

| | Taxa proposta (em euros) |
|---|--------------------------|
| c) Por empreendimento turístico | 350,00 |
| d) Por recinto de espectáculos e divertimentos públicos | 350,00 |
| e) Por estabelecimento industrial ou de armazenagem | 100,00 |
| f) Por estabelecimento comercial ou de serviços | 300,00 |
| g) Por grandes superfícies comerciais | 500,00 |
| h) Por outras utilizações não especificadas | 20,00 |

QUADRO VIII

Taxas devidas pela emissão de alvarás de licença de ocupação do espaço público

| | Taxa proposta (em euros) |
|--|--------------------------|
| 1 Colocação de tapumes (por cada metro linear) | 1,00 |
| 2 Ocupação com caldeiras, amassadouros, depósitos de entulho ou de materiais, guindastes, gruas ou qualquer equipamento de apoio à obra ou qualquer equipamento de apoio à obra fora dos resguardos ou tapumes (por cada metro quadrado ocupado) | 6,00 |
| 3 A adicionar às taxas dos números anteriores: | |
| a) Em função do prazo (por cada 30 dias) | 3,00 |
| b) Prorrogação do prazo inicial (por cada 30 dias) | 3,00 |
| c) Prorrogação do prazo para acabamentos (por cada 30 dias) | 1,00 |

ANEXO II

QUADRO I

| Utilização prevista | Ki |
|---|------|
| Habitação unifamiliar | 0,01 |
| Habitação colectiva | 0,04 |
| Estabelecimentos de bebidas ou restauração | 0,02 |
| Empreendimentos turísticos | 0,02 |
| Recintos de espectáculos e divertimentos públicos | 0,02 |
| Estabelecimentos industriais e armazéns | 0,02 |
| Estabelecimentos comerciais/escritórios/serviços | 0,03 |
| Grandes superfícies comerciais | 0,03 |
| Outros tipos de utilização não especificada | 0,02 |

QUADRO II

| Infra-estruturas existentes | I |
|---|------|
| Arruamento pavimento betuminoso | 0.10 |
| Passeios | 0.10 |
| Estacionamento público | 0.10 |
| Rede de abastecimento de água | 0.10 |
| Rede de drenagem de águas residuais | 0.10 |
| Rede de drenagem de águas pluviais | 0.10 |
| Rede energia eléctrica | 0.10 |
| Rede de iluminação pública | 0.10 |
| Rede de telecomunicações | 0.10 |
| Rede de gás natural | 0.10 |

ANEXO III

QUADRO I

Reposição de pavimentos por metro quadrado ou fracção

| | Valor proposto (em euros) |
|--|---------------------------|
| 1 — <i>Tout-venant</i> | 6,50 |
| 2 — Semipenetração betuminosa | 11,00 |
| 3 — Calçada à portuguesa | 12,00 |
| 4 — Calçada de paralelepípedos sem fundação | 20,50 |
| 5 — Calçada de paralelepípedos com fundação | 24,00 |
| 6 — Calçada de cubos sem fundação | 20,50 |
| 7 — Calçada de cubos com fundação | 24,00 |
| 8 — Calçada de cubos sem fundação, com betuminoso | 26,00 |
| 9 — Calçada de cubos com fundação e betuminoso | 29,50 |
| 10 — Calçada de cubos com fundação em macadame | 35,50 |
| 11 — Passeios em pedra ou lajedo | 24,50 |
| 12 — Betonilhas | 24,00 |
| 13 — Guia de passeio | 19,50 |

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 4734/2004 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Vale de Cambra, na sua reunião de 3 de Maio de 2004, deliberou, por maioria, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir menção de mérito excepcional ao chefe de secção, António Tavares Silva, e, conseqüentemente, reduzir o tempo para efeitos de progressão, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do decreto-lei acima mencionado.

Para efeitos do n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, os motivos de atribuição de menção de mérito excepcional foram os seguintes:

Tem, ao longo dos últimos anos, demonstrado especial empenhamento na execução das tarefas que lhe foram confiadas, tem demonstrado permanente vontade, excepcional zelo, grande responsabilidade, pontualidade e assiduidade, não se negando à execução de quaisquer tarefas, mesmo para além do horário de trabalho.

Esta deliberação da Câmara Municipal de Vale de Cambra foi ratificada, nos termos do estabelecido no n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, pela Assembleia Municipal em sessão do dia 7 de Maio de 2004.

13 de Maio de 2004. — O Vereador com competências delegadas, *António Alberto Almeida Matos Gomes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Aviso n.º 4735/2004 (2.ª série) — AP. — Cumprindo o determinado na alínea b) do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 11 de Maio do corrente ano, foi renovado, por mais seis meses, com início a 1 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo, com Maria Adelaide R. Pereira da Cruz, na categoria de auxiliar administrativo, celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

13 de Maio de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Luís Serra*.

Edital n.º 434/2004 (2.ª série) — AP. — Dr. José Luís Serra Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Valença:

Torna público que, mediante proposta desta Câmara Municipal formulada por deliberação tomada em sua reunião de 13 de Abril findo, a Assembleia Municipal deste concelho, em sua sessão de 30 do mesmo mês, aprovou o Regulamento de Arquivo Municipal de Valença.

Mais torna público que a formalidade prevista no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, foi cumprida através da publicação do projecto do presente Regulamento no *Diário da República*, da 2.ª série, no dia 6 de Fevereiro do corrente ano.

Regulamento do Arquivo Municipal de Valença

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, devem os municípios aprovar os respectivos regulamentos municipais.

Assim:

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação da autarquia, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Valença e que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo definitivo ou histórico;

Considerando, ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção do património histórico da área do município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos com sede no concelho, contribuindo, assim, para um maior nível de cultura das populações;

Atendendo, por último, à circunstância de que a Câmara Municipal de Valença, em conjunto com os restantes arquivos municipais do distrito, tem vindo a articular-se com o arquivo distrital de Viana do Castelo na preparação da candidatura ao programa de apoio à rede de arquivos municipais (PARAM) para a instalação do novo arquivo municipal e para as subsequentes acções previstas no quadro do mesmo programa de apoio.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Valença, serviço da Câmara Municipal com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

Artigo 2.º

Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Valença, adiante designado por Arquivo, encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal, com enquadramento nos Serviços de Apoio Técnico.

Artigo 3.º

Competências e atribuições

Ao Arquivo Municipal incumbe:

- Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica, relativa a matérias de interesse para a administração local;
- Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Valença com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;

- Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

CAPÍTULO II

Do ingresso dos documentos no arquivo municipal

Artigo 4.º

Transferências e recepção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços camarários devem promover o envio da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental.

Artigo 5.º

Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 6.º

Procedimentos

Na transferência da documentação para o Arquivo, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- A conferência da guia respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;
- No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.;
- A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 7.º

Formalidades

A documentação enviada ao Arquivo deve ser sempre acompanhada da respectiva guia de remessa segundo modelo adoptado internamente (anexo 1).

Artigo 8.º

Guia de remessa

- A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo técnico superior de arquivo responsável pelo Arquivo.
- O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

c) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informação que se repute pertinente.

d) O triplicado será usado provisoriamente pelo Arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente catálogo.

e) A documentação transferida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

Artigo 9.º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1 — Podem dar entrada no Arquivo, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Viana do Castelo.

2 — A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6.º e artigo 8.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato consubstanciado no anexo II.

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

4 — A documentação confiada à tutela do Arquivo deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em duplicado segundo modelo adoptado (anexo I)

5 — O Arquivo fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO III

Da organização e avaliação documental

Artigo 10.º

Classificação e descrição

Ao responsável pela unidade orgânica de arquivo compete:

- Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correcta descrição;
- Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia a dia e ocupem desnecessariamente espaço útil.

Artigo 11.º

Avaliação documental

1 — A avaliação documental desenvolver-se-á, de harmonia com as disposições legais contidas na portaria aprovada para esta matéria e outras que se repute pertinentes.

2 — A homologação das eliminações previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semiactiva, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designa a Comissão de Avaliação.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação

1 — Para além do técnico superior de arquivo responsável pelo Arquivo, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico

superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

2 — Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo.

3 — A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.

Artigo 13.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

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

Artigo 14.º

Processo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

1 — No acto da eliminação deve ser lavrado um auto do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

2 — A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo III e dele devem constar os vistos do presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.

3 — É obrigatória a remessa ao arquivo distrital de todos os autos das eliminações que tiverem sido efectuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

CAPÍTULO IV

Do acesso

Artigo 16.º

Comunicação

1 — A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:

- Directa dos documentos originais;
- De cópias executadas para esse fim.

2 — O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

3 — O acesso ao Arquivo é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo IV) e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

Artigo 17.º

Empréstimo de documentos em fase intermédia

1 — É permitido o empréstimo de documentos de idade intermédia aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante do anexo V.

2 — Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.

3 — Só a título excepcional e mediante prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.

4 — Findo aquele prazo, o técnico superior de arquivo transmitirá ao presidente da Câmara Municipal as infracções eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

Artigo 18.º

Reprodução

1 — As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do Arquivo Municipal disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.

2 — As despesas com a emissão das cópias referidas no n.º 1 são reguladas pelas tabelas em vigor.

3 — 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 e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

Artigo 19.º

Difusão

A difusão é feita através da

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal e ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de internet da autarquia.

CAPÍTULO V

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 20.º

Condições do empréstimo

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

- a) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo VI);
- b) Os documentos saídos do Arquivo ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior de arquivo;
- c) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

Artigo 21.º

Da comunicabilidade

1 — Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados na Câmara e Arquivo Municipal.

2 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

3 — O direito de acesso será restringido no referente à consulta directa dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

4 — Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa directamente interessada.

CAPÍTULO VI

Obrigações do utilizador

Artigo 22.º

Normas e deveres

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

2 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, telemóvel ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Fumar dentro das instalações do Arquivo;
- e) Comer ou beber nas salas de consulta.

3 — O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

Artigo 23.º

Estudos e investigação

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo fica obrigado a fornecer a este, gratuitamente, uma cópia dos respectivos estudos, bem como a referenciar neles os documentos consultados.

CAPÍTULO VII

Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 24.º

Relatório de actividades

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

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

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

CAPÍTULO VIII

Casos omissos

Artigo 25.º

Dúvidas ou omissões

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

CAPÍTULO IX

Da revisão

Artigo 26.º

Periodicidade

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se reputar necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do Arquivo.

ANEXOS

- Anexo I — Guia de remessa.
 Anexo II — Auto de entrega.
 Anexo III — Auto de eliminação.
 Anexo IV — Requisição de consulta.
 Anexo V — Requisição interna.
 Anexo VI — Normas de empréstimo para exposições.
 Anexo VII — Normas de manuseamento.

ANEXO I

Guia de remessa

Proveniência/Subproveniência: _____
 Série/Subsérie documental: _____
 Rubrica classificativa: _____ Datas extremas: ____ a ____
 Número/Tipo unidades de instalação: _____
 Metragem: _____

| Nº de ordem | Data(s) | Nº Original | Cota | Observações |
|-------------|---------|-------------|------|-------------|
| | | | | |

Valença, _____ de _____ de _____
 O responsável pelo serviço emissor: _____
 O responsável pelo arquivo: _____
 (autenticação com selo branco)

ANEXO II

Auto de entrega

Aos ... dias do mês de ... do ano de ..., nesta Câmara Municipal de Valença, perante mim, presidente da Câmara Municipal (ou substituto com delegação de competências), ... (nome), compareceu (cargo e instituição), ... (nome), que me faz entrega dos documentos constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cujo ingresso se encontra regulado no artigo 9.º do Regulamento do Arquivo Municipal de Valença (e ou autorização genérica contida no despacho proferido) ficará sob custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

Valença, ... (dia) de ... (mês) de ... (ano)
 O presidente da Câmara Municipal ... (Assinatura)
 O dirigente da entidade detentora do arquivo ... (Assinatura)
 (autenticação com selo branco)

ANEXO III

Auto de eliminação

Aos ... dias do mês de ... do ano de ..., perante os abaixo assinados ... (categoria profissional) ... (nome), dando cumprimento ao disposto (determinações legais e Regulamento do Arquivo Municipal, com a devida fundamentação), procedeu-se à eliminação por (processo) da documentação identificada na lista em anexo que, rubricada e autenticada pelos responsáveis, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cuja eliminação se encontra regulamentada no capítulo III do Regulamento do Arquivo Municipal de Valença, perfaz um total de ... metros lineares e ... (peso).

Valença, ... (dia) de ... (mês) de ... (ano)
 O Presidente da Câmara Municipal ... (assinatura)
 O responsável pelo órgão produtor da documentação ... (assinatura)
 O Técnico Superior do Arquivo Municipal ... (assinatura)
 (autenticação com selo branco)

ANEXO IV

Arquivo Municipal de Valença

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| REQ. N.º _____ | LUGAR N.º _____ |
| ARQUIVO / SECÇÃO: _____ | |
| DOCUMENTO(S) / COTA(S): _____ | |
| _____ | COTA: _____ |
| _____ | COTA: _____ |
| _____ | COTA: _____ |

| |
|---|
| NOME _____ |
| MORADA / SERVIÇO _____ |
| NACIONALIDADE _____ P/B.I. N.º _____ TELEF. _____ |
| CARTÃO DE LEITOR _____ PROFISSÃO _____ |
| TEMA DE INVESTIGAÇÃO _____ |
| OUTROS FINS _____ |
| DATA: _____ O FUNCIONÁRIO _____ |

ANEXO V

Serviço/Divisão

REQUISICÃO DE DOCUMENTAÇÃO N.º _____

| | | |
|--|---|---|
| Serviço _____ requisita ao Arquivo Municipal de Valença o documento _____, com o nº _____, datado de _____ e com a cota _____. | | |
| Destina-se o referido processo a: _____ | | |
| Estado de Conservação: _____ | | |
| O responsável (categoria): _____ | | |
| Assinatura: _____ | | |
| Entregue a: _____ Data ____/____/____ | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Recebido Valença _____/____/____ Assinatura _____</td> <td> Voltou ao Arquivo Em ____/____/____ O Técnico _____ </td> </tr> </table> | Recebido Valença _____/____/____ Assinatura _____ | Voltou ao Arquivo Em ____/____/____ O Técnico _____ |
| Recebido Valença _____/____/____ Assinatura _____ | Voltou ao Arquivo Em ____/____/____ O Técnico _____ | |

Esta requisição é válida por 30 dias

ANEXO VI

Empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

- 1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao presidente da Câmara Municipal de Valença;
- 2) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apensa ao requerimento;
- 3) No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
- 4) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo.

A Câmara Municipal de Valença fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;

- 5) Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;
- 6) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.
O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo municipal, por forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;
- 7) Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;
- 8) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- 9) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- 10) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Valença;
- 11) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo;
- 12) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal.

No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

- 13) O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO VII

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

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

- 1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 2) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6) Nunca coloque os documentos no chão;
- 7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- 12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 14) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- 15) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- 16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 17) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 19) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 21) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados.

Por último torna público que este Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que também vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão Financeira da Câmara Municipal o subscrevi.

7 de Maio de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Luís Serra Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 4736/2004 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal renovou o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com Nuno Alberto Gomes Mimoso, com a categoria de técnico profissional de segurança e higiene do trabalho, correspondente ao escalão 1, índice 199, da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central e Local, com efeitos a partir do dia 4 de Maio de 2004.

27 de Abril de 2004. — O Presidente da Câmara, *Defensor Oliveira Moura*.