

ANEXO N.º 7

Arquivo Municipal

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

Um documento é um bem cultural do que importa usufruir sem pôr 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 e 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 o 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 encontram 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 cópias e elas 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.

ANEXO N.º 8

Arquivo Municipal

AUTO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____,
no _____ (1), perante _____ (2)

e _____ (3), dando cumprimento ao ponto 4 do Artigo 22º do Regulamento Interno do AMRG, procedeu-se à _____ (4) de documentação do AMRG proveniente de _____ (5), conforme consta na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de _____ (2) durante o tempo que se repute necessário.

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

Data: ____/____/____

O Representante do _____ (1) _____ (6).

O Representante do _____ (2) _____ (7).

(1) Designação do arquivo da autarquia local.

(2) Nome e cargo do responsável pelo serviço requisitante.

(3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.

(4) Natureza do acto: requisição externa.

(5) Designação do serviço camarário produtor da documentação requisitada.

(6) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

(7) Assinatura do responsável pelo serviço requisitante.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Edital n.º 323/2006 (2.ª série) — AP. — O Dr. Carlos Alberto Nazaré Almeida, vice-presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, torna público que, em reunião de Câmara de 24 de Maio de 2006, foi deliberado por unanimidade submeter à apreciação pública o projecto de alteração ao regulamento municipal de publicidade para o concelho de Rio Maior, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, os interessados deverão, no prazo de 30 dias, dirigir as suas sugestões ao procedimento. O projecto em causa encontra-se disponível para consulta na Secção de Taxas e Licenças desta Câmara Municipal.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

24 de Maio de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Nazaré Almeida*.

Projecto de alteração ao regulamento municipal de publicidade para o concelho de Rio Maior

Preâmbulo

O regulamento de publicidade do município de Rio Maior foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, apêndice n.º 1, de 2 de Janeiro de 2001, com entrada em vigor em 17 de Janeiro de 2001.

A presente alteração teve em consideração a sua adequação aos actuais enquadramentos legais e regulamentares e à realidade autárquica decorrente das reflexões dos próprios serviços municipais sobre a eficiência e eficácia da liquidação e cobrança das licenças de publicidade.

Assim, propõe-se, para efeitos de aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o presente projecto de alteração ao regulamento municipal de publicidade para o concelho de Rio Maior, que depois de ser apreciado pelo órgão executivo será submetido a inquérito público, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º

Procede-se à alteração dos artigos 5.º, 19.º e 20.º do regulamento municipal de publicidade do concelho de Rio Maior, nos termos seguintes:

«Artigo 5.º

Isenções

1 — Não carecem de licenciamento municipal, nos termos do presente regulamento:

- a) (*Texto anterior.*)
- b) (*Texto anterior.*)
- c) (*Texto anterior.*)
- d) (*Texto anterior.*)
- e) (*Texto anterior.*)
- f) (*Texto anterior.*)

g) Todo o tipo de publicidade localizada nas zonas objecto de intervenção de obra pública.

2 — A isenção a que se reporta a alínea g) do número anterior e, nomeadamente, as condições da sua concessão e prazo serão decididos por deliberação expressa do executivo municipal, por iniciativa deste ou com base em requerimento apresentado pelo interessado.

Artigo 19.º

Concessão da licença

A licença para a afixação ou inscrição de publicidade é concedida pelo prazo de um ano civil ou fracção, sendo relevante a data de emissão do respectivo alvará, cujo modelo está previsto no anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 20.º

Renovação da licença

1 — A licença será renovada anualmente, durante o mês de Janeiro, pelo período de um ano, salvo se o município ou o titular da licença não se lhe opuserem até ao termo do prazo da licença inicial.

2 — Renovada a licença nos termos do número anterior, o município avisará por carta ou postal o titular, para pagamento da correspondente taxa.

3 — O pagamento referido no número anterior efectuar-se-á, igualmente, durante o mês de Janeiro, não podendo o titular deixar de pagar com fundamento no não recebimento do aviso.

4 — Poderá excepcionalmente ser admitido o pagamento no mês de Fevereiro, neste caso acrescido de 10 % sobre a taxa devida, e no mês de Março, neste caso acrescido de 20 % sobre a taxa devida.»

Artigo 2.º

1 — Durante o corrente ano serão consideradas as renovações das licenças entretanto expiradas, cuja taxa normal terá de ser liquidada durante o mês imediatamente seguinte à data da entrada em vigor da presente alteração

2 — Igualmente, durante o presente ano, poderão ainda ser renovadas as licenças cuja validade expire após a entrada em vigor da presente alteração, cuja taxa terá de ser liquidada durante o mês seguinte à data da respectiva validade.

3 — Nos casos referidos nos números anteriores poderá, excepcionalmente, ser admitido o pagamento no segundo mês seguinte à data ali referida, acrescido de 10 % sobre a taxa devida.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Edital n.º 324/2006 (2.ª série) — AP. — Francisco José Guedes Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, faz público, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.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, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 57.º da mesma lei, que o executivo municipal, em reunião ordinária realizada em 17 de Abril de 2006, aprovou, por unanimidade, o projecto de regulamento do cartão municipal do idoso, e deliberou submetê-lo a audiência e apreciação pública, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões ao órgão com competência regulamentar dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação do projecto de regulamento.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

26 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

Projecto de regulamento do cartão municipal do idoso

Preâmbulo

O cartão municipal do idoso é uma iniciativa da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião que visa conceder benefícios na utilização de bens e serviços públicos e privados existentes no concelho e estruturar um meio privilegiado de informação.

A população do concelho de Santa Marta de Penaguião, à semelhança da generalidade dos concelhos do interior do País, é maioritariamente constituída por pessoas idosas.

Considerando que os idosos são uma das camadas populacionais mais desprotegidas socialmente, a Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião considera pertinente a necessidade de os apoiar no sentido de promover o seu bem-estar, a sua dignificação e consequentemente a melhoria das suas condições de vida.

Assim, ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea c) do n.º 4 do artigo 64.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, é aprovado o presente projecto de regulamento do cartão municipal do idoso, para efeitos de discussão pública, conforme o disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento destina-se à definição de critérios de atribuição do cartão municipal do idoso pela Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, bem como todo o procedimento tendente à concessão do mesmo.

Artigo 2.º

Âmbito

O cartão municipal do idoso destina-se a apoiar os idosos residentes no concelho de Santa Marta de Penaguião economicamente carenciados, que, por falta de meios, estão impossibilitados de ter acesso a uma situação financeira mais digna.

Artigo 3.º

Tipologia

O cartão municipal do idoso obedece a duas modalidades, em função dos rendimentos dos seus beneficiários:

- Cartão municipal do idoso (CMI);
- Cartão municipal do idoso dourado (CMI dourado).

Artigo 4.º

Beneficiários

1 — O cartão municipal do idoso (CMI) é dirigido a todos os cidadãos eleitores com residência permanente no concelho de Santa Marta de Penaguião que preencham os seguintes requisitos, cumulativamente:

- Ser pensionista ou reformado;
- Ter idade igual ou superior a 65 anos;
- O rendimento *per capita* do agregado familiar não ser superior ao valor do salário mínimo nacional.

2 — O cartão municipal do idoso dourado (CMI dourado) é dirigido a todos os cidadãos que, para além do referido nas alíneas a) e b) do número anterior, vivam em situação de comprovada carência económica, ou seja, cujo rendimento *per capita* não seja superior a 80 % do salário mínimo nacional.

Artigo 5.º

Instrução do processo

1 — Os requerentes do cartão municipal do idoso devem apresentar a sua candidatura nos serviços competentes da Câmara Municipal, através de ficha de inscrição para o efeito, acompanhada dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Duas fotografias tipo passe;
- Fotocópia do número de identificação fiscal;
- Fotocópia do cartão de eleitor;
- Fotocópia do cartão da segurança social;
- Declaração da junta de freguesia comprovativa da composição do agregado familiar;
- Fotocópia do recibo da última pensão auferida;
- Fotocópia da declaração do IRS de todo o agregado familiar;
- Quaisquer outros que se considere conveniente.

2 — O simples facto de apresentação de candidatura não confere o direito ao cartão municipal do idoso.

Artigo 6.º

Decisão do processo

1 — Após apresentação da candidatura será elaborado um relatório social do agregado familiar do requerente que caracterize a respectiva situação sócio-económica.

2 — A candidatura será depois submetida à apreciação do executivo municipal, que delibera sobre a decisão de atribuição.

3 — Analisado o processo de candidatura, a decisão será comunicada ao requerente por escrito.

Artigo 7.º

Formas de apoio

1 — O cartão municipal do idoso atribui aos seus titulares os seguintes benefícios:

- Redução de 50 % do valor do bilhete de cinema no auditório municipal;
- Redução de 50 % do valor da entrada nas piscinas municipais;
- Isonomia do pagamento das entradas em actividades culturais, recreativas e desportivas promovidas pela autarquia ou por associações apoiadas pela autarquia;
- Acesso a descontos em bens e serviços em empresas, estabelecimentos comerciais e instituições que venham a celebrar protocolos de cooperação com a Câmara Municipal;
- Outros apoios que venham a ser objecto de deliberação da Câmara Municipal.

2 — Aos titulares do cartão municipal do idoso dourado será ainda concedido cumulativamente aos benefícios anteriormente referidos:

- A redução de 50 % da tarifa de aluguer do contador de água;
- A redução de 50 % da tarifa de saneamento;
- A redução de 50 % da tarifa da recolha de resíduos sólidos;
- As reduções constantes nas alíneas a), b) e c) só serão concedidas para fins de uso doméstico, até 5 m³.

Artigo 8.º

Intransmissibilidade

1 — O cartão municipal do idoso é passado em nome do titular, é pessoal e intransmissível.