) Divisão municipal de Águas e Saneamento (DAS).

SUBSECÇÃO I

Divisão Municipal de Ambiente, Higiene Urbana e Espaços Verdes (DAHUEV)

Artigo 25.º

Competência funcional

À divisão de ambiente, higiene urbana e espaços verdes compete promover a programação, organização e direção integrada das atividades na área do ambiente, assegurar a limpeza e higiene pública na área do Município, a remoção e condução a destino final dos resíduos e proceder à gestão e manutenção dos cemitérios, espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, designadamente:

- 1) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Con-

tratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;

2) Realizar ações de informação, sensibilização e de educação ambiental junto da população em geral e da comunidade escolar em particular, ou ainda de outros parceiros da sociedade civil;

3) Promover ações de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública, e recolher e tratar a informação técnica relativa ao ruído urbano, de modo a assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

4) Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente;

5) Promover ações de controlo ambiental e da publicidade;

6) Desenvolver todo o processo relativo à Campanha da Bandeira Azul da Europa ou outras campanhas análogas;

7) Assegurar a gestão das praias;

8) Efetuar o controlo de qualidade das águas de banho nas praias do concelho;

9) Garantir a limpeza e conservação dos espaços das feiras e mercados sob jurisdição municipal;

10) Promover e controlar as ações de desinfeção na área do concelho e dos edifícios e instalações municipais;

11) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

12) Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas;

13) Promover a salubridade pública nas instalações dos cemitérios municipais;

14) Promover a realização das obras e reparações necessárias à manutenção dos cemitérios municipais;

15) Efetuar a lavagem e desinfeção do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;

16) Efetuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores;

17) Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais;

18) Assegurar a limpeza das praias;

19) Recolher e tratar a informação técnica sobre salubridade e higiene urbanas, de modo a assegurar a oferta de qualidade em termos de higiene e salubridade públicas;

20) Efetuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;

21) Fiscalizar o funcionamento do sistema nos termos das posturas municipais e demais legislação em vigor, no âmbito da higiene urbana;

22) Programar ou orientar estudos e ações incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores;

23) Emitir parecer sobre projetos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores;

24) Efetuar o tratamento adequado dos espaços verdes dos cemitérios municipais;

25) Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis;

26) Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais;

27) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis;

28) Efetuar o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes municipais;

29) Organizar e manter o viveiro municipal.

SUBSECÇÃO II

Divisão Municipal de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas (DAVEGF)

Artigo 26.º

Competência funcional

À divisão municipal de acessibilidades viárias, energias e gestão de frotas compete a execução dos estudos, ações, empreitadas e serviços tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições de acessibilidades e mobilidade urbana, dos estacionamento, dos transportes urbanos, da iluminação pública, da promoção e implementação de energias alternativas e assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da CMA, designadamente:

- 1) Elaborar de estudos e projetos de acessibilidades viárias e mobilidade urbana e implementar as ações necessárias à sua concretização;
- 2) Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

3) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;

- 4) Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- 5) Gerir os estacionamentos existentes e promover a implementação de novos projetos de estacionamento;
- 6) Construir e conservar as vias por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização de empreitadas garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- 7) Promover estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública;
- 8) Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- 9) Executar as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais, por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- 10) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;
- 11) Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica;
- 12) Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização;
- 13) Promover estudos de diagnóstico de sinalética e executar as ações inerentes à melhoria das situações detetadas;
- 14) Dinamizar a elaboração do plano concelhio de transportes urbanos e assegurar a coordenação de transportes públicos coletivos e táxis;
- 15) Elaborar projetos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais;
- 16) Desenvolver a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- 17) Promover a segurança da circulação de viaturas e peões;
- 18) Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização e implementar as ações de melhoria detetadas;
- 19) Garantir o bom funcionamento da iluminação viária pública, quer em termos de manutenção, quer de colocação de novos equipamentos;
- 20) Promover estudos e implementar projetos de Energias Alternativas;
- 21) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;
- 22) Colaborar com a DDESC/DEAS na elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação;
- 23) Gerir a oficina de mecânica;
- 24) Gerir o parque de viaturas, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
- 25) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento eletromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários no âmbito de mecânica e de pintura;
- 26) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias;
- 27) Gestão técnico-administrativa das inspeções periódicas e reinspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, no âmbito da legislação em vigor;
- 28) Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia, nos termos da legislação em vigor, para efetuar o controlo metroológico dos instrumentos de pesagem existentes no Concelho de Albufeira;
- 29) Gerir as oficinas e o armazém municipal e coordenar e executar os trabalhos necessários tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento;
- 30) Assegurar, sob controlo da DGF/DCPGP, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal;
- 31) Proceder à receção dos bens materiais com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;
- 32) Proceder à gestão administrativa das existências em armazém e proceder às regularizações a que houver lugar;
- 33) Conferir periodicamente as existências através de inventariação física;
- 34) Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços.

SUBSECÇÃO III

Divisão Municipal de Águas e Saneamento

Artigo 27.º

Competência funcional

À divisão municipal de águas e saneamento compete, nomeadamente:

- 1) Construir e conservar as redes e equipamentos de águas;
- 2) Gerir e explorar a rede e equipamentos de águas, nomeadamente ao nível da captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

- 3) Dar apoio à DGUP, prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e redes coletoras existentes condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;
- 4) Estudar e planear as ações tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;
- 5) Elaborar ou orientar estudos e projetos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;
- 6) Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;
- 7) Emitir parecer sobre os projetos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;
- 8) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;
- 9) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação e assegurando a correta coordenação com as demais infraestruturas e serviços municipais;
- 10) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração direta, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;
- 11) Executar as obras que a Câmara vier a realizar por administração direta;
- 12) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;
- 13) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- 14) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de modo a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;
- 15) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de modo a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas e de tratamento de águas residuais;
- 16) Executar os procedimentos administrativos relacionados com a celebração de contratos de consumo de água, as alterações aos registos dos utilizadores e o registo de novos consumidores, aos processos de ramais domiciliários de águas à faturação de água, à emissão de certidões de dívidas;
- 17) Elaborar os procedimentos inerentes às leituras de consumos de água bem como à emissão das respetivas faturas/recibos;
- 18) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efetuar as baixas oficiais destes;
- 19) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da atividade dos serviços, particularmente ao nível de faturação, cobrança e níveis de consumo de água;
- 20) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
- 21) Assegurar o apoio ao serviço de execuções fiscais;
- 22) Elaborar ofícios para isenção de pagamentos das tarifas de resíduos sólidos;
- 23) Elaborar orçamentos de ligação de esgotos e informação aos consumidores;
- 24) Elaborar e emitir parecer sobre os projetos que incidam sobre redes de interceptores, coletores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- 25) Executar estudos, ações, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes coletoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas pluviais;
- 26) Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;
- 27) Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais;
- 28) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração direta;
- 29) Efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral;
- 30) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas;
- 31) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/empresas relativas a saneamento e emitir a faturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares.

SECÇÃO IV

Departamento Municipal de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC)

Artigo 28.º

Composição orgânica

Integram o departamento municipal de desenvolvimento económico, social e cultural as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão municipal de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural (DTDEC);
- b) Divisão municipal de Educação e Ação Social (DEAS);
- c) Divisão municipal de Desporto e Juventude (DDJ).

SUBSECÇÃO I

Divisão Municipal de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural (DTDEC)

Artigo 29.º

Competência funcional

À divisão municipal de turismo, desenvolvimento económico e cultural compete, nomeadamente:

- 1) Dinamizar as atividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato, venda ambulante, imobiliário, construção civil, agricultura e pescas;
- 2) Promover ações visando o desenvolvimento das PME's e do associativismo empresarial;
- 3) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e outros;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;
- 5) Assegurar a realização de ações inerentes à promoção turística do Município;
- 6) Promover e implementar eventos e assegurar a realização das ações de animação turística, no âmbito da intervenção municipal;
- 7) Assegurar a realização regular, com especial incidência nos períodos de maior afluência turística e em lugares públicos, de espetáculos, como meios de atração e animação turísticas;
- 8) Organizar eventos de natureza cultural;
- 9) Assegurar a realização das adequadas atividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o Município participe;
- 10) Apoiar a realização de atividades culturais, desportivas, socioprofissionais e outras que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Albufeira nos circuitos turísticos internacionais;
- 11) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação turística do Município;
- 12) Organizar e assegurar o funcionamento dos postos de turismo, dos espaços das feiras e mercados da responsabilidade do Município;
- 13) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento das feiras e mercados no que se refere às taxas e licenças e atribuir espaços livres aos vendedores;
- 14) Assegurar a articulação de ações com a Entidade Regional de Turismo do Algarve e outras entidades públicas e privadas;
- 15) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do Município e das suas atividades económicas;
- 16) Assegurar a produção de suportes de informação turística do Município de Albufeira;
- 17) Colaborar, apoiar e contribuir para que o Movimento Associativo seja um parceiro estratégico na promoção e desenvolvimento de uma prática cultural, social, recreativa e desportiva do Concelho de Albufeira;
- 18) Dinamizar iniciativas de apoio ao associativismo;
- 19) Aconselhar e apoiar tecnicamente a constituição e legalização das coletividades e associações;
- 20) Prestar apoio técnico e logístico na organização das atividades das coletividades e associações;
- 21) Estabelecer contactos com outros organismos públicos e ou privados, ao nível de documentação, informação e auxílio na elaboração de candidaturas com vista a financiamentos;
- 22) Garantir o acompanhamento e gestão do Espaço Multiusos de Albufeira;
- 23) Assegurar a realização de todas as tarefas administrativas, de secretariado, de expediente e arquivo e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão e à direção de departamento;

24) Dinamizar iniciativas com vista à promoção do empreendedorismo;

25) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

26) Definir e implementar os planos anuais de desenvolvimento cultural;

27) Assegurar a gestão e dinamização dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;

28) Articular com as escolas as visitas de alunos e professores aos equipamentos culturais e promover a implementação e desenvolvimento de serviços educativos nesses mesmos equipamentos;

29) Fomentar a utilização pública dos equipamentos culturais, preconizada nos protocolos assinados com coletividades, associações e outras organizações;

30) Proceder à articulação das atividades culturais no Município fomentando a participação alargada das associações, coletividades e outras organizações;

31) Coordenar ações de dinamização sobre matérias relacionadas com o conhecimento e divulgação dos valores patrimoniais do Município, história e tradições locais;

32) Organizar atividades no âmbito da arqueologia, da etnografia, do arquivo histórico e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios;

33) Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;

34) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património cultural do Município;

35) Coordenar a atividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações de índole cultural;

36) Desenvolver ações tendentes à promoção da investigação arqueológica e proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos;

37) Propor e promover a elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação;

38) Assegurar a promoção de ações com vista ao apoio das bibliotecas escolares;

39) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;

40) Promover o serviço de venda de publicações municipais;

41) Propor a celebração de acordos de cooperação e protocolos com instituições e entidades visando a concretização de projetos e programas de desenvolvimento cultural do Município e preservação do património cultural e assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura;

42) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista ao desenvolvimento das infraestruturas e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;

43) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional.

SUBSECÇÃO II

Divisão Municipal de Educação e Ação Social (DEAS)

Artigo 30.º

Competência funcional

À divisão municipal de educação e ação social compete, nomeadamente:

- 1) Acompanhar a execução das transferências de competências na área da educação da Administração Central para a Autarquia;
- 2) Assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, designadamente quanto à dotação de diversos equipamentos/materiais; promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, bem como proceder à concretização das medidas adotadas no âmbito da política municipal de educação;
- 3) Assegurar a gestão do pessoal não docente da educação pré-escolar e do ensino básico de acordo com os normativos legais vigentes;
- 4) Assegurar a gestão da ação social escolar, exceto auxílios económicos, de acordo com os normativos legais vigentes;
- 5) Assegurar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular;
- 6) Aferir das carências em equipamentos escolares e educativos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- 7) Fazer o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino e equipamentos educativos existentes no Município;

- 8) Colaborar com a DPGU/DEEM e com a DPGU/DGUP no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- 9) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;
- 10) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação, a níveis e âmbitos da competência expressa de outras entidades e organismos;
- 11) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- 12) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- 13) Colaborar nas ações de planeamento escolar, nomeadamente na atualização da Carta Educativa;
- 14) Desenvolver atividades em áreas da competência da autarquia a nível das Escolas do Município, bem como colaborar nos projetos educativos de cada estabelecimento de ensino;
- 15) Promover junto das escolas e da comunidade ações de educação para a cidadania e outros valores sociais e apoiar iniciativas exteriores neste âmbito;
- 16) Atuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento global das crianças, promovendo estilos de vida saudáveis;
- 17) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;
- 18) Coordenar e garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia, nomeadamente Centros de Atividades, Escola de Trânsito, Ludotecas, Ludocreche, Parque Lúdico, Espaço Multiusos e outros que venham a ser criados neste âmbito;
- 19) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
- 20) Garantir o fornecimento de uma refeição diária equilibrada e adequada às necessidades da população pré-escolar e escolar do 1.º ciclo do ensino básico, em ambiente condigno, complementado com a função educativa da escola;
- 21) Organizar e gerir as cantinas escolares de forma a cumprir os requisitos legais e regulamentares em matéria de higiene e segurança alimentar;
- 22) Assegurar a venda e controle das refeições usufruídas pelos utentes das cantinas escolares;
- 23) Planear e acompanhar os transportes escolares;
- 24) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- 25) Desenvolver e apoiar atividades no âmbito da Saúde Escolar, estabelecendo parcerias com entidades nas áreas da Saúde e Educação;
- 26) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas;
- 27) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- 28) Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais;
- 29) Colaborar com as várias divisões do Município de forma a atuar em pleno, como Cidade Educadora;
- 30) Organizar e gerir as visitas de estudo por forma a otimizá-las;
- 31) Apoiar atividades de promoção e educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projetos e /ou iniciativas no âmbito da saúde escolar;
- 32) Orientar o percurso escolar e profissional dos alunos;
- 33) Efetuar estudos de diagnóstico que caracterizem as tipologias das famílias residentes no Município, as suas carências sociais, económicas e de saúde, bem como a identificação das causas de marginalidade e delinquência de grupos específicos;
- 34) Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;
- 35) Proceder à realização de estudos e projetos para definição e implementação de novos equipamentos para a infância, juventude, idosos, tendo sempre presente as necessidades específicas das pessoas portadoras de deficiência;
- 36) Desenvolver ações de apoio às famílias, à infância, à juventude, aos idosos e à comunidade em geral, bem como a grupos de risco específicos, nomeadamente a nível da toxicod dependência;
- 37) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo ações de caráter pedagógico e terapêutico e desenvolver ações destinadas a promover a interação familiar;
- 38) Promover, em estreita articulação com outras entidades, programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica;
- 39) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da ação social, saúde e juventude;
- 40) Colaborar no funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção, nos aspetos da competência municipal e encaminhar casos de carências sociais detetados para os organismos competentes da administração central e regional;
- 41) Estimular a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;
- 42) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e atividades destinadas à juventude, idosos e deficientes;
- 43) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da ação social, saúde e juventude e promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;
- 44) Colaborar com o Centro de Saúde na realização de ações de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;
- 45) Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no Município;
- 46) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, bem como solicitar à DPGU/DEEM a sua conservação e reparação;
- 47) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município;
- 48) Propor os programas e ações tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respetivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congêneres (Misericórdia, Segurança Social, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Município;
- 49) Realizar ações que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais nos processos de realojamento;
- 50) Implementar projetos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;
- 51) Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento e assegurar medidas de acompanhamento, controlo e de apoio;
- 52) Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor;
- 53) Promover ações destinadas ao apoio e integração da população imigrante;
- 54) Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades;
- 55) Desenvolver atividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;
- 56) Promover ações formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração;
- 57) Proceder ao atendimento específico das famílias, dos imigrantes e da população em geral em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego, a habitação social, encaminhando quando necessário para as entidades que possibilitem a resolução dos seus assuntos.
- 58) Prestar apoio e acompanhamento psicológico às camadas populacionais de mais baixos recursos;
- 59) Promover programas destinados à população portadora de deficiência;
- 60) Estimular a participação cívica dos cidadãos mediante a criação e implementação de programas como o Voluntariado, o Banco do Tempo e outros, bem como de ações que envolvam a sua colaboração;
- 61) Criar as condições para a descentralização de serviços sociais municipais nas freguesias do concelho;
- 62) Propor a atribuição de apoios a agregados familiares e ou indivíduos económica e socialmente carenciados, de acordo com os regulamentos em vigor;
- 63) Propor a atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior de acordo com o regulamento em vigor;
- 64) Promover iniciativas e projetos direcionados para a população idosa;
- 65) Promover a concretização de programas locais, nacionais ou internacionais relativos a áreas como a exclusão social, a igualdade de género, a terceira idade, o combate à pobreza, a violência doméstica, e demais áreas afins;
- 66) Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

67) Apoiar atividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projetos e ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira.

68) Promover a igualdade no acesso aos cuidados de Saúde Primários, através da participação no planeamento, conceção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Albufeira;

69) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde a nível do Concelho;

70) Participar na deteção e acompanhamento de situações comprometedoras da saúde e bem-estar da população do concelho de Albufeira, em articulação direta com a Autoridade de Saúde concelhia;

71) Realizar estudos de diagnóstico, de forma a ser avaliada a situação de saúde do concelho de Albufeira;

72) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da promoção e educação para a saúde, centradas nos diferentes determinantes da saúde: tabaco, álcool, alimentação, atividade física, stress, hábitos de sono, comportamentos sexuais de risco, acidentes, consumo de drogas ilícitas e violência.

SUBSECÇÃO III

Divisão Municipal de Desporto e Juventude (DDJ)

Artigo 31.º

Competência funcional

À divisão municipal de desporto e juventude compete, nomeadamente:

1) Manter atualizada a Carta Desportiva do Concelho;
2) Elaborar e implementar os Planos Estratégicos de Desenvolvimento Desportivo nas áreas da gestão de equipamentos e instalações desportivas, desporto de recreação, tempos livres, promoção de eventos, turismo desportivo, desporto escolar e pré-escolar, associativismo desportivo e alta competição;

3) Gerir os espaços, equipamentos e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas, oferecendo ou prestando um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

4) Elaborar estudos de diagnóstico e implementar programas de formação de gestão quando necessário relativos aos equipamentos e instalações desportivas e às necessidades desportivas e de lazer da população, ajustando a oferta de serviços à procura;

5) Planear e programar a criação de espaços, equipamentos e instalações desportivas, através de um grupo multidisciplinar, tendo em conta, designadamente, as tendências do desporto, as motivações da população e a distribuição dos aglomerados populacionais, indo ao encontro do Plano Diretor Municipal;

6) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas, com o objetivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;

7) Dinamizar, desenvolver e apoiar atividades desportivas de exploração da natureza (Mar/Terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho;

8) Criar, desenvolver e apoiar projetos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de atividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, sensibilização e consciencialização da importância de uma atividade física regular, para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

9) Criar, desenvolver e apoiar projetos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos portadores de deficiência, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;

10) Criar, desenvolver e apoiar projetos que suscitem o interesse dos idosos e jovens a uma prática de atividade física, numa perspectiva de promoção da saúde, ocupação dos tempos livres e melhoria da qualidade de vida;

11) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional ou internacional no concelho;

12) Organizar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;

13) Fomentar o turismo desportivo como produto turístico do Município;

14) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização de atividades desportivas nas escolas e jardins-de-infância municipais;

15) Promover condições para a cooperação com a Direção Regional de Educação do Algarve (Ministério da Educação), de modo a garantir a implementação da Expressão e Educação Físico Motora (EEFM) no

Pré-Escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Albufeira;

16) Organizar e ou apoiar ações de formação dirigidas a treinadores de diversas modalidades desportivas e na Alta Competição, de modo a melhorar a qualidade da sua intervenção, em termos técnicos e pedagógicos, bem como a dirigentes e agentes desportivos, de modo a modernizar os modelos de gestão, promovendo uma maior autonomia funcional e financeira;

17) Definir critérios de atribuição de Galardões Municipais e de Mérito Desportivo a atletas, técnicos, dirigentes e associações desportivas, que se distingam no movimento associativo do Concelho e ainda no Desporto de Alta Competição;

18) Definir com rigor as medidas de apoio ao Associativismo Desportivo e ao Desporto de Alta Competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como aferir dos resultados obtidos da Alta Competição, respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto;

19) Promover campanhas de sensibilização dirigidas ao movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;

20) Estabelecer parcerias com Associações e Federações nacionais e internacionais, com vista à promoção e realização de grandes Eventos em Albufeira, nomeadamente os *Meetings* Internacionais, Estágios Desportivos e de Torneios das Seleções Nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas;

21) Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio a projetos desportivos de interesse municipal;

22) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Município;

23) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;

24) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis e com entidades direcionadas para o público jovem.

SECÇÃO V

Unidades orgânicas flexíveis dependentes do presidente

Artigo 32.º

Composição orgânica

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

- Divisão municipal Jurídica e de Contencioso (DJC);
- Divisão municipal de Polícia Municipal e Vigilância (DPV);
- Gabinete de Reabilitação Urbana (GRU);
- Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (GCRPRI).

SUBSECÇÃO I

Divisão Municipal Jurídica e de Contencioso (DJC)

Artigo 33.º

Competência funcional

À divisão municipal jurídica e de contencioso compete, nomeadamente:

1) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;

3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;

4) Patrocinar o Município em juízo;

5) Apoiar os membros dos órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;

6) Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades;

7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;

8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contraordenações;

9) Zelar pela preparação dos elementos e atos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;

10) Assegurar a assessoria jurídica em matéria de contratação pública;

11) Zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos, praticando os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão.

SUBSECÇÃO II

Divisão Municipal de Polícia Municipal e Vigilância (DPMV)

Artigo 34.º

Competência funcional

À divisão de polícia municipal e vigilância compete, nomeadamente:

- 1) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e aplicar as normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- 2) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança e o SMPC;
- 3) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- 4) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais;
- 5) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- 6) Efetuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e guardar os edifícios e equipamentos municipais;
- 7) Deter e entregar imediatamente, à autoridade judiciária ou à entidade policial, suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- 8) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e elaborar competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- 9) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão;
- 10) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- 11) Executar a remoção de viaturas abandonadas na via pública, nos termos da legislação em vigor;
- 12) Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
- 13) Realizar ações de polícia ambiental;
- 14) Realizar ações de polícia mortuária;
- 15) Promover ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente, prevenção rodoviária e da utilização dos espaços públicos;
- 16) Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa, mediante protocolo do Governo com o Município;
- 17) Efetuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e dos restantes edifícios e equipamentos municipais;
- 18) Informar superiormente todas as anomalias detetadas verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes da sua atividade.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Reabilitação Urbana (GRU)

Artigo 35.º

Competência funcional

Ao gabinete de reabilitação urbana compete, designadamente:

- 1) Promover ações colaborativas com a população;
- 2) Elaborar projetos de arquitetura e de espaços públicos, com vista à sua implementação, assegurando a curto prazo, soluções de preparação e de melhoramento;
- 3) Levantar e identificar aspetos críticos, promovendo os melhoramentos necessários no edificado e espaço público;
- 4) Articulação com outros serviços com o objetivo de promover a operacionalização de tarefas/projetos entre os mesmos;
- 5) Promover a segurança e o bem-estar da população através de estudos no âmbito do risco sísmico e de ações de prevenção com o SMPC;

6) Desenvolver e gerir os conteúdos técnicos na plataforma de informação do GRU na internet (*facebook*, entre outros) e sobre reabilitação urbana, com especial enfoque na desenvolvida pelo concelho, em demais fontes de informação;

7) Promover e desenvolver ações de formação e de sensibilização na área da reabilitação urbana, património edificado e espaços públicos, dirigidas para o concelho;

8) Apoiar na aplicação de incentivos e benefícios fiscais, e de outros apoios municipais e ou privados, eventualmente a serem criados;

9) Promover a captação de investimento privado e ou institucional nas ações de reabilitação urbana a desenvolver;

10) Desenvolver opções estratégicas de reabilitação nas áreas de reabilitação urbana (ARU's) a delimitar e nas respetivas operações de reabilitação urbana (ORU's);

11) Coordenar e gerir as operações de reabilitação urbana;

12) Incentivar a reabilitação urbana no cumprimento do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana, nomeadamente nos seguintes objetivos:

- a) Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados;
- b) Reabilitar tecidos urbanos degradados ou em degradação;
- c) Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados;
- d) Garantir a proteção e promover a valorização do património cultural;
- e) Afirmar os valores patrimoniais, materiais e simbólicos como fatores de identidade, diferenciação e competitividade urbana;
- f) Modernizar as infraestruturas urbanas;
- g) Promover a sustentabilidade ambiental, cultural, social e económica dos espaços urbanos;
- h) Fomentar a revitalização urbana, orientada por objetivos estratégicos de desenvolvimento urbano, em que as ações de natureza material são concebidas de forma integrada e ativamente combinadas na sua execução com intervenções de natureza social e económica;
- i) Assegurar a integração funcional e a diversidade económica e sociocultural nos tecidos urbanos existentes;
- j) Requalificar os espaços verdes, os espaços urbanos e os equipamentos de utilização coletiva;
- k) Qualificar e integrar as áreas urbanas especialmente vulneráveis, promovendo a inclusão social e a coesão territorial;
- l) Assegurar a igualdade de oportunidades dos cidadãos no acesso às infraestruturas, equipamentos, serviços e funções urbanas;
- m) Desenvolver novas soluções de acesso a uma habitação condigna;
- n) Recuperar espaços urbanos funcionalmente obsoletos, promovendo o seu potencial para atrair funções urbanas inovadoras e competitivas;
- o) Promover a melhoria geral da mobilidade, nomeadamente através de uma melhor gestão da via pública e dos demais espaços de circulação;
- p) Promover a criação e a melhoria das acessibilidades para cidadãos com mobilidade condicionada;
- q) Fomentar a adoção de critérios de eficiência energética em edifícios públicos e privados.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (GCRPRI)

Artigo 36.º

Competência funcional

Ao gabinete de comunicação, relações públicas e relações internacionais compete, nomeadamente:

- 1) Implementar e gerir uma imagem de marca do Município integrada numa estratégia global de comunicação;
- 2) Executar todas as tarefas inerentes à edição e publicação do Boletim Municipal;
- 3) Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação, no portal do Município, na Intranet, nos media e outros canais;
- 4) Coordenar a realização de campanhas e ações de promoção de atividades do Município;
- 5) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;
- 6) Redigir e difundir comunicados de imprensa;
- 7) Assegurar a realização de conferências de imprensa;
- 8) Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do Município, ao nível autárquico e a nível nacional e internacional;

9) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção, acompanhamento e relações públicas;

10) Organizar as deslocações oficiais do Executivo, bem como a receção e estadia de convidados oficiais no Município, no âmbito das ações de cooperação e geminação;

11) Garantir a realização dos contactos bem como de todas tarefas inerentes às ações de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com Albufeira;

12) Proceder aos registos audiovisuais de eventos que tenham relação com a atividade municipal;

13) Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que vierem a ser definidas;

14) Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às atividades do Município.

CAPÍTULO III

Serviços não integrados na estrutura nuclear e flexível dependentes do presidente da câmara

SECÇÃO I

Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores (SAPV)

Artigo 37.º

Competência funcional

Ao serviço de apoio à presidência e vereadores compete, nomeadamente:

1) Assegurar a prática dos atos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;

2) Secretariar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

3) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e dos Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

4) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara e os Vereadores;

5) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores;

6) Assegurar a execução de todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao apoio à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores não especialmente cometidas a outras unidades ou serviços no presente Regulamento.

SECÇÃO II

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Artigo 38.º

Competência funcional

Ao serviço municipal de proteção civil compete:

1) Assegurar o funcionamento de todas as estruturas municipais de proteção civil, bem como recolher, tratar e difundir toda a informação referente à proteção civil municipal;

2) No âmbito do planeamento e operações:

a) Acompanhar a elaboração, bem como garantir a atualização do plano municipal de emergência e dos planos especiais;

b) Assegurar um funcionamento eficaz da respetiva estrutura;

c) Manter atualizado o registo de meios e recursos do SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos a que o município, eventualmente, possa estar sujeito, bem como planos prévios de intervenção em caso de emergência.

3) No âmbito da prevenção e segurança:

a) Propor as adequadas medidas de segurança, em função dos riscos identificados;

b) Colaborar na elaboração de regulamentos, nos domínios da prevenção e segurança;

c) Promover campanhas de informação/formação ou ações de sensibilização para a segurança;

d) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

e) Colaborar na realização de simulacros.

SECÇÃO I

Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)

Artigo 39.º

Competência funcional

Ao serviço de fiscalização municipal compete, nomeadamente:

1) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do Município;

2) Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais;

3) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infrações de normas legais, posturas e regulamentos;

4) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detetar situações irregulares e evitar fatos consumados, atuando todas as infrações;

5) Detetar e autuar as obras e construções que estejam a ser efetuadas sem prévio e integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respetivos licenciamentos ou autorizações;

6) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;

7) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;

8) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;

9) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas ao nível da Câmara Municipal ou solicitadas por outras entidades externas.

SECÇÃO II

Serviço Municipal de Veterinária (SMV)

Artigo 40.º

Competência funcional

1 — Ao serviço municipal de veterinária compete, designadamente:

a) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura periódica de animais errantes;

c) Assegurar a vacinação dos canídeos;

d) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança higienossanitárias relativas a animais;

e) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e manter ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais.

2 — O médico-veterinário municipal é por inerência de cargo, a autoridade sanitária veterinária municipal.

CAPÍTULO II

Serviços integrados na estrutura nuclear

SECÇÃO I

Serviço de Saúde e Segurança no Trabalho (SSST)

Artigo 41.º

Competência funcional

Ao serviço de saúde e segurança no trabalho compete:

1) Assegurar, de forma integrada, as atividades internas relativas à segurança e saúde dos trabalhadores municipais;

2) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho, que visem a melhoria das condições laborais;

3) Integrar no conjunto das atividades dos serviços municipais a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com registo dos resultados e a adoção de convenientes medidas de prevenção;

4) Combater as doenças profissionais, monitorizando os fatores suscetíveis de afetar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;

5) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho;

6) Elaborar e atualizar os regulamentos inerentes à atividade de segurança e saúde laboral nos serviços municipais e fazer respeitar os regulamentos e as normas técnicas;

7) Elaborar anualmente o programa de prevenção no âmbito da segurança e saúde no trabalho, bem como o respetivo relatório de avaliação;

8) Realizar a consulta e informação dos trabalhadores e colaborar com a atividade dos seus representantes, em matéria de segurança e saúde no trabalho;

9) Conceber, propor e executar as ações de informação e formação nos domínios da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização e de promoção da saúde dos trabalhadores;

10) Coordenar e realizar as ações de vigilância da saúde ocupacional, promovendo as consultas médicas aos trabalhadores da autarquia e a realização de exames de saúde;

11) Organizar e manter atualizados os registos clínicos e outros elementos informativos, em matéria de segurança e saúde no trabalho, relativos a cada trabalhador;

12) Promover a coordenação das medidas de gestão da segurança contra incêndio nas instalações municipais;

13) Implementar e acompanhar os procedimentos em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, bem como garantir a sua funcionalidade;

14) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção coletiva e individual;

15) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e dar execução aos procedimentos relativos aos mesmos;

16) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, com vista à elaboração nomeadamente de relatórios sobre a sinistralidade laboral e relativo às comparticipações de doença resultantes de acidentes de trabalho;

17) Manter atualizada a listagem dos acidentes de trabalho que originem incapacidade para o trabalho e elaborar os relatórios relativos às ausências por incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;

18) Efetuar inspeções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas corretivas adotadas, assegurando a vigilância adequada da segurança e saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.

SECÇÃO II

Serviço de Auditoria, Qualidade e Formação (SAQF)

Artigo 42.º

Competência funcional

Ao serviço de auditoria, qualidade e formação, nomeadamente:

1) Assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à gestão da qualidade, planeamento e gestão estratégica, auditoria, modernização administrativa e formação;

2) Implementar o *Balanced Scorecard* e apoiar o controlo de gestão;

3) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua;

4) Implementar processos de certificação de novos serviços camarários;

5) Assegurar a atualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de Qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;

6) Monitorizar o planeamento da Qualidade;

7) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;

8) Gerir as não conformidades, ações corretivas e preventivas;

9) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;

10) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;

11) Promover e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade;

12) Assegurar a formação dos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade, com especial atenção aos novos trabalhadores admitidos;

13) Assegurar uma atividade regular de informação e comunicação interna relativa à qualidade, auditoria, modernização administrativa e formação bem como a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade;

14) Elaborar anualmente o Planeamento da Qualidade e promover a elaboração do Plano de Formação;

15) Elaborar o relatório e a avaliação anual da Qualidade;

16) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;

17) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;

18) Proceder com regularidade à avaliação do cliente interno, cliente externo e clima organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia;

19) Apresentar projetos de modernização administrativa e acompanhar a sua implementação;

20) Elaborar e apoiar a gestão de candidaturas municipais;

21) Diagnosticar as necessidades de formação internas, tendo em conta as prioridades organizacionais e funcionais;

22) Elaborar o Plano Anual de Formação e proceder à sua avaliação bem como elaborar o respetivo relatório;

23) Planear e organizar as ações de formação internas;

24) Manter em ordem e atualizados os ficheiros do pessoal que frequenta ações de formação profissional;

25) Promover e apoiar ações de formação, no âmbito do Programa Novas Oportunidades, ou novos programas análogos;

26) Gerir os pedidos de estágios, provenientes dos estabelecimentos de ensino, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município;

27) Coordenar a implementação de medidas constantes na legislação em vigor no domínio da modernização administrativa;

28) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, no âmbito da formação e valorização profissional.

TÍTULO V

Disposições finais

Artigo 43.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Albufeira.

Artigo 44.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Albufeira consta do Anexo I a este Regulamento.

Artigo 45.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro de 2011.

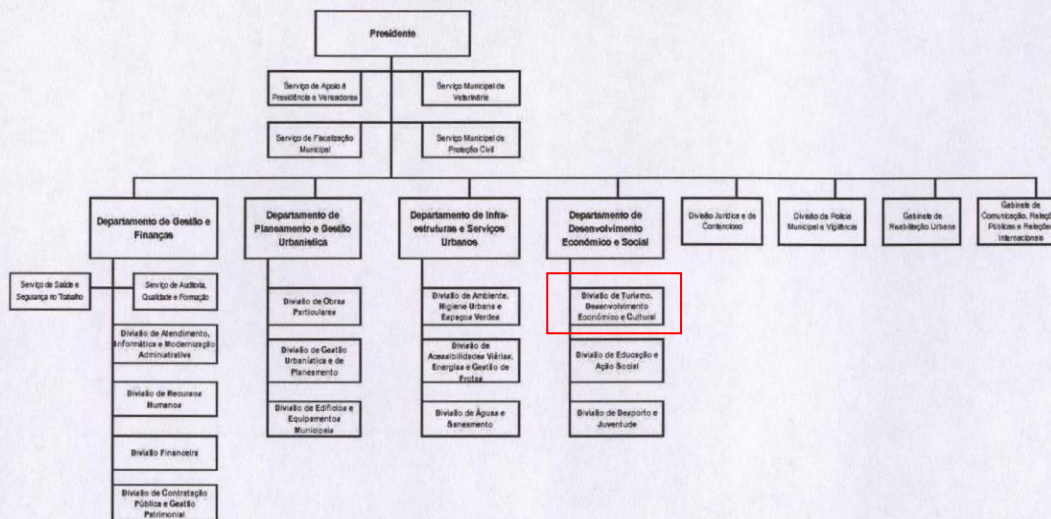
Artigo 46.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma do Município de Albufeira



206625236

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 404/2013

Procedimento concursal para recrutamento de pessoal com relação de emprego público por tempo indeterminado estabelecida para um Técnico Superior Jurista e um Técnico Superior para a área de Ciências Documentais — Biblioteca e Documentação.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º e nos artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e em cumprimento do disposto no artigo 19.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por deliberações de Câmara Municipal de 28 de fevereiro e 19 de abril de 2012 e por meu Despacho datado de hoje mesmo, respetivamente, se encontram abertos os procedimentos concursais comuns, para recrutamento em funções públicas, por tempo indeterminado de dois Técnicos Superiores, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de:

Referência 1.1 — Técnico Superior — Área funcional de Jurista — 1 posto de trabalho

Referência 1.2 — Técnico Superior — Área de Ciências Documentais — Biblioteca e Documentação — 1 posto de trabalho

2 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para o posto de trabalho indicado.

3 — Requisitos de admissão: podem candidatar-se indivíduos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

3.1 — Requisitos gerais:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daqueles que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 — Requisitos especiais:

Referência 1.1 — Jurista

Habilitações literárias exigidas: licenciatura e ou mestrado: com especialização nas áreas de direito ou ciências jurídico criminais, direito administrativo ou direito das autarquias locais;

Referência 1.2 — Área de Ciências Documentais — Biblioteca e Documentação

Habilitações literárias exigidas: licenciatura e pós-graduação: Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, variante Estudos Portugueses e Ingleses e especialização em Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação e especialização em Ciências Documentais.

4 — Conteúdo funcional dos postos de trabalho:

Referência 1.1 — Jurista;

Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Poder ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.

Referência 1.2 — Área de Ciências Documentais — Biblioteca e Documentação;

Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

5 — As candidaturas devem ser formalizadas em formulário próprio de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica desta autarquia, endereço www.cm-alcanena.pt ou ser entregue presencialmente ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, até ao prazo indiciado, para Câmara Municipal de Alcanena, Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;

Anexo 4

Plantas, cortes e alçados do edifício principal do AHA

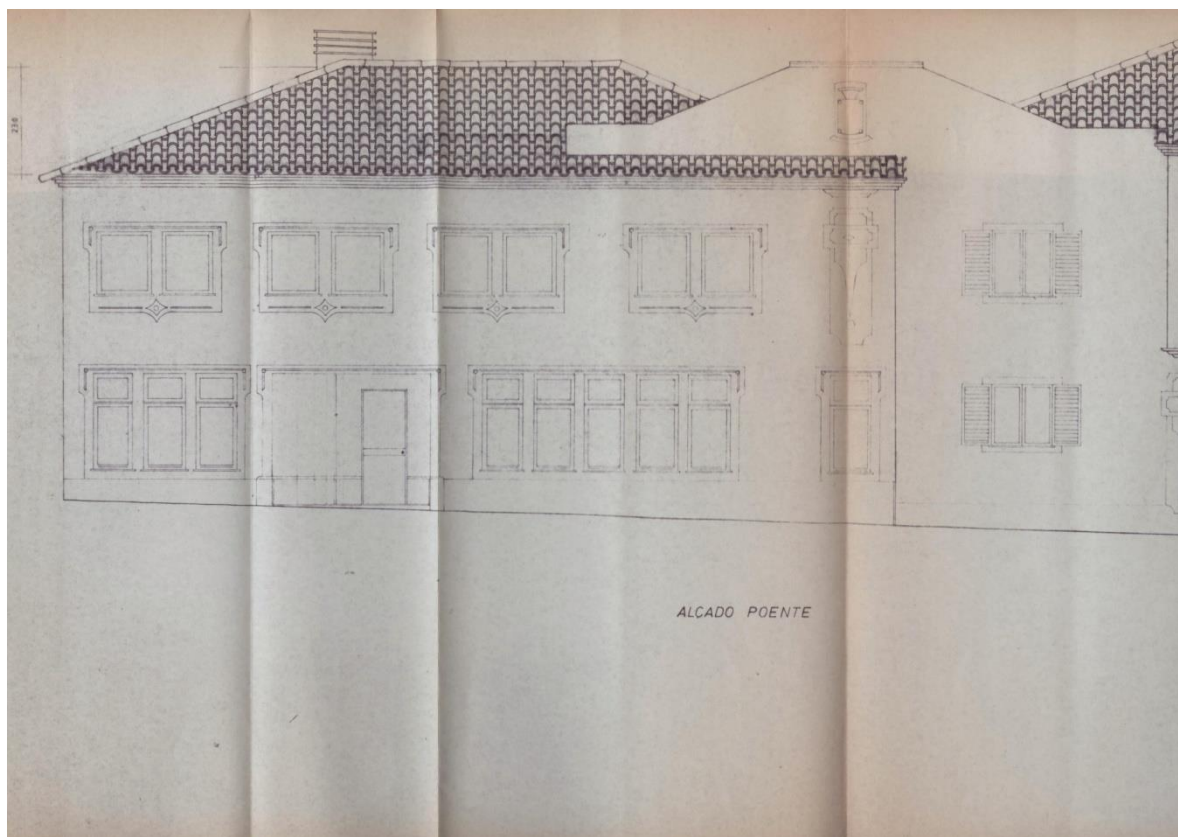


Fig. 1 – Alçado sul do edifício do AHA

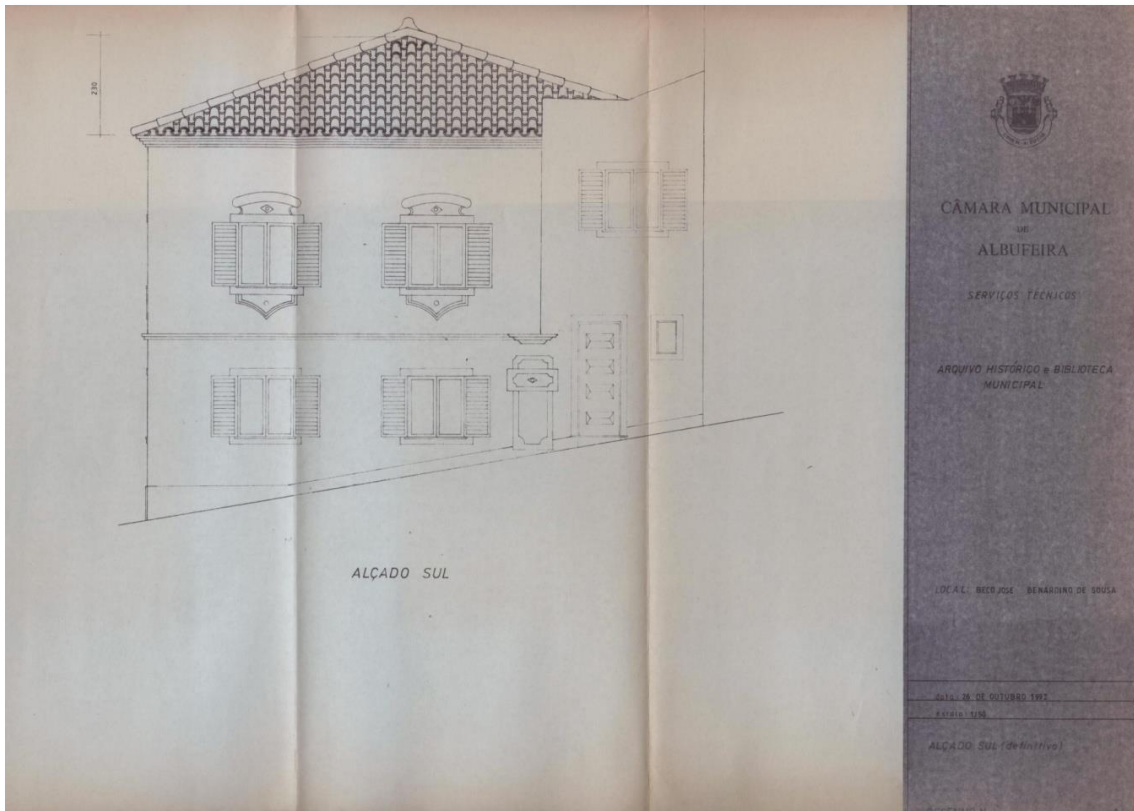


Fig. 2 – Alçado poente do edifício do AHA

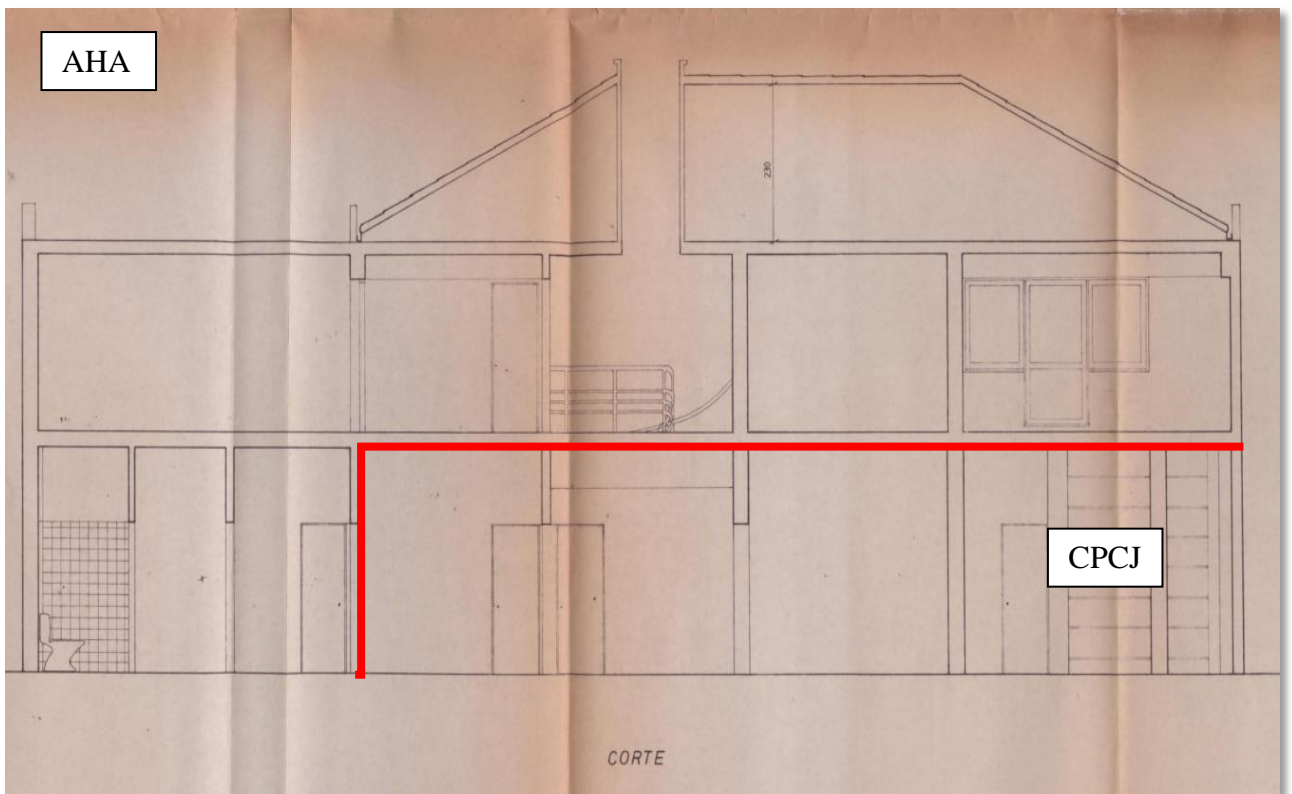


Fig. 3 – Corte do edifício do AHA

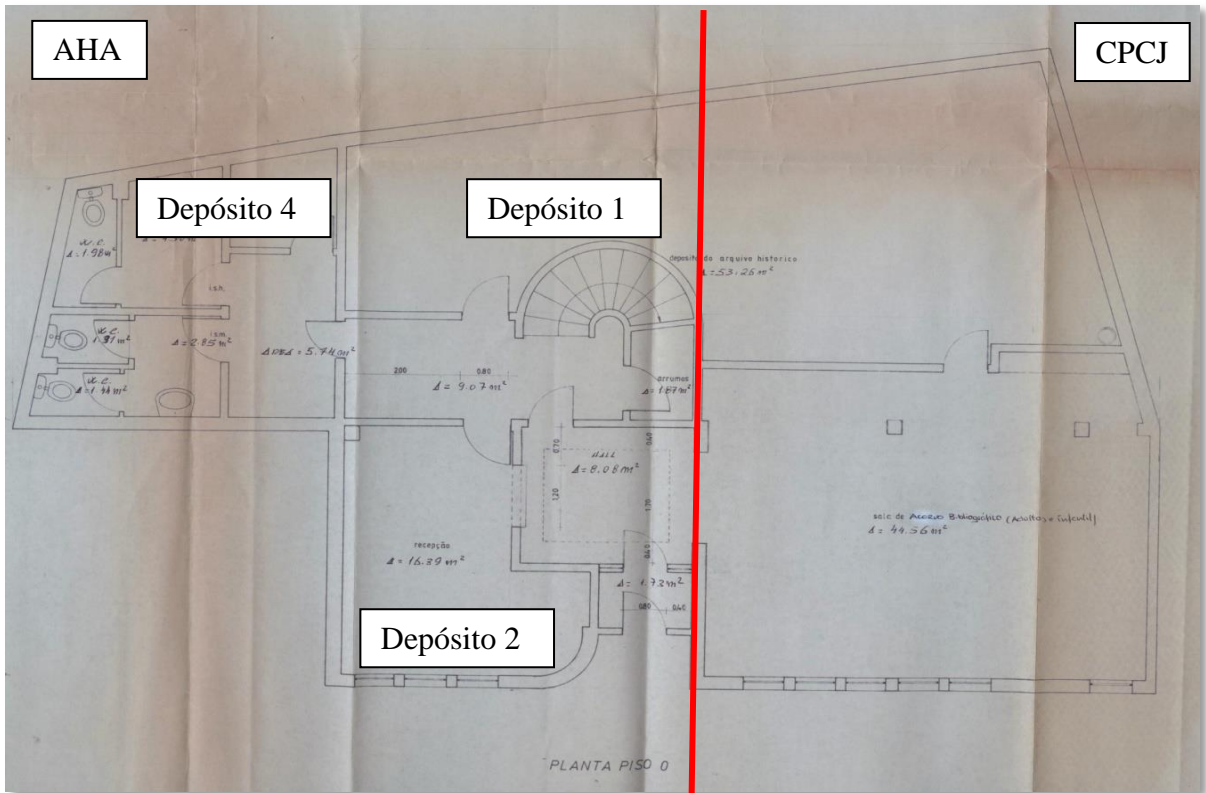


Fig. 4 – Planta do piso 0 do edifício do AHA

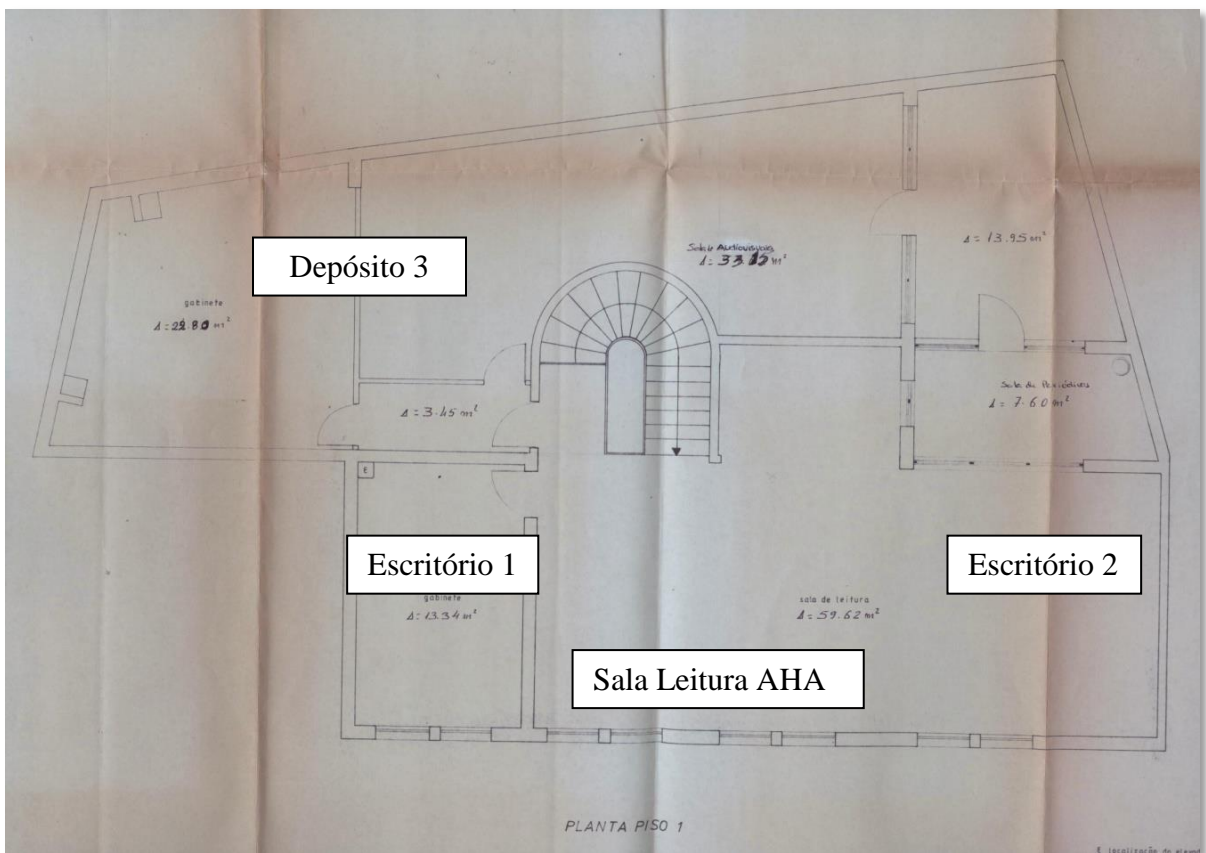


Fig. 5 – Planta do 1.º piso do edifício do AHA

Regulamento do Arquivo Histórico de Albufeira

Diário da República, 2.ª série — N.º 51 — 15 de Março de 2010

12153

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 publicação 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 satisfizem as necessidades que deram origem à publicação 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 Pifaro*.

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 aseo 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 DGARQ, 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 1 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:

- Manutenção das condições ambientais;
- Seleção dos materiais de acondicionamento e depósito.
- Promover a segurança contra roubo, incêndio através da instalação de alarmes contra intrusão e contra incêndio.
- Promoção das medidas de monitorização, higienização, manutenção e preservação, constantes do Plano de Conservação/Manutenção.
- Promoção de medidas de restauro e ou reencadernação quando tal seja necessário;
- Promoção da reprodução do documento original para documento electrónico tendo em vista a preservação dos originais.
- Utilização de luvas protectoras para o manuseamento das espécies.
- 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 transferências 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

- 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.
- 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

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

- Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Arquivo;
- Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- Fumar dentro das instalações do AH.
- 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 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 munícipes, 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.

Anexo 6

SGD anterior	Transposição para a MEF	
Títulos	Código	Descrição
Cessação da Atribuição do Subsídio ao Arrendamento	650.10.01	Arrendamento (Auxílio Económico)
Presunção de Rendimentos para efeito de Cálculo de Renda Apoiada	650.10.01	Habituação com Rendas Controladas
Pedidos de Transporte	650.10.01	Visita de Estudo
Auxílios Económicos - Componente Livros e Material Escolar	650.10.01	Material Escolar
Ementas Escolares	650.10.01	Alimentação Escolar
Concurso Público para Fornecimento de Carnes para as Cantinas Escolares	300.10.02	Aquisição, alienação e venda de bens móveis de suporte e serviços
Estatuto de Utilizador Especial Piscinas Municipais	650.10.01	Apoio a famílias carenciadas
Serviço de Teleassistência	650.20.01	Teleassistência
Banco do Tempo	250.10.09	Coordenação de Inicativas de Voluntariado
Educação no Verão	750.10.03	Serviço Educativo
AEC's - Educação Ambiental - Paderne e Cerro do Ouro 2013/2014	750.20.02	Enriquecimento Curricular

Fig. 6 – Levantamento de PN da Divisão de Educação e Ação Social

Anexo 7

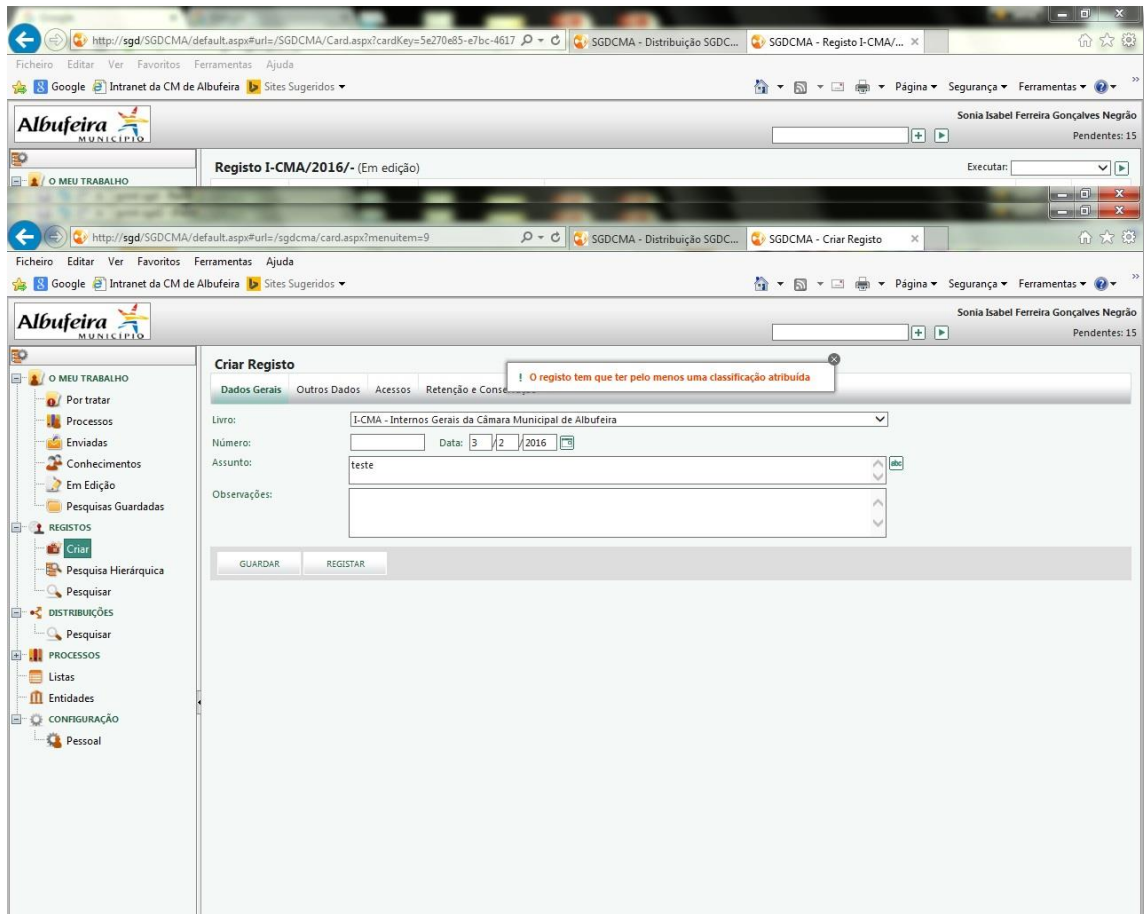


Fig. 7 – Criação de registo no SGD

Anexo 8

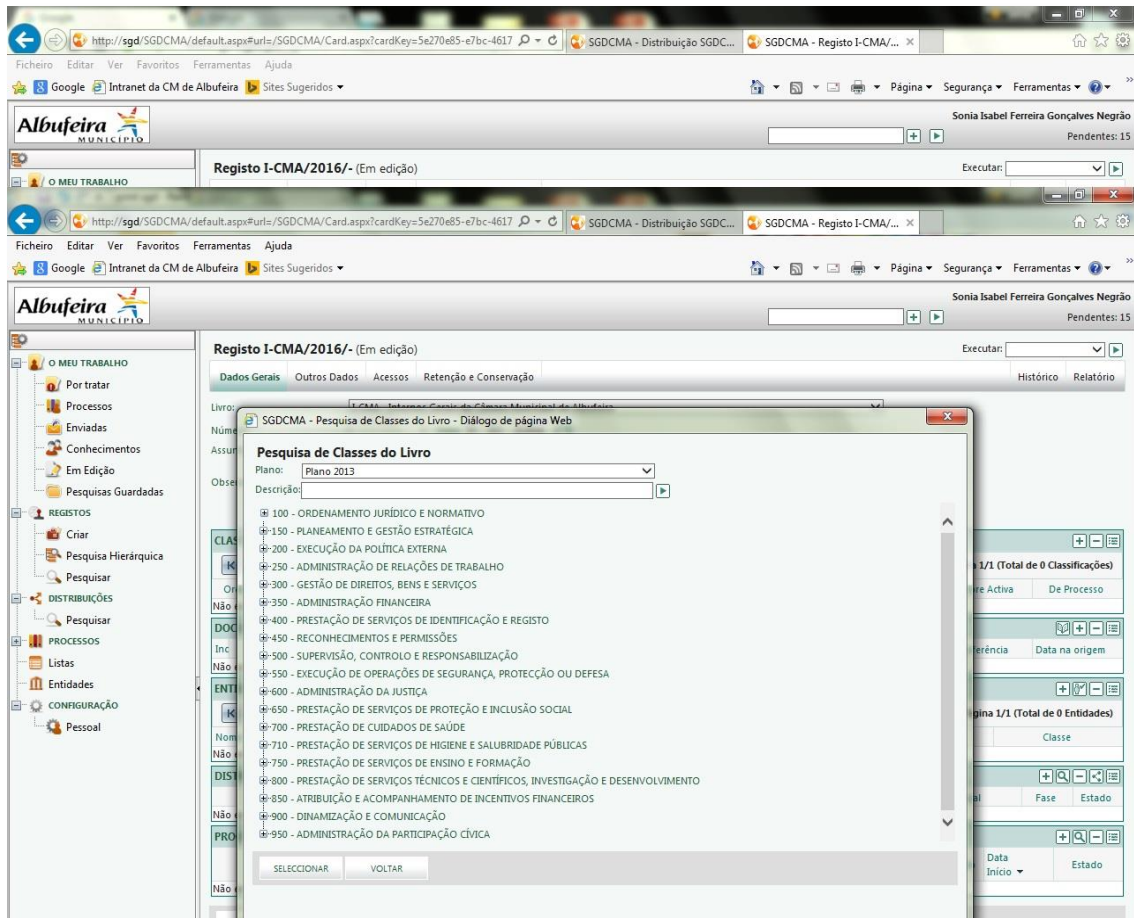


Fig. 8 – Plano classificação no SGD de acordo com a MEF

Anexo 9

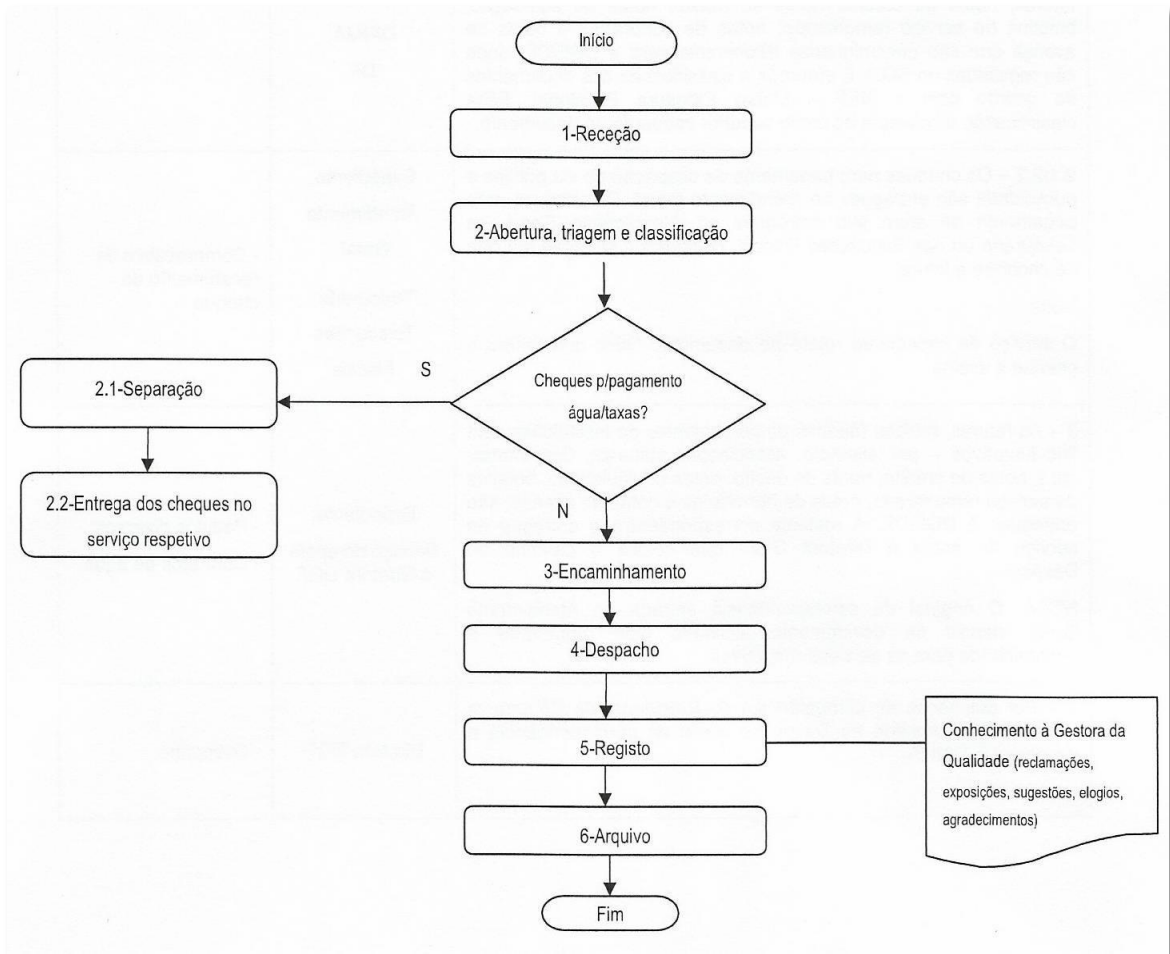


Fig. 9 – Tratamento do correio físico na CMA

Anexo 10

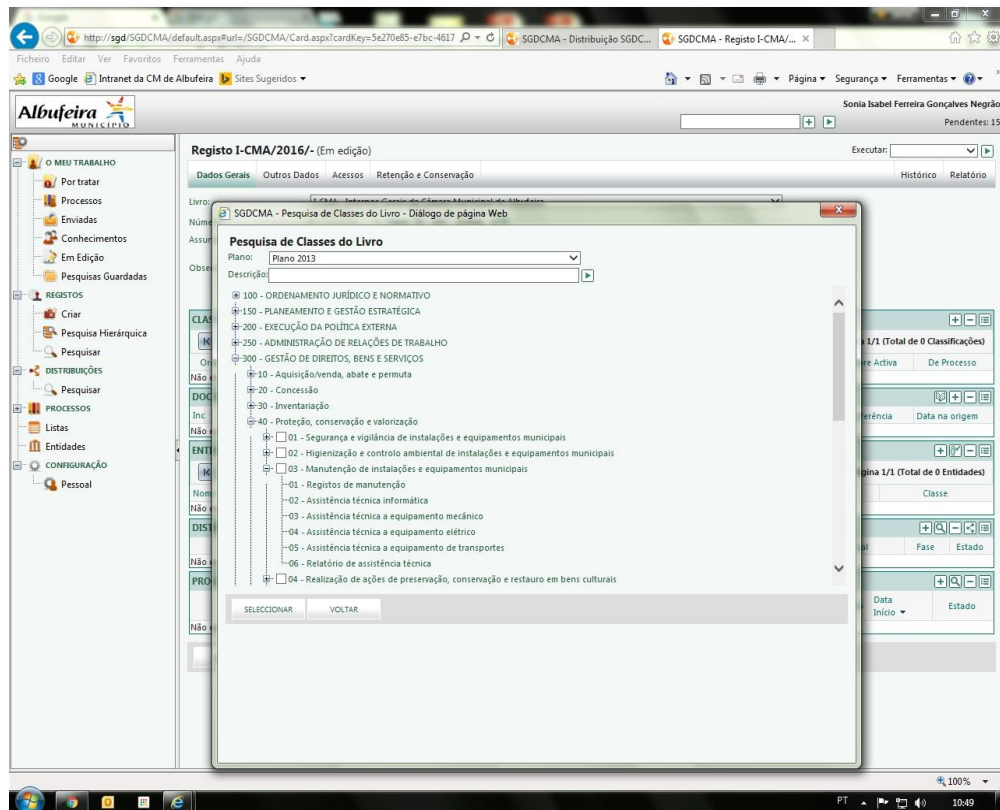
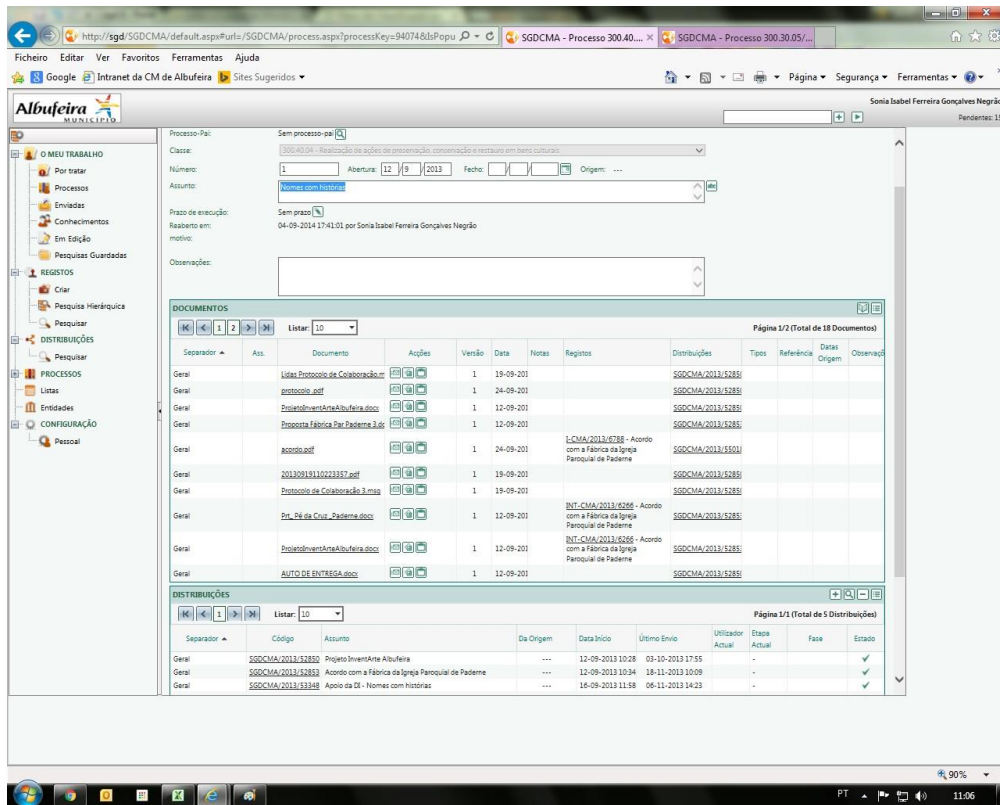
The screenshot displays the SGD interface for process 300.30.05/2014/1. The interface is divided into several sections:

- Dados Gerais:** Shows process details such as 'Processo-Pai: Sem processo-pai', 'Classe: 300.30.05 - Registo de documentos de arquivo', 'Número: 1', 'Assunto: DAIMA - Arquivo', and 'Prazo de execução: Sem prazo'.
- DOCUMENTOS:** A table listing documents with columns for Ass., Documento, Versão, Data, Notas, Registos, Distribuições, Tipos, Referências, Data Origem, and Observações. Two documents are listed, both dated 14-01-2014.
- DISTRIBUIÇÕES:** A table listing distributions with columns for Separador, Código, Assunto, Da Origem, Data Início, Último Envio, Utilizador Actual, Etapa Actual, Fase, and Estado. Two distributions are listed.
- SUBPROCESSOS:** A section indicating 'Não existem elementos.' (No elements exist).

At the bottom of the interface, there are buttons for 'GUARDAR', 'ENCERRAR', 'SUSPENDER', and 'VOLTAR'. The system tray shows the time as 11:04.

Fig. 10 – Janela do programa SGD com as diferentes áreas

Anexo 11



Figs. 11 e 12 – Pesquisa de classificação e processo documental no SGD

Anexo 12



Fig. 13 – Fotografia de João Guerra Pinto (CFJGP)



Fig. 14 – Brasão da família Guerra Pinto (CFJGP)

Anexo 14

Percurso das viagens à volta do mundo

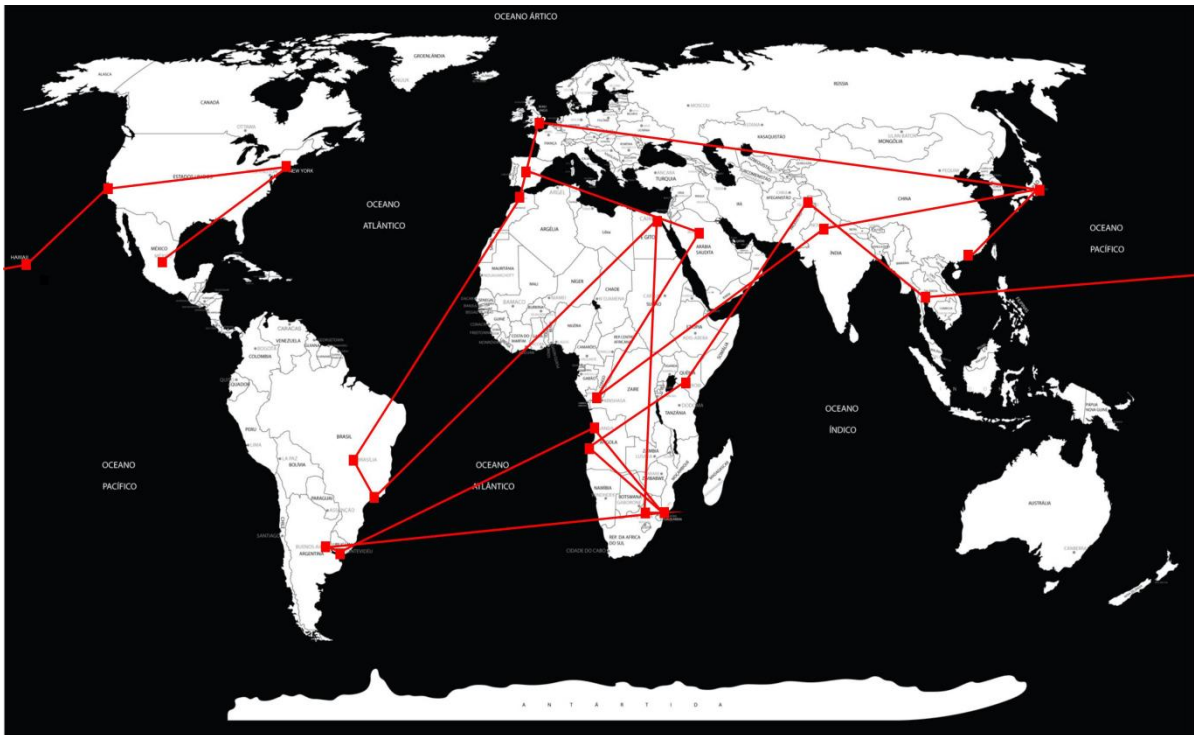


Fig. 15 – Rota da primeira viagem à volta do mundo, em 1962

Locais visitados

África do Sul	Espanha	México
Angola	Estados Unidos	Moçambique
Arábia Saudita	Índia	Paquistão
Argentina	Inglaterra	Quénia
Brasil	Japão	República Popular da China
Cairo	Luanda	Tailândia
Congo	Marrocos	Uruguai

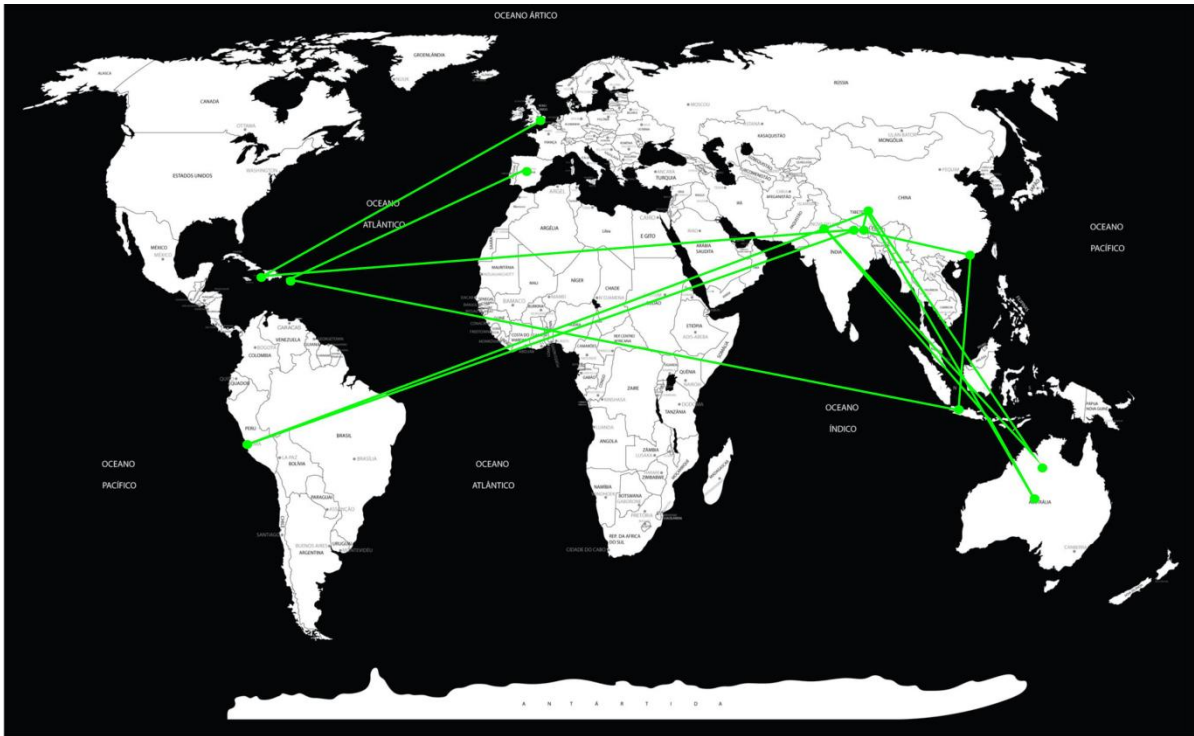


Fig. 16 – Rota da segunda viagem à volta do mundo, de 1976 a 1977

Locais visitados

Austrália	Himalaias	Oceânia
Colômbia	Índia	Perú
Espanha	Indonésia	Porto-Rico
Gana	Inglaterra	República Popular da China
Haiti	Nepal	Tibete

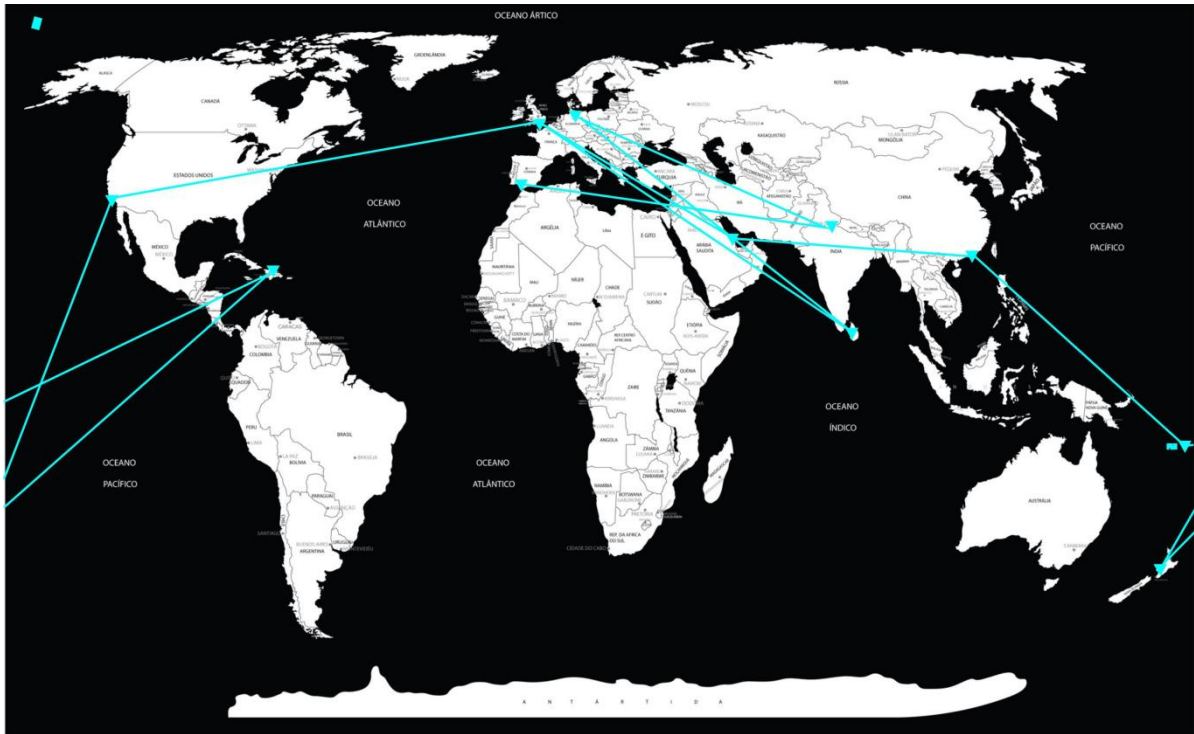


Fig. 17 – Rota da terceira viagem à volta do mundo, em 1982

Locais visitados

Alemanha

Fiji

Macau

Bahrein

Hong Kong

Nova Zelândia

Califórnia

Índia

Polinésia Francesa

Espanha

Inglaterra

Sri Lanka

Anexo 15

Curso de Direito na Universidade de Lisboa de 1938 a 1941 (CFJGP)



Fig. 18 – 2.º ano do curso de Direito 1938/39



Fig. 19 – 3.º ano do curso de Direito 1939/40



Fig. 20 – 4.º ano do curso de Direito 1940/41

Anexo 16



Figs. 21 e 22 – JGP nos comandos operacionais de Mafra em 1939 (CFJGP)

Anexo 17



Figs. 23, 24 e 25 – Casamento de JGP com Maria Paula a 2 de fevereiro de 1944 (CFJGP)

Anexo 18

Exemplo de fotografias com informação descritiva no verso (CFJGP)



DONA EMILIA E SEUS 10 NETOS
ROBERTO / FILIPE / RODRIGO / RAFAEL / THIAGO
DO LUIS!
VITOR / RENATA
DA COVARDES
KATIA / ISABEL / ALICE
Reunião em julho/99

Fig. 26 – Reunião de família [?]



5-XI-1952
Lisboa
ADEGA DO MACHADO

Federico Edes
Regina M. D. S.
Primitiva M. Catharina
Rafaela M. Catharina
D. João de Deus
Sylvia T. de Azevedo

Fig. 27 – Reunião de colegas de curso na Adega do Machado, em Lisboa

Anexo 19

Fotografias identificadas após investigação (CFJGP)



Fig. 28 – Jardim Botânico de Coimbra



Fig. 29 – Universidade de Coimbra

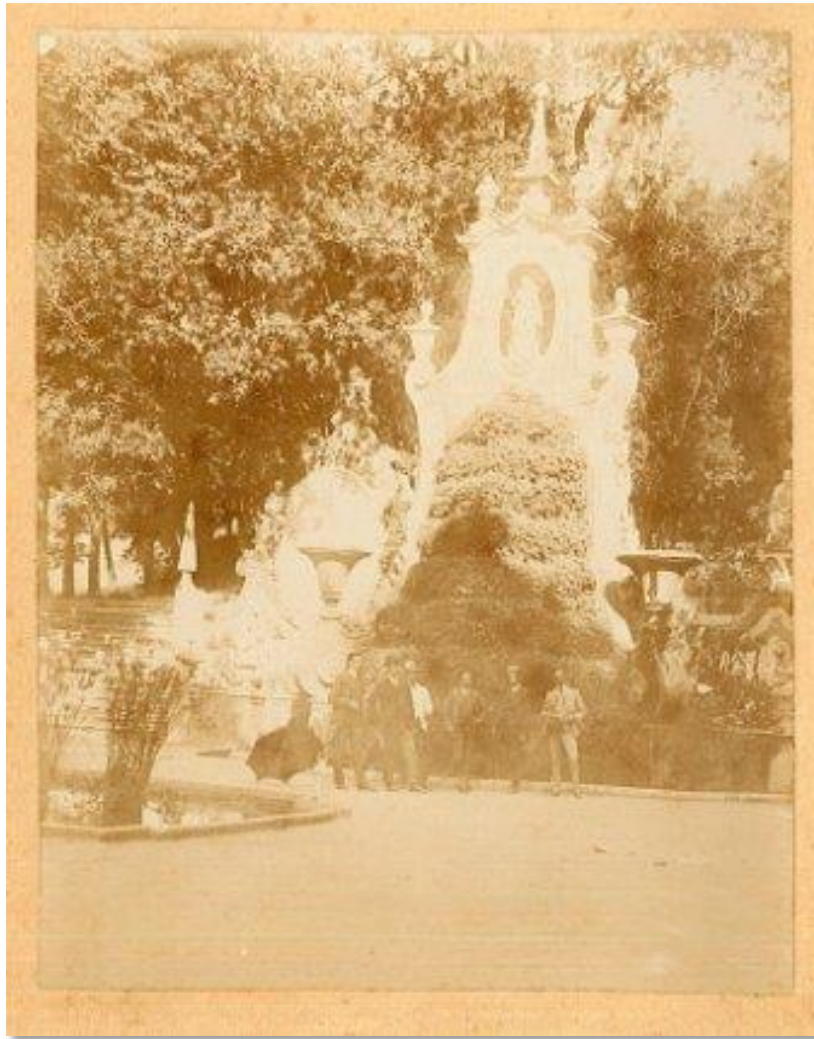
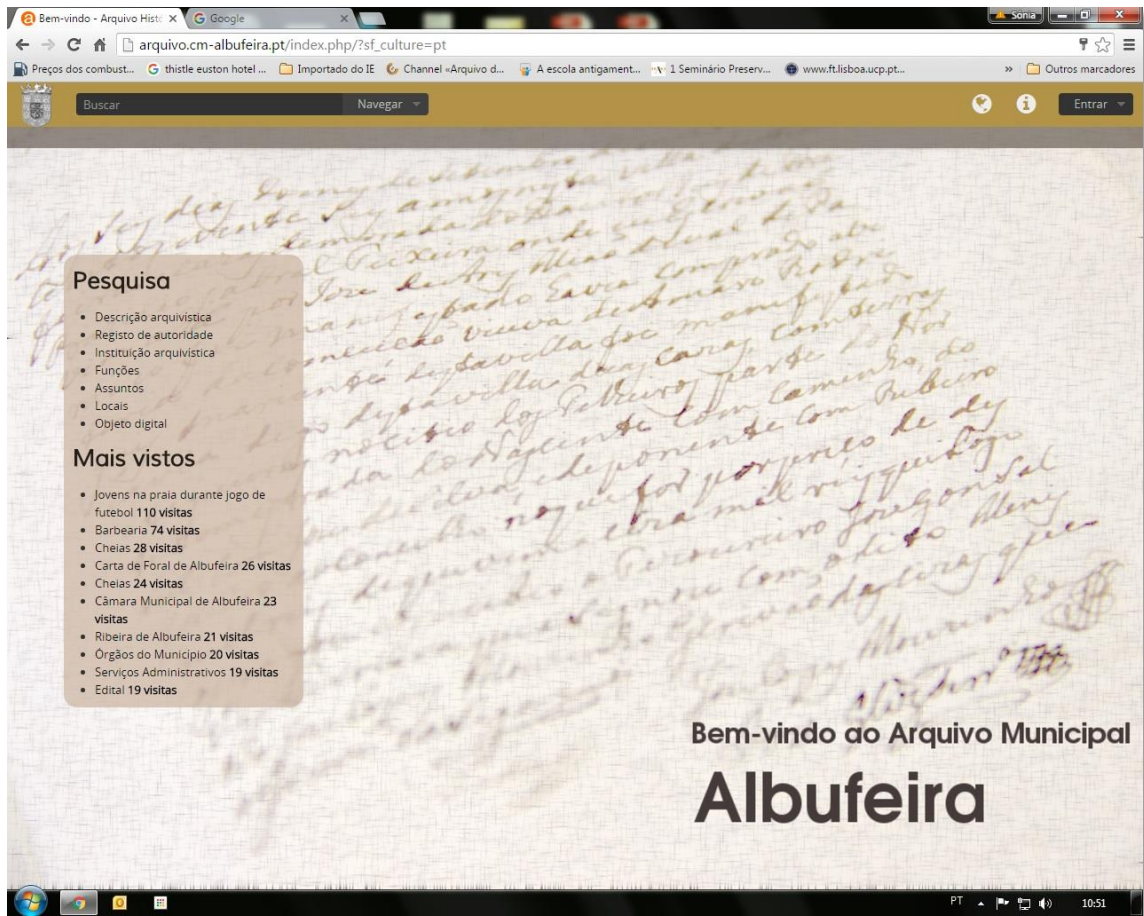


Fig. 30 – Parque de Santa Cruz em Coimbra

Anexo 20

Página principal do AHA no AtOM



Anexo 21
Front Office do AtoM

3. Front Office



Página inicial do AtoM

O AtoM encontra-se disponível no endereço:
www.accesstomemory.org/pt/

É possível testar a aplicação através da Demo que se encontra no endereço:
demo.accesstomemory.org/

Para aceder ao AtoM da Rede de Arquivos do Algarve, bastará digitar na barra do browser (dar preferência aos navegadores Chrome, Safari ou Firefox), o seguinte endereço (provisório) Web:
62.28.13.162:8089/index.php/

Para os utilizadores não registados e que apenas queiram realizar pesquisas apresenta-se de imediato a página inicial da aplicação.

O utilizador tem à sua disposição, na página inicial, o campo de pesquisa, os itens mais pesquisados na semana, as  ligações rápidas e o  idioma.

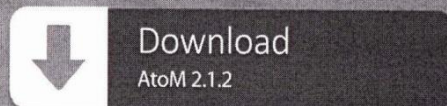
Pesquisa

O AtoM possibilita várias hipóteses de pesquisa e todos os campos das descrições arquivísticas podem ser pesquisáveis.

2. Instalação e execução do AtoM

O AtoM está disponível para download através do site:
www.accesstomemory.org

Ou clique no Botão.

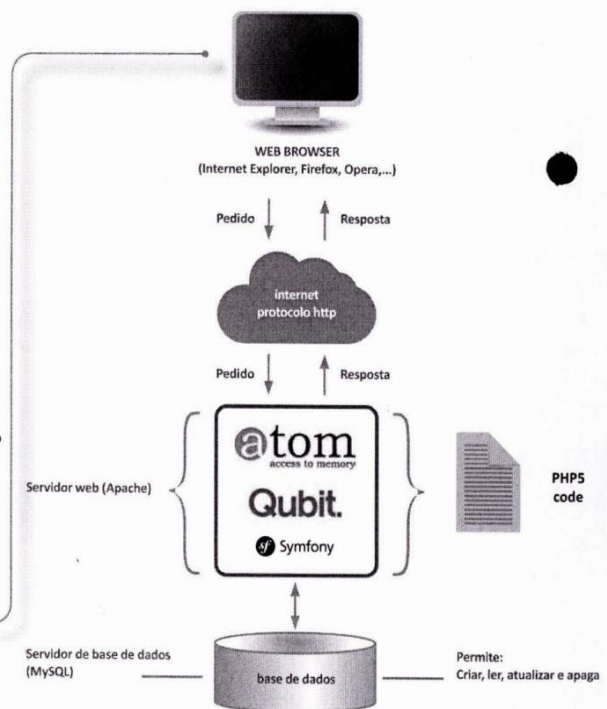


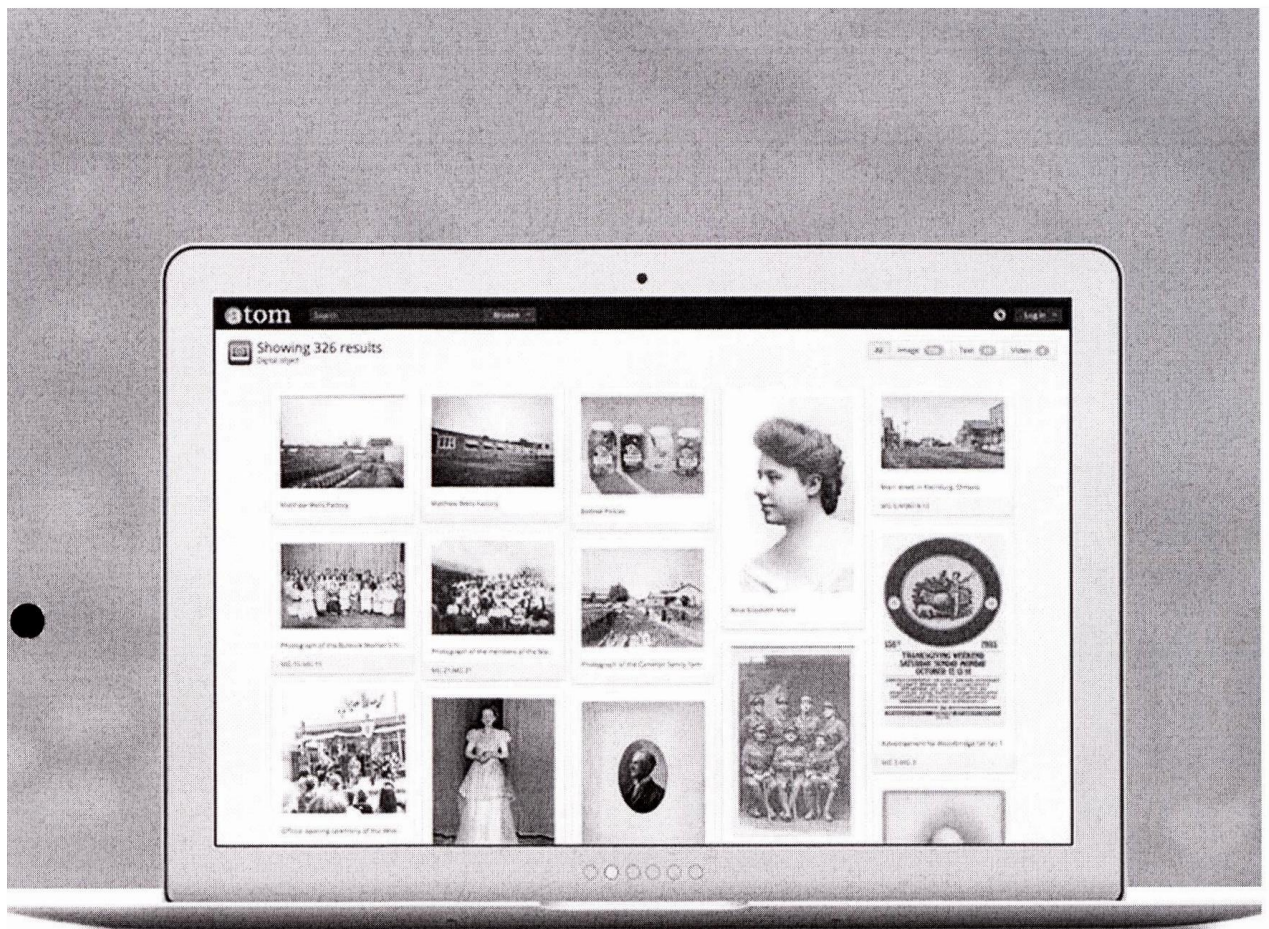
Requisitos técnicos

A arquitetura do sistema é composta por:

- Páginas HTML para exibir num navegador web a partir de um servidor web. O Apache é usado no desenvolvimento, mas o AtoM também é compatível com IIS (Internet Information Services - Servidor web da Microsoft).
- Um banco de dados MySQL.
- Servidor http: Apache 2.0 ou 2.20
- O Qubit Open Information Management Toolkit, desenvolvido pelo projeto ICA-Atom e adaptado para desenvolver a aplicação AtoM.

A figura seguinte exemplifica melhor o funcionamento da arquitetura.





Todas as interações do utilizador com o sistema (adicionar, visualizar, pesquisar, editar e eliminar) são feitas através de um navegador web. Os utilizadores acedem a páginas HTML no servidor web, clicam num link que aciona um script PHP, o qual envia um comando para o banco de dados e devolve o resultado como HTML ao navegador do utilizador.

O ICA-Atom foi desenvolvido para ser flexível o suficiente para se adaptar a outras normas de descrição de Arquivos, designadamente:

- ISAD(G): General International Standard Archival Description;
- ISAAR: International Standard Archival Authority Record (Corporate bodies, Persons, Families);
- ISDIAH: International Standard Describing Institutions with Archival Holdings;
- ISDF: International Standard For Describing Functions

O único requisito necessário é um browser, porém, para visualizar alguns requisitos da interface de cliente, é necessário um navegador que suporte javascript. A partir da versão 2.0, o ICA-AtoM não dará mais suporte ao navegador Internet Explorer versão 8.0 e inferiores.

Tutorial de Instalação do AtoM 2.0.1 no Ubuntu



Requisitos técnicos para a instalação do AtoM

Ambiente de execução: Aplicação Web

Plataforma de execução

Servidor web:

- Sistema Operativo: GNU/Linux (Debian)
- Servidor http: Apache 2.0 ou 2.2
- Ambiente de execução PHP: PHP > 5.3
- Base de dados: MySQL 5.0, 5.1, 5.5

Plataforma de execução

Cliente:

- Sistema Operativo: todos.

Anexo 23

Coleção fotográfica de João Guerra Pinto no AtOM

Coleção CFJGP - Coleção de fotografias João Guerra Pinto

Relatórios

Exportar

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

Related people and organizations

João Guerra Pinto (Produtor)

Related places

Albufeira

Depósito físico

Prateleira: ED1, DR, E25, P2

Acervo Pesquisa rápida

- ▼ Coleção CFJGP - Coleção de fotografia...
- ▶ Documento composto CFJGP-0001 - Alb...
- ▶ Documento composto CFJGP-0002 - Alb...
- ▶ Documento composto CFJGP-0003 - Alb...
- ▶ Documento composto CFJGP-0004 - Alb...

Fotografia de infância

Resultados 1 a 20 de 265 [Show all](#)

Zona de identificação

Código de referência	PT MABF CFJGP
Título	Coleção de fotografias João Guerra Pinto
Data(s)	<ul style="list-style-type: none">1920 - 1999 (Produção)
Nível de descrição	Coleção
Dimensão e suporte	3266 fotografias; 2450 negativos; papel

Area de contextualização

Nome do produtor	João Guerra Pinto
Entidade detentora	Município de Albufeira
História do arquivo	Coleção fotográfica do Dr. João Guerra Pinto, composta por 25 albuns de viagem (incluindo 3 voltas ao mundo) e vida de João Guerra Pinto, num total de 3266 fotografias e negativos.

Zona de condições de acesso e utilização

Condições de reprodução	Reprodução apenas com autorização da família.
Idioma do material	<ul style="list-style-type: none">português

Pontos de acesso


Pontos de acesso - lugares	<ul style="list-style-type: none">Albufeira
----------------------------	---

Anexo 24

Descrição de um documento fotográfico da colecção JGP no AtoM

Documento Simples 000001 - Fotografia de infância

Colecção de fotografias João Guerra Pinto > Álbum de fotografias João Guerra Pinto > Fotografia de infância



Zona de identificação

Código de referência	PT MABF CFJGP-CFJGP-0001-000001
Título	Fotografia de infância
Data(s)	1922 (Produção)
Nível de descrição	Documento Simples
Dimensão e suporte	1 fotografia, 13,5x10cm

Área de contextualização

Nome do produtor	João Guerra Pinto
Entidade detentora	Município de Albufeira
História do arquivo	Álbum inserido na Colecção fotográfica do Dr. João Guerra Pinto, composta por 25 álbuns de viagens (incluindo 3 voltas ao mundo) e vici de João Guerra Pinto, num total de 3266 fotografias e negativos.

Zona do conteúdo e estrutura

Amplitude e conteúdo	Fotografia de infância de João Guerra Pinto a preto e branco, em ambiente de fotografia Furtado & Reis Photographos Photo - Salon Rua de Santa Justa 107, próximo ao elevador Lisboa; encaixotado a um banco alto de madeira sem costas, com instrumentaria...
----------------------	--

Zona de condições de acesso e utilização

Condições de reprodução	Reprodução apenas com autorização da família.
Idioma do material	português

Pontos de acesso

Pontos de acesso - lugares	Albufeira
Ponto de acesso - nome	João Guerra Pinto (Produtor) Colecção fotografias (Assunto)

Zona do controlo da descrição

Identificador da descrição	000001
Identificador da instituição	MABF
Regras ou convenções utilizadas	PORTUGAL, DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS, PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO - GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO - Orientações para a

Relacionados

- Exportar
- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML
- Related people and organizations
- João Guerra Pinto (Produtor)
- Colecção fotografias (Assunto)
- Related places
- Albufeira

Anexo 25

Ficha de descrição da CFJGP no AtoM

Zona de identificação	
	Código de referência
PT MABF CFJGP	
	Título
Coleção de fotografias João Guerra Pinto	
	Data(s)
• 1920 - 1999 (Produção)	
	Nível de descrição
Coleção	
	Dimensão e suporte
3266 Fotografias; 2450 negativos; papel	
Área de contextualização	
	Nome do produtor
João Guerra Pinto	
	Entidade detentora
Município de Albufeira	
	História do arquivo
Colecção fotográfica do Dr. João Guerra Pinto, composta por 25 álbuns de viagens (incluindo 3 voltas ao mundo) e vida de João Guerra Pinto, num total de 3266 fotografias e negativos.	
Zona de condições de acesso e utilização	
	Condições de reprodução
Reprodução apenas com autorização da família.	
	Idioma do material
• Português	
Pontos de acesso	
	Pontos de acesso - lugares
• Albufeira	
	Ponto de acesso - nome
• João Guerra Pinto (Produtor)	

Zona do controlo da descrição
Identificador da descrição
CFJGP
Identificador da instituição
PT/MABF
Regras ou convenções utilizadas
PORTUGAL. DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIPÇÃO EM ARQUIVO: GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIPÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007.

ANEXO 26

Ficha de descrição da correspondência recebida dos hospitais no AtoM – 1.ª pasta

Zona de identificação	
	Código de referência
PT MABF CMABF-C-1-005-0002	
	Título
Correspondência Recebida dos Hospitais	
	Data(s)
<ul style="list-style-type: none"> • 1945 – 1957 (Produção) 	
	Nível de descrição
Pasta/Processo	
	Dimensão e suporte
1 Pasta; papel	
Área de contextualização	
	Nome do produtor
Vários produtores	
	Entidade detentora
Município de Albufeira	
Zona do conteúdo e estrutura	
	Âmbito e conteúdo
Ofícios recebidos dos hospitais.	
Zona de condições de acesso e utilização	
	Condições de acesso
Consulta livre. De acordo com o Regulamento Interno do Arquivo Histórico de Albufeira a consulta pública dos documentos depende do estado de conservação dos mesmos. A consulta está sujeita às Normas para a consulta e manuseamento de documentação histórica.	
	Condições de reprodução
A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação, o fim a que se destina a reprodução, tal como consta em Regulamento, publicado no Aviso n.º 5352, na 2.ª série – N.º 51 – 15 de Março de 2010. A utilização da reprodução para efeitos de publicação está sujeita a autorização do dirigente do Município de Albufeira.	

Pontos de acesso	
	Pontos de acesso - lugares
<ul style="list-style-type: none"> • Albufeira 	
	Ponto de acesso - nome
<ul style="list-style-type: none"> • Vários produtores (Produtor) 	
Zona do controlo da descrição	
	Identificador da descrição
0002	
	Identificador da instituição
MABF	
	Regras ou convenções utilizadas
PORTUGAL. DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO: GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007.	

Ficha de descrição da correspondência recebida dos hospitais no AtoM – 2.ª pasta

Zona de identificação	
	Código de referência
PT MABF CMABF-C-1-005-0003	
	Título
Correspondência Recebida dos Hospitais	
	Data(s)
<ul style="list-style-type: none"> • 1931 – 1936 (Produção) 	
	Nível de descrição
Pasta/Processo	
	Dimensão e suporte
1 Pasta; papel	
Área de contextualização	
	Nome do produtor
Vários produtores	
	Entidade detentora
Município de Albufeira	
Zona do conteúdo e estrutura	
	Âmbito e conteúdo
Ofícios recebidos dos hospitais.	
Zona de condições de acesso e utilização	
	Condições de acesso
Consulta livre. De acordo com o Regulamento Interno do Arquivo Histórico de Albufeira a consulta pública dos documentos depende do estado de conservação dos mesmos. A consulta está sujeita às Normas para a consulta e manuseamento de documentação histórica.	
	Condições de reprodução
A reprodução de documentos encontra-se sujeita a algumas restrições tendo em conta o tipo dos documentos, o seu estado de conservação, o fim a que se destina a reprodução, tal como consta em Regulamento, publicado no Aviso n.º 5352, na 2.ª série – N.º 51 – 15 de Março de 2010. A utilização da reprodução para efeitos de publicação está sujeita a autorização do dirigente do Município de Albufeira.	

Pontos de acesso	
	Pontos de acesso - lugares
<ul style="list-style-type: none"> • Albufeira 	
	Ponto de acesso - nome
<ul style="list-style-type: none"> • Vários produtores (Produtor) 	
Zona do controlo da descrição	
	Identificador da descrição
0003	
	Identificador da instituição
MABF	
	Regras ou convenções utilizadas
PORTUGAL. DIRECÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO: GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO – Orientações para a descrição arquivística. 2.º v. Lisboa: DGARQ, 2007.	

Anexo 27

Cronograma final de estágio

Mês	N.º de horas	Atividades
outubro 2014	13	Estudo da instituição e contato inicial com o programa AtoM
novembro 2014	47	Inserção no AtoM de 362 ofícios recebidos dos hospitais
dezembro 2014	66	
janeiro 2015	48	CFJGP - Tratamento documental de 4 álbuns com 265 fotografias
fevereiro 2015	45	
março 2015	49	
abril 2015	46	
maio 2015	47	Identificação de nomes de presidentes, vereadores e escrivães da CMA em 2 livros Atas
junho 2015	49	CFJGP - Tratamento documental de 1 álbum com 120 fotografias
julho 2015	20	CFJGP - Tratamento documental de 1 álbum com 146 fotografias
agosto 2015	50	
total	480	

Apêndice fotográfico

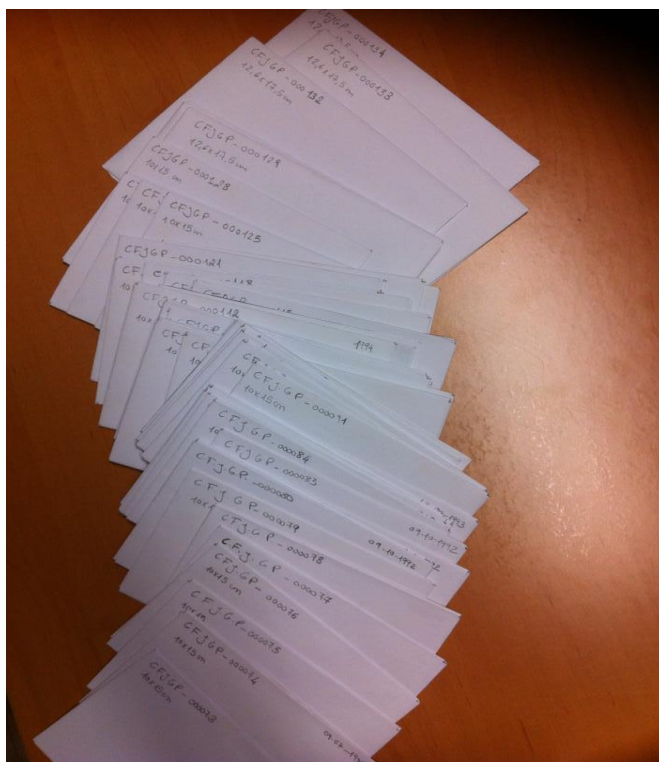
Apêndice 1



Fotografia 1 – Arquivo Histórico de Albufeira (autor – Liliana Mateus)

Apêndice 2

Mostra de envelopes em papel *acid-free*

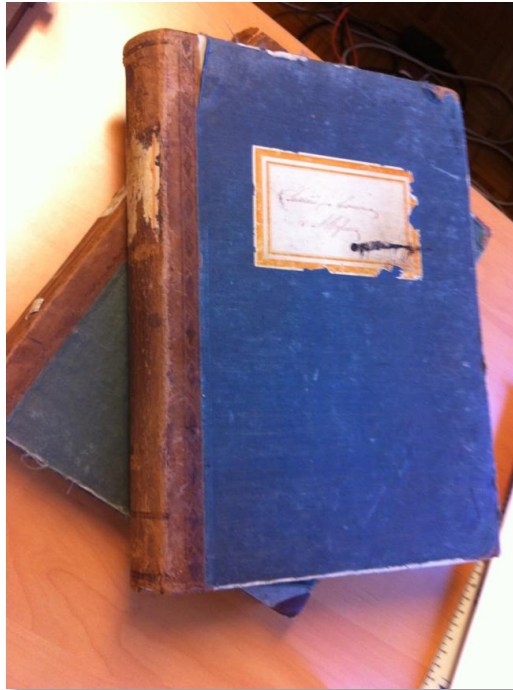


Fotografia 2 – Envelopes fechados (autor – Liliana Mateus)

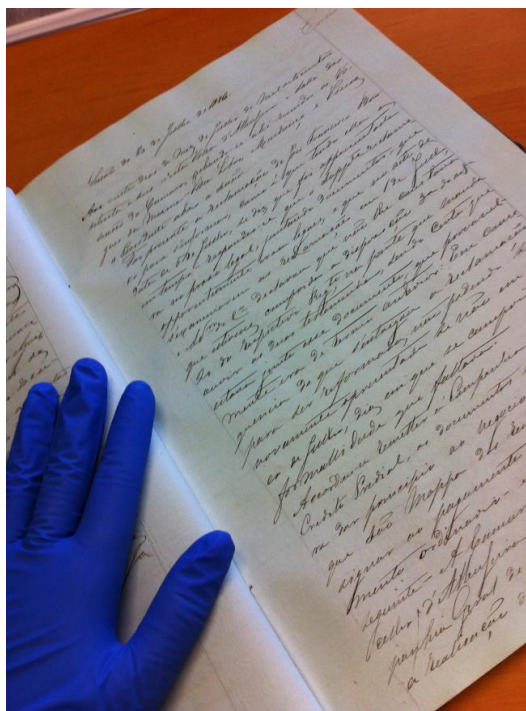


Fotografia 3 – Envelope aberto (autor – Liliana Mateus)

Apêndice 3
Livros de Atas



Fotografia 4 – Capa livro Atas (autor – Liliana Mateus)



Fotografia 5 – Livro Atas aberto (autor – Liliana Mateus)

Apêndice 4
Diários da República de 1960 a 1978



Fotografia 6 – (autor – Liliana Mateus)



Fotografia 7 – (autor – Liliana Mateus)