

17 de Outubro], de 1 de Julho de 2002 a 15 de Setembro de 2002, para os lugares de:

Vigilante, com Mónica Alexandra Vaz das Neves, Cristina Maria Caçador do Pereiro Piteira, Lisete Joana Dordio Pais Maneiras Velez, Mónica Sofia Ferraz Gonçalves, Hugo José Soeiro Cortes, Paulo Alexandre Lopes das Dores e João Carlos Rosa de Almeida Coelho Violante, auferindo o vencimento de 368 euros; Bilheteiro-arrumador, com Ana Cláudia Nobre Canha, Carlos Manuel Duarte Sabino, Carmen Dolores de Barros Velez, Dulce Isabel Coelho Abel, Pedro Miguel Rodrigues Marques, Mara Cristina Lobato da Silva, Maria Helena Nobre Parreira Garrinhas, Ana Cristina Correia Fonseca, Diana Isabel Correia Damião, Jorge Manuel Missionário Rebocho, Vera Mónica de Almeida Silveira, com o vencimento de 355 euros; Pessoal de limpeza, com Luísa da Conceição Machado Coelho Lopes, Maria Filomena Pires Augusto e Maria do Rosário Reis Frederico, com o vencimento de 355 euros.

12 de Julho de 2002. — O Presidente da Câmara, *Manuel Maria Libério Coelho*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

**Aviso n.º 7281/2002 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 5 de Julho de 2002, foram autorizados os pedidos de rescisão de contratos de trabalho a termo certo com Mário Oliveira Fernandes, Silvestre Garcia Santos, António Joaquim Pereira Carvalho, António Ferreira Melo, António Maria Teixeira Lima, Tony Faria Rio e João António Santos Rodrigues, categoria de cantoneiros de limpeza, com início a 1 de Julho de 2002.

9 de Julho de 2002. — O Presidente da Câmara, *João Gonçalves Martins Batista*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

**Edital n.º 392/2002 (2.ª série) — AP.** — Luís Manuel Fino Gil Barreiros, vereador a tempo inteiro da Câmara Municipal da Covilhã:

Torna público, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal da Covilhã, na sua reunião ordinária de 7 de Junho de 2002, deliberou aprovar o Regulamento do Arquivo Municipal da Covilhã — alteração.

O mesmo Regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 28 de Junho de 2002.

E para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

11 de Julho de 2002. — O Vereador a tempo inteiro, *Luís Manuel Fino Gil Barreiros*.

### Regulamento do Arquivo Municipal da Covilhã — alteração

#### Preâmbulo

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-los a aprovação da Assembleia Municipal.

Nos termos do disposto do artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo, o projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada, que se apresenta neste preâmbulo.

Assim, o arquivo da Câmara Municipal da Covilhã é de grande interesse público, cujas atribuições são as de conservar e difundir toda a documentação que, pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitui documentação de arquivo propriedade do município ou constituindo-se este como fiel depositário.

O n.º 1 do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo impõe ao órgão com competência regulamentar a audição das

entidades representativas dos interesses afectados, caso existam, e o n.º 2 do mesmo artigo 117.º, obriga a que, no preâmbulo do regulamento, se faça menção das entidades ouvidas. Esta audição far-se-á nos termos definidos em legislação própria (conforme o n.º 1 do artigo 117.º).

A legislação própria, a que se refere o n.º 1 do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, não foi sequer ainda publicada. A ser assim, a Câmara Municipal, na fase de elaboração do regulamento, e a Assembleia Municipal, na fase de aprovação, não estão obrigadas a proceder à referida audição.

Pelo que, tendo em vista a organização e funcionamento do Arquivo Municipal da Covilhã, nas suas diferentes componentes, pessoal, gestão e preservação de documentos, serviço de atendimento interno e ao público, é proposto para aprovação, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o projecto de Regulamento do Arquivo Municipal.

## CAPÍTULO I

### Constituição e atribuições

#### Artigo 1.º

Ao Arquivo da Câmara Municipal da Covilhã compete 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 2.º

O Arquivo da Câmara Municipal da Covilhã encontra-se na dependência directa do director do Departamento de Administração Geral e Finanças.

#### Artigo 3.º

O Arquivo da Câmara Municipal da Covilhã tem, sob sua orientação a gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, à excepção da documentação produzida e arquivada por todos os órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação e constitui o acervo documental da Câmara Municipal da Covilhã.

#### Artigo 4.º

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 como tal sujeita aos mecanismos de gestão arquivística, previstos no artigo 3.º deste Regulamento.

## CAPÍTULO II

### Da recolha

#### Artigo 5.º

1 — Findo os prazos administrativos previsto pelo regulamento arquivístico para as autarquias locais, os diversos órgãos e serviços da Câmara devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação.

2 — As transferências de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perca do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.

3 — Findo 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 automática da mesma.

#### Artigo 6.º

1 — As transferências de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor.

2 — 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.

3 — Toda a documentação entrada no Arquivo deverá ser acompanhada por uma guia de remessa de documentos, feita em triplicado e visada pelo responsável máximo ou seu legal substituto, que a remete, contendo os elementos abaixo discriminados:

- a) Identificação da instituição e o usuário de que sejam provenientes os documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Indicação da existência de restrições ao acesso dos documentos (prazos e fundamentos legais);
- g) Prazos de conservação.

4 — O envio de documentação efectua-se de acordo com o calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

#### Artigo 7.º

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

#### Artigo 8.º

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

#### Artigo 9.º

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

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

3 — Toda a documentação inserida nos processos de obras e loteamentos tem de estar numerada e rubricada pelos funcionários que possuam autorização escrita para o efeito, 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.

### CAPÍTULO III

#### Da selecção

##### Artigo 10.º

A selecção da documentação far-se-á mediante a aplicação da legislação em vigor, tendo por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação findo os prazos administrativos.

### CAPÍTULO IV

#### Da eliminação

##### Artigo 11.º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos nos vários serviços da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

##### Artigo 12.º

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 13.º

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

##### Artigo 14.º

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

### CAPÍTULO V

#### Do tratamento e instrumentos de descrição

##### Artigo 15.º

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar a organização arquivística (classificação e ordenação) aplicada nos diferentes serviços municipais, reequacionar o sistema de classificação existente e propor um único classificador, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2 — O Arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, pelo menos, 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 VI

#### Da conservação

##### Artigo 16.º

1 — Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, promovendo e propondo:

- a) Condições de segurança e ambiente;
- b) Identificação das espécies danificadas;
- c) Realização de propostas de restauro e encadernação;
- d) Cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

### CAPÍTULO VII

#### Da difusão

##### Artigo 17.º

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

##### Consulta

##### Artigo 18.º

1 — O Arquivo Municipal da Câmara Municipal da Covilhã funciona com o horário estabelecido pela autarquia.

2 — O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em local próprio das instalações do Arquivo Municipal.

##### Artigo 19.º

1 — A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico.

2 — As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

##### Artigo 20.º

O documento de arquivo é um documento único e, como tal, toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, com as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores, requisições da Assembleia Municipal, da presidência e verificação e a outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

## Artigo 21.º

1 — As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

- a) Autorização escrita do responsável do Arquivo Municipal se as espécies se destinam a utilização em espaço físico do serviço;
- b) Autorização escrita do presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

2 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável do Arquivo Municipal e obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.

3 — Não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, coleções ou documentos do Arquivo Municipal para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.

## Artigo 22.º

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

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

## Artigo 23.º

1 — As requisições de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo Municipal;
- c) Conter a assinatura do chefe ou responsável, ou legal substituto, do serviço que requisita;
- d) A documentação será disponibilizada pelo Arquivo aos serviços requisitantes no prazo de vinte e quatro horas;
- e) Os serviços requisitantes devem garantir o levantamento e a entrega da documentação nas instalações do Arquivo Municipal.

## Artigo 24.º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 15 dias úteis, renováveis por iguais períodos, mediante novo pedido por escrito, formulado nos termos do artigo 23.º e anulação da requisição anterior.

## Artigo 25.º

Às requisições dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, facultado pelo Arquivo, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponderá uma requisição.

## Artigo 26.º

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

2 — Após a aprovação do presente Regulamento, os serviços e órgãos municipais deverão comunicar ao Arquivo a relação das pessoas autorizadas a visar os requisições.

3 — No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

## Artigo 27.º

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

## Artigo 28.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 24.º, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação.

## Artigo 29.º

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

## Artigo 30.º

A comunicação dos documentos deverá processar-se através dos seguintes meios:

- a) Publicitação dos instrumentos de descrição — guia, inventário e catálogos.
- b) Consulta pública na sala de leitura;
- c) 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;
- d) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- e) Realização, organização e participação em actividades culturais diversas.

## Artigo 31.º

1 — A admissão à consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento obrigatório da ficha de consulta e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

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

## Artigo 32.º

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

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

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

## Artigo 33.º

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

## Obrigações dos utilizadores

## Artigo 34.º

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo;
- c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos;
- d) Fumar ou fazer lume nas instalações do Arquivo Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- e) 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 35.º

O leitor que publicar trabalhos utilizando fontes provenientes do Arquivo, deverá fornecer três cópias dos respectivos estudos destinados à Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal da Câmara Municipal da Covilhã.

Artigo 36.º

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 Câmara Municipal da Covilhã.

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.

CAPÍTULO VIII

Do pessoal

Artigo 37.º

O quadro de pessoal do Arquivo Municipal é constituído por pessoal técnico superior e técnico-profissional com formação em arquivo e pelo administrativo e auxiliar.

Artigo 38.º

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

- a) O cumprimento global deste 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) Dar a desenvolver 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 39.º

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico-profissional, o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas 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 arquivística a desenvolver no respectivo serviço;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e auxiliar a desenvolver no respectivo serviço.

Artigo 40.º

Será elaborado anualmente um relatório de funcionamento e actividade que mencionará obrigatoriamente os seguintes elementos:

- Número de espécies existentes e metros lineares de documentação;
- Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.

CAPÍTULO IX

Casos omissos

Artigo 41.º

As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo presidente do Câmara ou em quem ele delegar, com parecer técnico do responsável pelo Arquivo Municipal.

CAPÍTULO X

Entrada em vigor

Artigo 42.º

Este Regulamento entrará em vigor aquando da sua publicação em *Diário da República*.

CAPÍTULO XI

Revisão

Artigo 43.º

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

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

**Aviso n.º 7282/2002 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, através do meu despacho datado de 9 de Julho de 2002, foi rescindido, a pedido da própria, o contrato individual de trabalho a termo certo com a cidadã Isabel da Conceição Sampaio Osório, com a categoria de estagiário/técnico superior de serviço social, com efeitos a partir de 10 de Julho de 2002 (inclusive).

12 de Julho de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

**Aviso n.º 7283/2002 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do vice-presidente da Câmara de 1 de Julho de 2002, efectuou as seguintes renovações de contrato, por urgente conveniência de serviço, até ao limite de um ano, nos termos dos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, nas seguintes categorias:

- Fernanda Marinha Gomes Meireles — técnica superior estagiária (serviço social), com início de funções a 2 de Janeiro de 2002.
- José Miguel Couto da Silva — fiel de armazém, com início de funções a 7 de Janeiro de 2002.
- Maria de Fátima Soares Oliveira — fiel de armazém, com início de funções a 7 de Janeiro de 2002.
- Sónia Marisa M. Martins Silva — técnica estagiária (administração autárquica), com início de funções a 7 de Janeiro de 2002.
- Sónia Maria Afonso M. Fernandes — técnica superior estagiária (turismo), com início de funções a 7 de Janeiro de 2002.
- Rita da Silva Rodrigues Fonseca — auxiliar serviços gerais, com início de funções a 14 de Janeiro de 2002.