

## CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

**Editais n.º 188/2002 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Torres Vedras.* — Dr. Jacinto António Franco Leandro, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, e artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, que tendo a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 15 de Fevereiro de 2002, aprovado o Regulamento em título, e após se terem observado todas as formalidades legais, designadamente a submissão a inquérito público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara, em sua reunião de 12 de Março de 2002, deliberou mandar publicar o referido Regulamento, o qual entra em vigor no dia a seguir ao da sua publicação.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Acácio Manuel Carvalho Cunha*, director do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças, o subscrevi.

14 de Março de 2002. — O Presidente da Câmara, *Jacinto António Franco Leandro*.

### Regulamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Torres Vedras

#### Preâmbulo

Considerando que o Arquivo Municipal de Torres Medras é um serviço da Câmara Municipal de Torres Medras que integra a rede nacional de arquivos municipais e que tem vindo a ser estruturado e implementado desde 1997, atuo em que abriu ao público.

Considerando que este serviço contempla duas vertentes: a gestão da documentação corrente e intermédia e a promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica, relativa ao concelho de Torres Vedras.

Considerando que a Câmara Municipal de Torres Vedras pretende implementar uma política integrada de informação, accionando meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e selecção, classificação e inventariação preliminar da documentação histórica e intermédia.

Atento o empenho numa maior e melhor preservação do acervo documental do município, procurando também tornar mais acessível o estudo das raízes da identidade torriense aos alunos, investigadores e cidadãos interessados na história do concelho de forma a promover e valorizar o seu património histórico documental.

Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do arquivo municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

A Câmara Municipal, no uso das competências conferidas pela alínea *a*) do n.º 6 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, submeteu o Regulamento à discussão e aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma.

### Regulamento do Arquivo Municipal de Torres Vedras

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1.º

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Torres Vedras, adiante designado abreviadamente por Arquivo.

###### Artigo 2.º

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Torres Vedras está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

#### CAPÍTULO II

##### Constituição e atribuição do arquivo municipal

###### Artigo 3.º

O Arquivo compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do arquivo intermédio e do arquivo histórico do município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes serviços municipais e existente como resultado directo das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão levadas a efeito pelo mesmo.

###### Artigo 4.º

O Arquivo contém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação procedente dos diferentes órgãos ou serviços, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados no decurso da actividade camarária, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

#### CAPÍTULO III

##### Da recolha

###### Artigo 5.º

Os distintos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Torres Vedras promovem, anualmente, a remessa da respectiva documentação para o arquivo municipal, exceptuando-se a documentação afim que, nos termos da lei, pode permanecer nos respectivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais, e por reconhecimento de questões de foro da actividade administrativa executada em cada órgão.

###### Artigo 6.º

As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, criada pelos Ministérios do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura (*Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 90), bem como por eventuais despachos ou diplomas que venham a aperfeiçoar o estabelecido na referida portaria.

###### Artigo 7.º

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

- a*) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b*) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c*) Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado.

2 — O envio da documentação efectua-se de acordo com o quadro publicado em anexo ao presente Regulamento — anexo 1.

3 — A documentação é acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa, segundo os anexos n.ºs 2 e 3 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, sendo o n.º 3 feito em triplicado e visado pelo director de departamento ou, na sua inexistência, pelo responsável pelo órgão ou serviço remetente da dita documentação, e onde constarão os elementos referidos nos respectivos anexos.

###### Artigo 8.º

Os livros findos (actas, escrituras, contratos, registos, etc.) são enviados ao arquivo municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

###### Artigo 9.º

Os processos de obras e de loteamento, bem como documentação específica e produzida no âmbito da actividade dos Departamentos de Urbanismo e de Obras Municipais, integrarão o arquivo intermédio dos respectivos departamentos.

###### Artigo 10.º

Os processos e requerimentos deverão ser devidamente paginados e, sempre que se retire algum documento, será intercalada, em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respectivo serviço.

## CAPÍTULO IV

## Da selecção

## Artigo 11.º

A fim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído um grupo consultivo composto por um técnico superior da Divisão Administrativa, um técnico superior do Gabinete Jurídico, um técnico superior da Divisão de Acção Social e Cultural e um técnico superior do Arquivo Municipal, especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

## Artigo 12.º

Compete ao grupo consultivo apreciar e manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais independentemente dos prazos definidos na lei.

## Artigo 13.º

Compete ao grupo consultivo definir o interesse administrativo e histórico da documentação que produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os casos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

## Artigo 14.º

O grupo consultivo será coordenado pelo técnico superior do arquivo municipal.

## CAPÍTULO V

## Da eliminação

## Artigo 15.º

Compete ao arquivo municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

## Artigo 16.º

A eliminação de documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

## Artigo 17.º

Compete ao arquivo municipal propor, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.

## CAPÍTULO VI

## Do tratamento e instrumentos de descrição

## Artigo 18.º

1 — O arquivo municipal deverá acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O arquivo municipal deverá ser chamado a pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infra-estruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

3 — O arquivo municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais.

4 — O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do arquivo municipal.

## CAPÍTULO VII

## Da conservação

## Artigo 19.º

Compete ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes acções:

- a) Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;

- b) Promoção do restauro e (re)encadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- d) Realização de desinfestações periódicas.

## CAPÍTULO VIII

## Da difusão

## Artigo 20.º

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

## SECÇÃO I

## Consulta e serviço de leitura

## Artigo 21.º

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Torres Vedras funciona com horário estabelecido pela autarquia, iniciando-se o atendimento e leitura directa quinze minutos após a abertura do serviço e terminando quinze minutos antes do encerramento do mesmo.

## Artigo 22.º

A admissão à leitura no arquivo municipal é apenas permitida após preenchimento da ficha de consulta ou da requisição e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

## Artigo 23.º

1 — Salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, que ficará sujeita a uma requisição, dirigida ao director do arquivo municipal, nomeando, para o efeito, os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais identificadores do requisitante;
- b) Natureza e objectivos da investigação.

2 — Todo o leitor que recorra ao serviço de leitura do arquivo municipal, para além de ter de efectuar o disposto no artigo 26.º, ficará sujeito à tributação das taxas aplicáveis e em vigor.

## Artigo 24.º

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do arquivo municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da presidência e vereação, de tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

## Artigo 25.º

1 — As espécies existentes no Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Torres Vedras apenas podem sair nas seguintes condições;

- a) Mediante autorização escrita do director do arquivo municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- b) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara Municipal ou em quem ele delegar, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

2 — Os documentos saídos do arquivo municipal, na situação prevista na alínea b) do n.º 1, ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

3 — Os documentos a sair do arquivo municipal, na situação prevista na alínea b) do n.º 1, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos à autorização técnica da direcção do arquivo municipal.

## Artigo 26.º

1 — Os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao arquivo municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável.

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita passada pelo presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

#### Artigo 27.º

Os pedidos de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigidos ao arquivo municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do arquivo municipal;
- Conter a assinatura do chefe ou responsável do órgão ou serviço que requisita, assim como a respectiva assinatura de autorização, passada pela presidência da Câmara, vereação ou pelas chefias subsequentes do serviço, a que o arquivo municipal está ligado, dada caso a caso.

#### Artigo 28.º

A documentação emprestada apenas poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 26.º

#### Artigo 29.º

No arquivo municipal deverá existir um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

#### Artigo 30.º

As requisições dos órgãos ou serviços municipais ao arquivo municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, em triplicado, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

#### Artigo 31.º

No acto de devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o triplicado da requisição, no qual será aposta a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

#### Artigo 32.º

1 — Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 — Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

#### Artigo 33.º

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o arquivo municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

### SECÇÃO II

#### Consulta da documentação histórica

#### Artigo 34.º

A admissão à leitura no arquivo municipal da documentação histórica é permitida após o preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

#### Artigo 35.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- Publicidade dos instrumentos de descrição;
- Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 33.º;
- Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal, ou em colaboração com outras entidades;
- Realização e participação em actividades culturais diversas.

#### Artigo 36.º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

#### Artigo 37.º

Aplica-se à documentação histórica o disposto no artigo 24.º sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do arquivo municipal.

### SECÇÃO III

#### Obrigações dos utilizadores

#### Artigo 38.º

Todo o utilizador que efectuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no arquivo municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao arquivo municipal e à biblioteca municipal.

#### Artigo 39.º

É expressamente proibido:

- Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do arquivo municipal;
- Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia do director do Arquivo;
- Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objecto os documentos consultados;
- Entrar nas salas de consulta na companhia de malas, capas opacas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- Fumar ou fazer lume dentro das instalações do arquivo municipal;
- Comer ou beber na sala de leitura.

#### Artigo 40.º

1 — O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do arquivo municipal, se não conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações.

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

### CAPÍTULO IX

#### Da incorporação de outros fundos

#### Artigo 41.º

A Câmara Municipal de Torres Medras através do arquivo municipal deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito de fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.

### CAPÍTULO X

#### Pessoal — deveres e atribuições

#### Artigo 42.º

1 — O quadro de pessoal do arquivo municipal é constituído por pessoal técnico superior, técnico profissional e auxiliar.

2 — Ao director do arquivo municipal compete, no âmbito das suas funções, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar toda a entrada de documentação, manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida, dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação de serviço.

3 — Ao director do arquivo municipal compete ainda o cumprimento global deste Regulamento, assim como providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no arquivo municipal.

Artigo 43.º

Compete aos funcionários do arquivo municipal, consoante a sua formação técnico-profissional, e sob a orientação do director, o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos e serviços;
- c) Registar os documentos entrados;
- d) Manter devidamente organizados os ficheiros necessários à eficiência do serviço;
- e) Elaborar os diferentes instrumentos de descrição;
- f) Zelar pela conservação dos documentos;
- g) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- h) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o arquivo municipal;
- i) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação definitiva para o arquivo histórico;
- j) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- k) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes órgãos e serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- m) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- n) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente.

CAPÍTULO XI

Casos omissos

Artigo 44.º

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo presidente da Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do arquivo municipal.

CAPÍTULO XII

Da revisão

Artigo 45.º

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Torres Vedras.

ANEXO I

Mês	Área orgânica
Janeiro .....	[Eliminação].
Fevereiro .....	Assembleia Municipal, presidência e vereação.
Março .....	Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida.
Abril .....	Divisão de Acção Social e Cultural.
Maio .....	Departamento Administrativo Geral e Finanças — Divisão Administrativa.
Junho .....	Departamento de Administração Geral e Finanças — Divisão Económico-Financeira.
Julho .....	
Agosto .....	[Expurgo].
Setembro .....	
Outubro .....	Departamento de Obras Municipais.
Novembro .....	Departamento de Urbanismo.
Dezembro .....	[Eliminação].

**Edital n.º 189/2002 (2.ª série) — AP.** — Regulamento Interno de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio. — Dr. Jacinto António Franco Leandro, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo De-

creto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, que a Assembleia Municipal em sua sessão de 15 de Fevereiro de 2002, aprovou o Regulamento em título, o qual tinha sido aprovado pelo executivo em sua reunião de 19 de Dezembro de 2001, entrando em vigor simultaneamente com a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Acácio Manuel Carvalho Cunha*, director do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças, o subscrevi.

15 de Março de 2002. — O Presidente da Câmara, *Jacinto António Franco Leandro*.

**Edital n.º 190/2002 (2.ª série) — AP.** — Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal, afecto aos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras — Dr. Jacinto António Franco Leandro, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, que a Assembleia Municipal em sua sessão de 15 de Fevereiro de 2002, aprovou o Regulamento em título, o qual tinha sido aprovado pelo executivo em sua reunião de 19 de Dezembro de 2001, entrando em vigor no dia a seguir à data da publicação do presente edital.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Acácio Manuel Carvalho Cunha*, director do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças, o subscrevi.

15 de Março de 2002. — O Presidente da Câmara, *Jacinto António Franco Leandro*.

CÂMARA MUNICIPAL DA TROFA

**Aviso n.º 3688/2002 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que este município celebrou os contratos de trabalho a termo certo abaixo mencionados, nos termos do artigo 18.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de seis meses:

19 monitores de educação física:

- Cândido Manuel Silva Maia, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- Carla Alexandra Soares Rodrigues, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- Delmira Carina Sousa Oliveira, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- Filipa Gabriela Paiva Torres Bezerra, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- João Filipe Andrade Lemos, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- José Filipe Ferreira Fidalgo Martins, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- José Miguel da Cunha Moreira, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- José Pedro Castro Ferreira, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- Leonel Moreira da Silva, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.
- Márcia Raquel Saraiva Mendes, com início de funções em 4 de Dezembro de 2001, cuja remuneração corresponde a 9,48 euros/hora.