

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 7250/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 139.º e no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por meu despacho exarado em 26 de Agosto de 2005, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo resolutivo na categoria de auxiliar de acção educativa, por um período de um ano, com início em 11 de Outubro de 2005 e termo em 10 de Outubro de 2006, com as seguintes trabalhadoras:

Ana Marta Proença Antunes.
Susana Pinheiro Barata.
Liliana Isabel Martins Morais.
Liliana Isabel Folgado Flores.
Célia Alexandra dos Reis Saraiva Ribeiro.

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Edital n.º 582/2005 (2.ª série) — AP. — Isabel Damasceno Campos, presidente da Câmara Municipal do concelho de Leiria, torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião de 16 de Agosto de 2005 e do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se submete a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, o projecto de regulamento do Arquivo Municipal de Leiria.

Para esse efeito, poderá o projecto de regulamento ser consultado na Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Leiria, nos dias úteis, durante as horas normais de funcionamento.

Em conformidade com o disposto no n.º 2 do citado artigo 118.º, os interessados em apresentar quaisquer sugestões sobre o seu conteúdo deverão fazê-lo por escrito, em carta dirigida à presidente da Câmara Municipal de Leiria, durante o mencionado prazo de 30 dias.

Para constar e cumprimento legal se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, publicados na 2.ª série do *Diário da República* e nos jornais da imprensa local e publicitados no portal municipal da Internet.

5 de Setembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

Projecto de regulamento do Arquivo Municipal de Leiria

A Câmara Municipal de Leiria, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em conformidade com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, submete à discussão e aprovação da Assembleia Municipal o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O Arquivo Municipal de Leiria, adiante designado por AML, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos denominados Sector de Arquivo Administrativo e Arquivo Histórico do Município.

2 — O AML é constituído pela documentação de natureza informativa, administrativa e histórica produzida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, no âmbito das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 2.º

Dependência

1 — O AML encontra-se na dependência directa do director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, na parte referente ao arquivo histórico, e na dependência do director do Departamento

Administrativo e Financeiro, na parte referente ao arquivo administrativo.

2 — Na vacatura de qualquer dos lugares de director de departamento referidos no número anterior, a responsabilidade directa é do chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico, no que respeita ao arquivo histórico, e do chefe da Divisão Administrativa, no que concerne ao arquivo administrativo.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1 — O AML mantém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, no cumprimento das respectivas competências, independentemente do tipo de suporte ou formato.

2 — O AML tem as competências definidas nos artigos 34.º e 194.º, alíneas u) a w), do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

3 — Ao AML compete ainda:

- Acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais;
- Promover uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços;
- Manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborada na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO II

Recolha

Artigo 4.º

Obrigações dos órgãos e serviços municipais

Os órgãos e serviços municipais devem, uma vez por ano, remeter para o AML a documentação considerada finda nas condições estipuladas nos artigos seguintes, não podendo a remessa afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 5.º

Requisitos da documentação a transferir

1 — A documentação deve ser remetida ao AML nas seguintes condições:

- Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado.

2 — Os processos e requerimentos devem ser, sempre que possível, devidamente numerados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo, com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 6.º

Processos de obras e loteamentos

1 — Os processos de obras e de loteamentos devem ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, a data, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 — Os processos descritos no número anterior devem ser acondicionados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

Artigo 7.º

Livros findos

Os livros findos, designadamente actas, contratos, escrituras e registos, são enviados ao AML com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

Toda e qualquer documentação é acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa de documentos, cujo modelos constam dos anexos n.ºs 2 e 3 ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (RAAL), aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 9.º

Prazos

1 — Os prazos de incorporação serão avaliados previamente, caso a caso, pelo AML, conjuntamente com os responsáveis de cada serviço produtor.

2 — Nenhuma incorporação de documentação será efectuada nos meses de Julho, Agosto e Dezembro.

CAPÍTULO III

Comissão consultiva

Artigo 10.º

Composição

A fim de avaliar o interesse da documentação que é produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, será constituída uma comissão consultiva composta por um funcionário dos serviços de apoio administrativo, pelo funcionário responsável pelo arquivo administrativo e por um técnico superior com formação jurídica, especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada.

Artigo 11.º

Competências

Compete à comissão consultiva:

- a) Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes departamentos ou serviços, independentemente dos prazos definidos na lei;
- b) Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelo município que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

CAPÍTULO IV

Eliminação

Artigo 12.º

Competências

1 — Compete ao AML toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete ao AML propor, depois de ouvidos a comissão consultiva e os respectivos serviços, a eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção anexa ao RAAL, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do citado Regulamento.

3 — Compete à Câmara Municipal deliberar sobre as propostas de eliminação de documentação.

Artigo 13.º

Processo de eliminação

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

Artigo 14.º

Auto de eliminação

No acto de eliminação será lavrado um auto, cujo modelo consta do anexo n.º 4 ao RAAL, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, do qual constará obrigatoriamente a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

CAPÍTULO V

Conservação

Artigo 15.º

Acondicionamento e manutenção das espécies depositadas

1 — Compete ao AML zelar pela boa conservação física das espécies em depósito através das seguintes medidas:

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

- b) Higienização das espécies;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas ou em vias de deterioração;
- d) Promoção de cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

2 — A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos far-se-á de acordo com as normas constantes do anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO VI

Exercício do direito de acesso

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Acesso

Pode ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da Administração.

Artigo 17.º

Acesso a documentos nominativos e outros

O acesso a documentos constantes de processos individuais, concursais ou de inquérito e a documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, é facultado nos termos do disposto na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, alterada pelas Leis n.ºs 8/95, de 29 de Março, e 94/99, de 16 de Julho.

Artigo 18.º

Forma do acesso

1 — O acesso aos documentos exerce-se através de:

- a) Consulta gratuita;
- b) Empréstimo aos serviços municipais;
- c) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonoro;
- d) Passagem de certidão pelos serviços competentes.

2 — A reprodução de documentação administrativa fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com a tabela anexa ao regulamento para cobrança de taxas em vigor no município.

3 — É permitida a reprodução da documentação definitiva, através de fotocópia ou outro meio técnico existente no AML, desde que não se trate de documento cujo acesso seja condicionado, nos termos do artigo 16.º, ou que se encontre em risco de deterioração.

4 — A reprodução de documentação administrativa fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com a tabela constante do anexo II ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 19.º

Período e local de atendimento

1 — O AML de Leiria tem os seguintes períodos de atendimento ao público:

- a) O sector de arquivo administrativo está aberto de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas e 30 minutos;
- b) O arquivo histórico encerra à segunda-feira de manhã, estando aberto nos restantes dias das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — Nos locais de atendimento devem estar obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, as horas de início e termo dos períodos de atendimento.

3 — O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na idade intermédia, quer na idade definitiva.

4 — Tratando-se de documentação em idade definitiva, o atendimento e consulta são efectuados nas instalações da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira, na sala dos reservados.

Artigo 20.º

Saída de espécies documentais

As espécies existentes no AML apenas podem sair nas seguintes condições:

- Mediante autorização escrita do responsável pelo arquivo ou, na sua ausência, do seu substituto, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- Mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, se as espécies a sair se destinam a exposição em espaço físico não municipal e sujeitas às normas constantes do anexo III ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

SECÇÃO II

Documentação de idade intermédia

SUBSECÇÃO I

Consulta da documentação de idade intermédia

Artigo 21.º

Requisitos da admissão

1 — A admissão para consulta no AML de documentação de idade intermédia depende do preenchimento prévio de requisição, cujo modelo é o previsto no anexo IV ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — Não é permitida a requisição de mais de três espécies documentais de cada vez, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados.

Artigo 22.º

Exercício da consulta

Toda e qualquer consulta é efectuada em instalação própria do AML, salvo as excepções previstas pelo presenteregulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e as requisições da Assembleia Municipal, da presidência e da vereação, de tribunais e de outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

SUBSECÇÃO II

Empréstimo da documentação de idade intermédia

Artigo 23.º

Empréstimo aos serviços municipais

Para além dos membros do Executivo Municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo por meio de requisição, a que se refere o artigo 26.º, devidamente assinada pelo seu responsável.

Artigo 24.º

Requisitos do pedido de empréstimo

Os pedidos de empréstimo devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigidos ao AML, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- Conter a assinatura do chefe ou responsável do serviço requisitante;
- Conter a autorização a que se refere a alínea b) do artigo 20.º

Artigo 25.º

Prazo de permanência

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de três meses, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito formulado nos termos do artigo 23.º e anulação da requisição anterior.

Artigo 26.º

Requisição de documentação

1 — As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao AML deverão ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, cujo modelo é o previsto no anexo V ao presente regulamento, do qual faz parte integrante, podendo ser em suporte de papel ou digital.

2 — A cada pedido corresponde uma requisição.

3 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas.

4 — A entidade requisitante, quando o suporte for em papel, deve reservar para si uma cópia, entregando o original e outras duas cópias.

5 — Enquanto os documentos se encontrarem fora do AML, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- A ficha original será arquivada por ordem cronológica;
- A primeira cópia será arquivada pelo nome da série e número do processo;
- A segunda cópia será arquivada na estante, em substituição do documento.

6 — As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no AML um número de entrada, constituindo um livro próprio.

7 — Aos serviços requisitantes são fornecidos pelo AML os respectivos livros de requisições.

Artigo 27.º

Devolução da documentação

1 — Findo o período de validade da requisição, nos termos do artigo 25.º, o AML deve avisar a entidade requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.

2 — No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual é aposta a menção «Devolvido», bem como a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

3 — Ao ser devolvida a documentação deve conferir-se a sua integridade e ordem interna.

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

5 — Se for detectada a falta de peças processuais, se o processo vier desorganizado ou se nele vierem incorporados documentos fotocopiados cujo original se encontre já arquivado, deve o AML devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

6 — A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a respectiva integridade.

7 — O AML deve dar baixa da requisição no original que constitui livro próprio e fica arquivado.

SECÇÃO III

Documentação de idade definitiva

SUBSECÇÃO I

Consulta da documentação de idade definitiva

Artigo 28.º

Requisitos da admissão

1 — A admissão para consulta no AML da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de requisição de leitura, cujo modelo é também o previsto no anexo IV ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição de documento identificativo no acto de preenchimento da ficha referida no número anterior.

3 — Não é permitida a requisição de mais de três espécies documentais de cada vez.

Artigo 29.º

Meios de difusão

A comunicação e difusão dos documentos processa-se através de:

- Publicidade dos instrumentos de pesquisa;
- Consulta pública, mediante o disposto no artigo anterior;
- Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do AML ou em colaboração com outras entidades;
- Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 30.º

Documentos antigos ou em risco de deterioração

1 — Os documentos antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados, sempre que tal for possível, através de reproduções por meios técnicos, tais como o microfilme de complemento ou o disco óptico, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

2 — O AML reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

SUBSECÇÃO II

Empréstimo da documentação de idade definitiva

Artigo 31.º

Empréstimo aos serviços municipais

Não é permitido o empréstimo de documentação em idade definitiva aos serviços municipais, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, e mediante autorização, nos termos do disposto no artigo 20.º

SUBSECÇÃO III

Reprodução da documentação de idade definitiva

Artigo 32.º

Reprodução da documentação de idade definitiva

1 — É permitida a reprodução da documentação definitiva, através de fotocópia ou outro meio técnico na Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico, desde que não se trate de documento cujo acesso for condicionado ou que se encontre em risco de deterioração.

2 — Quando o município não disponha de reproduções técnicas dos documentos antigos ou em risco de deterioração pode o interessado, a expensas suas e sob a orientação do responsável pelo arquivo, obtê-las por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

CAPÍTULO VII

Obrigações dos utilizadores

Artigo 33.º

Publicação de estudos e outros trabalhos

1 — A reprodução de documentos existentes no AML em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do presidente da Câmara Municipal.

2 — Todo o utilizador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AML obriga-se ainda a mencionar as fontes, bem como a fornecer gratuitamente duas cópias das respectivas publicações destinadas ao Arquivo.

Artigo 34.º

Manuseamento dos documentos

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores devem obedecer às normas constantes do anexo VI ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 35.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do AML;
- c) Retirar do arquivo qualquer documento, sem autorização expressa do funcionário responsável pelo Arquivo;
- d) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, de qualquer modo, danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados, no todo ou em parte;
- e) Transitar documentação requisitada directamente de um serviço e ou secção para outro sem requerer autorização e preencher nova requisição;
- f) Utilizar os serviços de reprografia para fotocopiar processos e documentos de idade definitiva sem previamente requerer por escrito autorização aos serviços de Arquivo, os quais colaborearão na respectiva reprodução.

2 — O utilizador que não cumprir qualquer das determinações indicadas no número anterior será convidado a abandonar as instalações, sem prejuízo de procedimento civil ou criminal, nos casos previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

Incorporação de outros fundos

Artigo 36.º

Incorporação de outros fundos

O município de Leiria, através do AML, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, designadamente, papel, filme, banda magnética e registo electrónico, e provenientes do respectivo concelho.

CAPÍTULO IX

Deveres do pessoal

Artigo 37.º

Competências do responsável pelo Arquivo

Ao funcionário responsável pelo AML compete, no âmbito das suas funções:

- a) Cumprir integralmente o presente regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no AML;
- c) Integrar a comissão consultiva referida nos artigos 10.º e 11.º;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g) Emitir parecer sobre a documentação produzida e recebida;
- h) Emitir parecer técnico sobre os empréstimos;
- i) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- k) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 38.º

Competências dos funcionários do Arquivo

Compete aos funcionários do AML, consoante a sua formação técnico-profissional, e sob orientação do funcionário responsável:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais e os processos referidos no artigo 6.º desteregulamento e ainda arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada pelo Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
- k) Fornecer para consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

Artigo 39.º

Relatório de actividades

É elaborado anualmente um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO X

Casos omissos

Artigo 40.º

Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos não especialmente previstos neste regulamento são resolvidos pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada.

CAPÍTULO XI

Da revisão

Artigo 41.º

Revisão

O presente regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do AML.

ANEXO I

Normas para a limpeza dos depósitos, das estantes e dos documentos

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

- 1) Limpeza dos depósitos de arquivo:
 - a) Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
 - b) Utilizar pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza do pavimento;
 - c) Despejar todos os dias o cesto dos papéis;
 - d) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam;
- 2) Limpeza das estantes — limpeza exterior com pano húmido com mistura de água e álcool (duas partes de água e uma parte de álcool);
- 3) Limpeza dos documentos — os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

ANEXO II

Tabela de taxas para prestação de serviços e produtos de reprodução de documentação em idade definitiva

	Preço unitário (em euros)
1 — Fotocópias	
Fotocópia a preto e branco, a partir de originais:	
A4	0,25
A3	0,30
2 — Digitalização	
2.1 — Digitalização (só de documentos avulsos):	
Suporte CD	4
Cada imagem (modo automático)	0,10
2.2 — Impressão a preto e branco, a partir de suporte digital:	
A4	0,10
3 — Certidões	
Certidões, por documento (a que acresce o preço das reproduções)	10

ANEXO III

Normas para o empréstimo de documentos para exposições

1 — Pedido de empréstimo — a entidade organizadora da exposição deve formular em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o pedido de empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.

2 — Concessão de autorização:

- a) Os documentos só podem sair do AML mediante autorização do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo;
- b) A referida autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

3 — Informação do responsável do AML — o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competência delegada decide, com base na informação do responsável do Arquivo, o qual, por sua vez, pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital de Leiria.

Quando o empréstimo dos originais puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas suas, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

4 — Seguro — os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do AML. A Câmara Municipal fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só pode retirar as espécies a emprestar do AML, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Auto de entrega os documentos são levantados do AML por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições — não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte:

- a) Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição;
- b) É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- c) Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior deve a mesma ser efectuada com a colaboração do pessoal do AML;
- d) Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais.

8 — Reprodução e segurança — todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela Câmara Municipal, antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original fica sempre em poder da Câmara Municipal.

9 — Restauro — quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se a expensas da entidade organizadora da exposição.

10 — Autorização de empréstimo para fora do País — a entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

11 — Medidas de conservação — a entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios), controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50 % e 60 %), temperatura (entre 16°C e 20°C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las.

12 — Reprodução dos documentos — é proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal.

13 — Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao AML.

14 — Devolução — os documentos são devolvidos ao AML, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o AML procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda.

Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

15 — Assinatura das condições de empréstimo — o AML exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las.

Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do AML antes da entrega dos documentos.

ANEXO IV

Requisição de leitura

AML

Requisição de leitura n.º _____

Nome: _____
 Morada: _____
 Localidade: _____ Código Postal: _____
 Endereço electrónico _____
 B.I. n.º: _____ Emissão: ____/____/____ Arquivo Id. _____
 NIF n.º _____ Telefone _____ Telemóvel _____
 Profissão: _____
 Assinatura: _____

Motivo da consulta investigação Outro: _____
 trabalhos universitários
EM CADA REQUISIÇÃO NÃO PODE SER FORMULADO MAIS DE UM PEDIDO
 Descrição do pedido

O funcionário: _____ Data: ____/____/____ Cota: _____
 Série: _____
 Fundo: _____

ANEXO V

Requisição de documentação

Satisfaz a requisição: _____
 Devolvido em ____/____/____
 Recebeu _____
 Arquivou _____

Requisição n.º _____
 Livros Doc. Avulsos Pastas Cadernetas _____

_____ Ano _____

P. Obras Partic. _____ - Ano/____ P. Lot. _____ - Ano/____ P. Inf. _____ - Ano/____

Requerente (titular do processo) _____

P. Corresp. P. Obras Municipais P. Cadastro Outros - Assunto: _____

_____ Ano _____

Secção requisitante, _____ Destino _____

Leiria, _____ de _____ de 200__

O requisitante, _____ O responsável pelo Secção/Sector, _____
 Ass.: _____ Nome legível _____ Quant. _____
 Obs.: _____

Nome	Categoria	Índice	Prazo (meses)	Data do contrato
Marco Miguel Cavaco Rodrigues	Motorista de transportes colectivos	175	12	21-9-2005
Ana Rita Caldeira Moreira	Técnico superior de 2.ª classe (LLM — Estudos Portugueses).	400	12	26-9-2005
Márcia Alexandra Silvestre Inácio André	Técnico superior de 2.ª classe (Estudos Portugueses)	400	12	26-9-2005

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

30 de Setembro de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

ANEXO VI

Normas para o manuseamento de documentos quando da sua consulta

Os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

- 1) Não se apoie sobre os documentos;
- 2) Não use os documentos como base para escrever;
- 3) Não coloque qualquer objecto sobre um documento aberto;
- 4) Não use caneta enquanto realiza consultas;
- 5) Não dobre os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
- 6) Não arremesse os documentos nem os coloque no chão;
- 7) Não force a abertura de um documento, cortando fitas que não consegue desatar ou forçando fechos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Não use dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- 9) Não acompanhe com o dedo a leitura dos documentos;
- 10) Não respire ou tussa sobre um documento que está a examinar de perto;
- 11) Não tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 12) Não retire os documentos da sua ordem;
- 13) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminar a consulta;
- 14) Dê conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia que detecte.

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 7251/2005 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Por despacho de 22 de Agosto de 2005 do vereador da área de gestão dos recursos humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março (*Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005), foi autorizado o pedido de cessação de contrato referente a André Luís Dorés Neto como motorista de ligeiros, a partir de 31 de Março de 2005.

Por despacho de 22 de Agosto de 2005 do vereador da área de gestão dos recursos humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março (*Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005), foi autorizado o pedido de cessação de contrato referente a Filipe Lopes Ribeiro do Carmo Francisco como motorista de ligeiros, a partir de 28 de Março de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Chefe de Divisão, *Pedro Costa*.

Aviso n.º 7252/2005 (2.ª série) — AP. — *Denúncia de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Por despacho de 22 de Agosto de 2005 do vereador da Área de Gestão dos Recursos Humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março (*Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005), foi deferida a denúncia do contrato de trabalho a termo resolutivo certo referente a José Pedro da Silva Garcia, motorista de ligeiros, a partir de 26 de Agosto de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Chefe de Divisão, *Pedro Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 7253/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por despachos do presidente desta Câmara Municipal, de 16 de Setembro de 2005, foram celebrados, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, bem como da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes trabalhadores: