- g) A inumação, cremação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos do n.º 2 do artigo 9.º daquele diploma;
- h) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo fora das situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º daquele diploma;
- i) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas, de forma diferente da que for determinada pela entidade responsável pela administração do cemitério;
- j) A inumação fora de cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º daquele diploma;
- k) A utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- l) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º daquele diploma;
- m) A cremação de cadáver que tiver sido objecto de autópsia médico-legal sem autorização da autoridade judiciária;
- n) A cremação de cadáver fora dos locais previstos no artigo 18.º daquele diploma;
- o) A abertura de sepultura ou local de consumpção aeróbia antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- p) A infracção ao disposto no artigo 21.º daquele diploma;
- q) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º, ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação, punível com coima mínima de € 99,76 e máxima de € 1247:

- a) O transporte de cinzas resultantes da cremação de cadáver ou de ossadas fora de cemitério em recipiente não apropriado;
- b) O transporte de cadáver, ossadas ou cinzas resultantes da cremação dos mesmos, dentro de cemitério, de forma diferente da que tiver sido determinada pela respectiva administração;
- c) A infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 8.º daquele diploma;
- d) A trasladação de ossadas sem ser em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 82.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão de aplicar uma coima a uma agência funerária.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 83.º

Omissões

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas caso a caso pela Câmara Municipal.

Artigo 84.º

Norma revogatória

É revogado o regulamento em vigor sobre estas matérias aprovado em reunião da Câmara Municipal de 23 de Abril de 1969.

Artigo 85.º

Norma transitória

Ficam salvaguardadas as situações resultantes de inumação promovida em caixão de chumbo efectuadas antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

Artigo 86.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na forma definitiva em *Diário da República*.

Aviso n.º 7291/2005 (2.ª série) — AP. — O Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, faz público que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações promovidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e em cumprimento do deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 12 de Maio de 2005, foi aprovada por unanimidade a proposta de Regulamento do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, versão que vai ser publicada na íntegra depois de ter sido precedida de consulta e apreciação pública, conforme aviso publicado nos lugares de estilo e no apêndice n.º 95 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 12 de Julho de 2005.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Sever do Vouga

Preâmbulo

Nota justificativa

De acordo com a alínea f) do n.º 2 do artigo 64.º, conjugado com a alínea a) do n.º 7 do mesmo artigo, 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, a Câmara Municipal elabora propostas de regulamentos em matérias da sua competência exclusiva.

O artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo dispõe que o projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada que se apresenta neste Regulamento.

Conforme o estipulado nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, nos termos da lei, as entidades representativas dos interesses afectados (audiência prévia). O projecto de Regulamento deve ser submetido à discussão pública, através de publicação na 2.ª série do *Diário da República* e afixação de editais nos lugares de estilo, dispondo os interessados de 30 dias para apresentar, por escrito, sugestões ou observações pertinentes.

Pretende-se com a elaboração do presente Regulamento, normalizar e definir as regras de funcionamento do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, serviço que se reveste de grande interesse público e congrega atribuições que, consistem, no essencial em conservar e difundir toda a documentação que apresente valor administrativo, probatório e histórico-cultural.

O Regulamento fundamenta-se nos Decretos-Leis n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, e 16/93, de 26 de Janeiro, e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, mencionando também normas a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, conforme a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo dos Decretos-Leis n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, e 16/93, de 26 de Janeiro, e da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação emitida e recebida pelo município de Sever do Vouga, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do director do Departamento Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO II

Competências e atribuições

Artigo 4.º

Atribuições

Ao Arquivo Municipal de Sever do Vouga cabe reunir, recolher, seleccionar, conservar, tratar, gerir e difundir toda a documentação que pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação de arquivo propriedade do município ou de que este se constitua fiel depositário.

Artigo 5.º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Gerir os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do município de Sever do Vouga, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertença de outras entidades do concelho de Sever do Vouga, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para o efeito, ou cujo interesse público seja reconhecido;
- c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, por solicitação escrita, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- d) Facultar aos utilizadores certidões e cópias de documentos de arquivo à sua guarda, salvo se estiverem em causa limitações de acesso à informação definidas por lei ou a preservação dos documentos, devendo nesta situação, e sempre que possível, ser facultada a consulta da reprodução das espécies documentais acauteladas;
- e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos do município que de outros existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- f) Divulgar o património documental e recursos informativos e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de diversa natureza;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 6.º

Fundos arquivísticos de natureza diversa

Por decisão dos órgãos competentes, o Arquivo Municipal poderá albergar fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte que se revelem de interesse para o concelho e que, por compra, doação, ou simples depósito, façam parte da documentação em arquivo, e estejam, como tal sujeitos aos mecanismos de gestão arquivística referidos na alínea a) do artigo anterior.

CAPÍTULO III

Avaliação e selecção

Artigo 7.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal de Sever do Vouga tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — O processo de avaliação desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais constantes da portaria aprovada para esta matéria e outras que se reportem pertinentes.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

4 — A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do Arquivo Municipal.

5 — Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

6 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 8.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção, que consta na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

CAPÍTULO IV

Recolha da documentação

Artigo 9.º

Remessa para os serviços de arquivo

1 — Findos os prazos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor, os diversos órgãos e serviços do município devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da documentação com reduzida taxa de utilização.

2 — As transferências de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão de espaço e do tempo e sempre em coordenação com o arquivo que poderá propor o calendário.

3 — Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor, e caso a documentação se revista de interesse histórico, o Arquivo Municipal fará automaticamente a recolha e integração da mesma.

Artigo 10.º

Remessa para os serviços de arquivo

A documentação é enviada ao Arquivo Municipal 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 caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e a fornecer pelo Arquivo Municipal;
- d) No seu suporte original devidamente acondicionado.

Artigo 11.º

Processos de obras e de loteamento

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

2 — Os processos de obras ou de loteamentos, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

3 — Toda a documentação inserida nos processos de obras e de loteamentos, tem de estar numerada e rubricada pelos funcionários, sendo obrigatório a existência no processo de um índice numerado, com a indicação da tipologia documental, data de entrada, data de saída e responsável pela organização processual.

Artigo 12.º

Formalidades da remessa

A remessa dos documentos mencionados nos artigos 10.º e 11.º, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 2 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril;
- b) O auto de entrega deve ter uma guia de remessa — cujo modelo consta do anexo n.º 3 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo, após ter sido conferido e completado com as quotas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

CAPÍTULO V

Eliminação

Artigo 13.º

Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços do Arquivo Municipal de Sever do Vouga.

2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

3 — A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerem pertinentes, desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

5 — A eliminação de documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, sob proposta fundamentada do arquivo distrital.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

7 — A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

Artigo 14.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhado de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º 4 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril;
- O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;
- O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

2 — Compete ao Arquivo Municipal, reunir e conservar, em *dossier* próprio, todas as guias de remessa da documentação para eliminar.

CAPÍTULO VI

Políticas de intervenção

Artigo 15.º

Tratamento arquivístico

1 — O Arquivo Municipal deve 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 os serviços.

2 — O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

3 — O Arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais, em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando, para o efeito, os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, inventários, catálogos).

CAPÍTULO VII

Suporte

Artigo 16.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o artigo 8.º, n.º 2, deste Regulamento, só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

CAPÍTULO VIII

Conservação

Artigo 17.º

Medidas de conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- Criação de boas condições de segurança e de condições ambientais;
- Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
- Promoção de reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO IX

Comunicação e difusão

Artigo 18.º

Comunicação

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

2 — O acesso ao Arquivo Municipal será definido de acordo com as disposições legais em vigor e atenderá a critérios definidos internamente e ainda a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

3 — A documentação só poderá ser disponibilizada após o seu tratamento técnico.

4 — O acesso é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta e a apresentação de documento de identificação pessoal.

Artigo 19.º

Horário e atendimento

1 — O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido para as autarquias locais.

2 — O atendimento e a consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria do Arquivo Municipal, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva, que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

3 — A consulta pública dos documentos, em original ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na sala de leitura do Arquivo.

4 — A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável do Arquivo.

5 — A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço na sala de leitura, que a conferirá.

Artigo 20.º

Reprodução de documentos

1 — O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor no município de Sever do Vouga.

2 — A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

3 — Só poderá ser reproduzida documentação em perfeito estado de conservação e cuja reprodução não coloque em causa a sua integridade processual.

4 — A reprodução de documentos é prestada gratuitamente aos funcionários do município sempre que o solicitarem no exercício das suas funções e competências, mediante requisição justificativa.

CAPÍTULO X

Documentação de idade intermédia

Artigo 21.º

Consulta da documentação de idade intermédia

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.

2 — Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores, a requisições do município, da presidência e vereação, de tribunais e outras entidade a quem seja reconhecido esse direito.

3 — As espécies existentes no Arquivo Municipal de Sever do Vouga apenas poderão sair nas seguintes condições:

- Com autorização escrita do responsável do Arquivo Municipal, no caso de as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico municipal;
- Com autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico não municipal.

4 — Salvo circunstâncias expressamente autorizadas pelo presidente da Câmara, não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, colecções ou documentos do Arquivo Municipal, para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.

Artigo 22.º

Pedidos de empréstimo

1 — Para além dos titulares do executivo municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente justificada e assinada pelo seu responsável.

2 — Os processos individuais, a documentação dos 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 ou em quem ele delegar, sem prejuízo das restrições legais.

3 — Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigido ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo;
- Conter a assinatura do responsável do serviço que requisita ou do seu legal substituto;
- Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela presidência da Câmara, dada caso a caso, sempre que exigida.

4 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito e anulação da requisição anterior.

Artigo 23.º

Impresso de requisição

1 — As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 — A cada petição corresponde uma requisição.

3 — A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará entrega do original.

4 — As requisições, em duplicado, devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.

5 — As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão uma orgânica documental própria.

6 — Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo anterior, o Arquivo Municipal deverá avisar o requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação.

Artigo 24.º

Devolução da documentação

1 — No acto da devolução, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

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

3 — 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.

4 — A devolução da documentação só será confirmada nos boletins de registo interno, depois de conferida a integridade da mesma.

CAPÍTULO XI

Consulta da documentação de idade definitiva

Artigo 25.º

Consulta

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade definitiva é permitida após preenchimento de uma ficha de consulta ou requisição.

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

3 — A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

Artigo 26.º

Comunicação

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo anterior;
- 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;
- Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito, sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta, mediante pagamento pela investigação, de acordo com tabela a aprovar.

Artigo 27.º

Número de requisições

O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

Artigo 28.º

Documentos em risco

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias (em microfilme de complemento, em disco óptico, etc.) de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 29.º

Saída de documentação

Aplica-se à documentação de idade definitiva o disposto no artigo 21.º, n.º 3, alínea b), sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

CAPÍTULO XII

Artigo 30.º

Normas e deveres

1 — É expressamente proibido:

- Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- Fazer sair das instalações próprias qualquer documento sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo;
- Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos;
- Fumar ou fazer lume nas instalações do Arquivo Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- Fotografar ou reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do Arquivo;

- f) Entrar na sala de leitura e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- g) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar os documentos;
- h) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura.

2 — O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não se conformar com as disposições do número anterior será convidado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 31.º

Estudos e investigação

O investigador/utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal deverá fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados e sua origem.

CAPÍTULO XIII

Pessoal

Artigo 32.º

Quadro de pessoal

Ao Arquivo Municipal ficará afecto, pelo menos, um técnico superior do quadro de pessoal do município com formação específica na área.

Artigo 33.º

Responsável pelo serviço

Ao responsável pelo serviço de arquivo, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a entrada de documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- h) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Propor a realização de actividades de carácter divulgativo e cultural;
- j) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- k) Assegurar a certificação dos factos que constem do Arquivo Municipal;
- l) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 34.º

Funcionários do Arquivo

Compete aos funcionários que venham a desempenhar funções no Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico-profissional e sob a orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais;
- b) Arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- d) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de descrição;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- h) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;

- k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e arquivística, ajudando a desenvolver o respectivo serviço.

CAPÍTULO XIV

Disposições finais

Artigo 35.º

Relatório de actividades

1 — Será elaborado anualmente, pelo Arquivo Municipal, um relatório sobre as actividades do serviço, donde constarão, de 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 dos pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.

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

Artigo 36.º

Omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, ouvido o técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

Artigo 37.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do respectivo serviço.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOURE

Aviso n.º 7292/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do vice-presidente de 1 de Setembro do corrente ano, ao abrigo da competência delegada pelo presidente da Câmara, foram renovados por um período de três anos os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes trabalhadores:

- António Augusto Nunes Marques, calceteiro — com efeitos a 10 de Setembro de 2005.
- Carlos Manuel Simões Lopes, cantoneiro de limpeza — com efeitos a 10 de Setembro de 2005.
- Nuno José Rodrigues Abreu, auxiliar técnico de turismo — com efeitos a 15 de Setembro de 2005.

20 de Setembro de 2005. — O Vereador, *Américo Nogueira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TÁBUA

Aviso n.º 7293/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 20 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Maria da Glória Lopes Nunes Brito e Maria de Fátima Martins Faria Dinis, com a categoria de calceteiro, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 16 de Novembro de 2005, nos termos de n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

28 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 7294/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 14 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo reso-