

3 — Sempre que as actividades referidas nos números anteriores impliquem a adopção de medidas cuja concretização dependa essencialmente de outros responsáveis da Câmara Municipal, os serviços devem informá-la sobre as mesmas e colaborar na sua execução.

4 — Ao serviço SHST não pode ser impedido o acesso a todos os locais de trabalho e o contacto com todos os trabalhadores.

5 — Assegurar a comunicação com outras estruturas de saúde, que em todas as situações deverá obrigatoriamente passar pelo serviço.

#### Artigo 18.º

##### Relatório de actividades

O empregador elaborará um relatório anual de actividades do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que remeterá no 1.º trimestre do ano seguinte àquele a que respeita, aos delegados concelhios de saúde e à subdelegação do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho do distrito de Bragança.

#### Artigo 19.º

##### Direcção e acompanhamento

a) O Serviço de SHST integra-se organicamente no Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, na dependência directa do presidente da Câmara.

b) O responsável directo pelo serviço é um técnico com curso superior e formação específica nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho ou medicina do trabalho.

c) Não se encontrando designado técnico, com habilitações e qualificações adequadas, para a responsabilidade directa dos Serviços SHST, as funções devem ser asseguradas pelo médico do trabalho.

#### Artigo 20.º

##### Funções do responsável directo

1 — São funções específicas do responsável directo pelo Serviço de SHST:

- Coordenar a execução das actividades indicadas no artigo 17.º do presente Regulamento;
- Assegurar a ligação orgânica com o presidente da Câmara;
- Coordenar a elaboração anual do relatório e plano de actividade.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 21.º

##### Conhecimento aos funcionários

Este Regulamento é de conhecimento obrigatório de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Mogadouro, devendo ser promovidas as adequadas medidas de divulgação, tendo em conta as características de cada grupo socioprofissional.

#### Artigo 22.º

##### Procedimento disciplinar

A violação das normas, do presente Regulamento e dos regulamentos específicos que venham a ser aprovados, constitui infracção disciplinar, cujo procedimento será instituído contra o arguido e o seu superior hierárquico directo.

#### Artigo 23.º

##### Normas supletivas

1 — Em tudo o que for omissa neste Regulamento, aplicar-se-á a lei geral, com as devidas adaptações.

2 — As dúvidas que surjam na aplicação deste Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Mogadouro, pelo Serviço de SHST, ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores.

#### Artigo 24.º

##### Regulamentos específicos

1 — No prazo de um ano, contados a partir da entrada em vigor deste Regulamento, serão submetidos à aprovação os regulamentos específicos.

2 — Os regulamentos específicos serão aprovados pelos órgãos competentes da Câmara Municipal e do Serviço SHST, após serem ouvidos os representantes dos trabalhadores.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

Este Regulamento, depois de aprovado em reunião da Câmara Municipal e submetido a apreciação da Assembleia Municipal, entra em vigor, 90a dias após a data da sua publicação em *Diário da República*.

**Aviso n.º 5444/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro.* — Fernando dos Anjos Monteiro, vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Mogadouro, na sua sessão ordinária realizada em 23 de Junho do corrente ano, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 17 de Maio de 2005, deliberou aprovar o Regulamento Municipal do Arquivo Municipal de Mogadouro, que a seguir se publica na íntegra.

Para constar se lavrou este aviso, que vai ser publicado no *Diário da República*, 2.ª série.

30 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando dos Anjos Monteiro*.

## Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro

### Preâmbulo

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

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

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

Propõe-se à Câmara Municipal de Mogadouro a aprovação, e posterior submissão a aprovação da Assembleia Municipal, do presente regulamento, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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 lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril).

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mogadouro, serviço do município de Mogadouro, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

2 — O Arquivo Geral do Município de Mogadouro é constituído pela documentação de natureza administrativa, proveniente dos diversos serviços municipais e existente como resultado directo das atribuições genéricas de recolha, selecção e difusão levadas a efeito pelo sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

3 — O Arquivo Geral do Município de Mogadouro contém, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes Órgãos, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pelo Município de Mogadouro, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

## Artigo 2.º

## Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Mogadouro, adiante designado por Arquivo, encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal, com enquadramento na Divisão de Acção Social e Cultural, Sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

## Artigo 3.º

## Competências e atribuições

1 — Ao Arquivo Municipal incumbe:

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

2 — Compete aos funcionários do Arquivo Geral, consoante a sua classificação técnico profissional, o seguinte:

- a) Receber, conferir e ordenar os processos e petições enviadas pelos distintos serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar e ordenar os processos de obras e de loteamentos, como também, organizar, sempre que

necessário, os novos volumes dos ditos processos, após a sua entrada no Arquivo;

- c) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos de toda a documentação enviada pelos distintos serviços;
- d) Registrar os documentos entrados;
- e) Organizar e arrumar os documentos;
- f) Manter devidamente organizados os ficheiros necessários à eficiência do serviço;
- g) Elaborar os distintos instrumentos de pesquisa;
- h) Elaborar os distintos verbetes (provisórios e definitivos) de toda a documentação;
- i) Ingressar os respectivos verbetes nos ficheiros;
- j) Zelar pela conservação dos documentos;
- k) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- l) Respeitar os prazos fixados legalmente, quanto à selecção e inutilização da documentação enviada para o Arquivo;
- m) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação perpétua para o Arquivo Histórico;
- n) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- o) Fornecer toda a documentação solicitada pelos distintos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- p) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- q) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou cópia ou outro qualquer meio informático em uso no Arquivo;
- r) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente.

## CAPÍTULO II

## Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

## Artigo 4.º

## Transferências e recepção de documentos

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

## Artigo 5.º

## Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do Arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo, não podendo em caso algum ser afectada a integridade dos conjuntos documentais.

## Artigo 6.º

## Procedimentos

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

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos, em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados, nos termos da legislação em vigor;
- d) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo II, ao presente Regulamento;

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

#### Artigo 7.º

##### Formalidades

O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo I ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

#### Artigo 8.º

##### Guia de remessa

1 — A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação, e pelo técnico superior de Arquivo, responsável pelo Arquivo.

2 — O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

3 — O duplicado será devolvido ao serviço de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informação que se repute pertinente.

4 — O triplicado será usado provisoriamente nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;

#### Artigo 9.º

##### Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

### Da organização e avaliação documental

#### Artigo 10.º

##### Classificação e descrição

1 — Ao responsável pela unidade orgânica de Arquivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor no município de Mogadouro e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correcta descrição;
- e) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia a dia e ocupem desnecessariamente espaço útil.

#### Artigo 11.º

##### Avaliação documental

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

2 — É da responsabilidade dos serviços do Arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos, nos termos da legislação em vigor.

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

4 — Sempre que uma série ou sub série não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou sub séries homólogas constantes da tabela de selecção.

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

#### Artigo 12.º

##### Comissão de Avaliação

1 — Para além do técnico superior de arquivo, responsável pelo Arquivo, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

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

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

#### Artigo 13.º

##### Eliminação

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

2 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Bragança.

#### Artigo 14.º

##### Processo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo e não se justifique a sua conservação deverá ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados por legislação e será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

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

#### Artigo 15.º

##### Formalidades da eliminação

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

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

3 — O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços do Arquivo Municipal e o outro exemplar ser remetido obrigatoriamente ao Arquivo Distrital ou Nacional.

4 — O referido nos números anteriores aplica-se a todos os autos das eliminações que tiverem sido efectuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

## CAPÍTULO IV

### Do acesso

#### Artigo 16.º

##### Comunicação

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

- a) Directa dos documentos originais;
- b) De cópias executadas para esse fim;
- c) Verificação de suportes informáticos.

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

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

#### Artigo 17.º

##### Empréstimo de documentos em fase intermédia

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

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

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

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

#### Artigo 18.º

##### Reprodução

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

2 — As despesas com a emissão das cópias, referidas no ponto anterior, são reguladas pelas tabelas em vigor.

3 — A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

#### Artigo 19.º

##### Difusão

1 — A difusão é feita através da:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal e ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia ou qualquer outro meio de divulgação, no âmbito das novas tecnologias.

## CAPÍTULO V

### Empréstimo de documentação para exposições

#### Artigo 20.º

##### Condições do empréstimo

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

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

#### Artigo 21.º

##### Da comunicabilidade

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### Obrigações do utilizador

#### Artigo 22.º

##### Normas e deveres

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

2 — É expressamente proibido:

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

- d) Fumar dentro das instalações do Arquivo;  
e) Comer ou beber nas salas de consulta.

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

#### Artigo 23.º

##### Estudos e investigação

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

### CAPÍTULO VII

#### Obrigações do Arquivo Municipal

#### Artigo 24.º

##### Relatório de actividades

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

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

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

### CAPÍTULO VIII

#### Casos omissos

#### Artigo 25.º

##### Dúvidas ou omissões

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

### CAPÍTULO IX

#### Da revisão

#### Artigo 26.º

##### Periodicidade

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

#### Artigo 27.º

##### Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada toda e qualquer disposição sobre a matéria, em vigor no município de Mogadouro.

#### Artigo 28.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em *Diário da República*.

#### ANEXO I



ARQUIVO MUNICIPAL

Ex.º Senhor  
Técnico Superior de Arquivo do  
Município de Mogadouro

#### Guia de Remessa

Proveniência/Sub proveniência: \_\_\_\_\_

Série/Subsérie documental: \_\_\_\_\_

Rubrica classificativa: \_\_\_\_\_ Datas extremas: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Número/Tipo unidades de instalação: \_\_\_\_\_

Metragem: \_\_\_\_\_

Nº de ordem	Data (s)	Nº Original	Cota	Observações

Mogadouro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O responsável pelo serviço emissor: \_\_\_\_\_

O responsável pelo arquivo: \_\_\_\_\_

(autenticação com selo branco)

#### ANEXO II



ARQUIVO MUNICIPAL

#### Auto de Entrega

Aos ... Dias do mês de..... do ano de ....., no Arquivo do Município de Mogadouro, perante mim \_\_\_\_\_ Presidente da Câmara Municipal (ou substituto com delegação de competências), e \_\_\_\_\_ (cargo e instituição), dando cumprimento ao estipulado \_\_\_\_\_, procedeu-se à \_\_\_\_\_ (transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.) conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

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

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

Mogadouro, ..... (dia) de ..... (mês) de ..... (ano)

O Presidente da Câmara Municipal: \_\_\_\_\_ (Assinatura)

O Dirigente da Entidade detentora do arquivo: \_\_\_\_\_ (Assinatura)  
(autenticação com selo branco)

ANEXO III



ARQUIVO MUNICIPAL

**Auto de Eliminação**

Aos ..... dias do mês de ....., do ano de ....., na presença dos abaixo assinados ..... (categoria profissional) ....., (nome), dando cumprimento ao disposto (determinações legais e Regulamento do Arquivo Municipal, com a devida fundamentação), procedeu-se à inutilização por (processo) de acordo com o(s) artigos ..... da Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e disposições da tabela de selecção, dos documentos, da lista em anexo que, rubricada e autenticada pelos responsáveis, fica a fazer parte integrante deste auto.

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

Mogadouro, \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano)

O Presidente da Câmara Municipal: \_\_\_\_\_(assinatura)

O responsável pelo órgão produtor da documentação: \_\_\_\_\_(assinatura)

O Técnico Superior do Arquivo Municipal: \_\_\_\_\_(assinatura)

(autenticação com selo branco)

ANEXO IV



ARQUIVO MUNICIPAL

**Requisição de Consulta**

REQ. Nº \_\_\_\_\_ LUGAR Nº \_\_\_\_\_ ARQUIVO/SECÇÃO:

DOCUMENTO (S): COTA(S) \_\_\_\_\_  
 COTA: \_\_\_\_\_  
 COTA: \_\_\_\_\_  
 COTA: \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

MORADA/SERVIÇO \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE \_\_\_\_\_ P/B.I. Nº \_\_\_\_\_ TELEF. \_\_\_\_\_

CARTÃO DE LEITOR \_\_\_\_\_ PROFISSÃO \_\_\_\_\_

TEMA DE INVESTIGAÇÃO \_\_\_\_\_

OUTROS FINS \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

O FUNCIONÁRIO \_\_\_\_\_

ANEXO V



ARQUIVO MUNICIPAL

Nº \_\_\_\_\_

**REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO**

Serviço \_\_\_\_\_, requisita ao Arquivo Municipal de Mogadouro o documento \_\_\_\_\_,

com o nº \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_, e com a cota \_\_\_\_\_.

Destina-se o referido processo a \_\_\_\_\_

Estado de Conservação \_\_\_\_\_

O responsável (categoria): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Entregue a: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebido Mogadouro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Voltou ao Arquivo Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Técnico \_\_\_\_\_

Esta requisição é válida por 30 dias

ANEXO VI

**Empréstimo de documentos para exposições**

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

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados. Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao presidente da Câmara Municipal de Mogadouro;

2) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apensa ao requerimento;

3) No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;

4) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo.

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

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

5) Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;

6) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.

O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo municipal, por forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;

7) Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;

8) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;

9) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;

10) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Mogadouro;

11) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo;

12) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal;

No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio.

Se se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;

13) O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las.

Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

## ANEXO VII

### Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem 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, mas trate-os com cuidado;

6) Nunca coloque os documentos no chão;

7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;

8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca 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 encontrem coladas;

17) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;

18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;

19) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;

20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

21) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados.

## CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

**Rectificação n.º 410/2005 — AP.** — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, apêndice n.º 88, de 28 de Junho de 2005, a alteração do quadro de pessoal, rectifica-se que o número de lugares das carreiras de técnico superior de serviço social e de técnico superior de sociologia é de 3 e 1, respectivamente.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Alves de Oliveira*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

**Aviso n.º 5445/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo por doze meses, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004 de 22 de Janeiro, respectivamente:

Basílio Manuel Silva Afonso — coveiro, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 18 de Maio de 2005.

Hugo Miguel Bronze Reis — auxiliar de serviços gerais, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 19 de Maio de 2005.

Madalena Patrícia Sobral da Silva — técnico-profissional de 2.ª classe, com início em 14 de Junho de 2005, despacho de 3 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

**Aviso n.º 5446/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo por seis meses, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Janeiro, respectivamente:

Alexandre Luís Marques Pires Gravanita — técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 12 de Maio de 2005.

Ana Patrícia Cardoso Saramago — técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 12 de Maio de 2005.

Rui José Pitaça Luna — auxiliar de serviços gerais, com início em 14 de Junho de 2005, despacho de 3 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

**Aviso n.º 5447/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que foram rescindidos os contratos a termo, celebrados ao abrigo do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com:

Floriano Manuel Moço Félix — tractorista, com início em 2 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Junho de 2005.

Madalena Patrícia Sobral da Silva — auxiliar de serviços gerais, com início em 17 de Novembro de 2004, rescindido em 14 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

**Aviso n.º 5448/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo — técnico superior de 2.ª classe.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 28 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, com José Manuel