

Funchal efectuar o provimento do cargo de direcção intermédia de 2.º grau, director da Estação de Biologia Marinha do Funchal (Departamento de Ciência), nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;

Considerando que, terminado o prazo para apresentação de candidaturas a 20 de Abril de 2006, se verificou que foi entregue apenas a candidatura de Teresa Mafalda Gonçalves Jardim de Freitas Araújo, técnica superior de 1.ª classe (biologia) do quadro de pessoal da Câmara Municipal do Funchal;

Considerando que o júri de selecção, após efectuar a avaliação curricular e a entrevista pública de selecção, em acta de 28 de Julho de 2006, propôs a nomeação da candidata Teresa Mafalda Gonçalves Jardim de Freitas Araújo para o cargo de directora da Estação de Biologia Marinha do Funchal do Departamento de Ciência, atendendo que reúne os requisitos definidos no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e possui o currículo, o perfil e a experiência adequados para o desempenho do cargo, designadamente por toda a sua experiência profissional como técnica superior ter decorrido na área do cargo a prover, sendo de valorizar o seu conhecimento da realidade autárquica, atendendo que exerce funções na Câmara Municipal do Funchal desde 5 de Julho de 1999;

Usando da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, delegada por despacho do presidente da Câmara de 7 de Novembro de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, nomeio a técnica superior principal (biologia) Teresa Mafalda Gonçalves Jardim de Freitas Araújo para exercer o cargo de directora da Estação de Biologia Marinha do Funchal do Departamento de Ciência, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

A nomeação é feita por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos à data do despacho.

Data do despacho de nomeação — 1 de Agosto de 2006.

Data da aceitação da nomeação — 1 de Agosto de 2006.

Nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada

Dados pessoais:

Nome — Teresa Mafalda Gonçalves Jardim de Freitas Araújo;

Data de nascimento — 17 de Junho de 1971.

Formação académica — licenciatura em Biologia e Pescas, pela Universidade do Algarve, concluída em Maio de 1996.

Experiência profissional:

Iniciou funções no Departamento de Ciência da Câmara Municipal do Funchal em 5 de Julho de 1999, como estagiária da carreira de técnico superior (área de biologia), em regime de contrato administrativo de provimento;

Ingressou no quadro de pessoal da Câmara Municipal do Funchal em 16 de Outubro de 2000, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe (área de biologia);

Foi promovida para a categoria de técnico superior de 1.ª classe (área de biologia) em 28 de Outubro de 2002.

25 de Outubro de 2006. — O Vereador, por delegação do Presidente da Câmara, *Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado*.

1000307775

CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO

Aviso

Alteração da licença de operação de loteamento n.º 3/02 de Construções Carvalho & Pereira, L.ª, sito na Quinta de São João, freguesia da Sé

Discussão pública

Francisco Manuel Lopes, presidente da Câmara Municipal de Lamego, torna público que, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua redacção actual, se irá proceder, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei

n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, ao período de discussão pública do pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 3/02, requerida por Construções Carvalho & Pereira, L.ª

A alteração ao loteamento consiste no aumento de um piso em cave destinado a estacionamento e arrumos nos lotes 3 e 4, redução da área do lote n.º 5 e aumento da área de implantação, bem como aumento da área de comércio/serviços e redução do número de fogos para 15.

O período de discussão pública terá início no 8.º dia a contar da publicação do presente aviso e a duração de 15 dias.

O processo poderá ser consultado todos os dias úteis, das 8 horas e 30 minutos às 17 horas, no atendimento ao munícipe da Câmara Municipal de Lamego e as sugestões ou reclamações dos interessados deverão ser apresentadas, por escrito, através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, identificando devidamente o seu sobrescrito e entregue pessoalmente ou remetido através de correio ao serviço acima mencionado.

13 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes*.
1000306821

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Edital n.º 179/2006

Isabel Damasceno Campos, presidente da Câmara Municipal do concelho de Leiria, torna público, conforme determina o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal, em sua sessão de 29 de Setembro do ano em curso, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Leiria, aprovada em reunião de 17 de Agosto de 2006, o Regulamento do Arquivo Municipal de Leiria.

Regulamento do arquivo municipal de Leiria

Preâmbulo

Na sequência do estabelecimento de um novo quadro de atribuições para as autarquias locais e da transferência de novas competências para as câmaras municipais, anteriormente cometidas a entidades da administração central do Estado, para fazer face ao incremento de responsabilidades em matéria de ambiente e saneamento, ordenamento do território e urbanismo, saúde, acção social, transportes e comunicações, educação, protecção civil, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento e cooperação externa, houve necessidade de rever a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Leiria, a fim de esta melhor satisfazer as necessidades da população do concelho.

Foi então aprovado e publicado o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que entrou em vigor em 17 de Fevereiro do corrente ano, no âmbito do qual as competências para gerir os acervos documentais em fase activa, semiactiva e definitiva foram cometidas à Divisão Administrativa [artigos 30.º, alínea *i*), e 34.º] e à Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico [artigos 185.º, alínea *v*), e 194.º, alíneas *u*), *v*) e *w*]).

Acompanhando também este movimento de transferência de atribuições e competências para os órgãos municipais e das freguesias, tem-se verificado ultimamente um aumento da produção de documentação de natureza informativa e administrativa, pelo que se torna necessário disciplinar a actuação da autarquia no que respeita à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que nascem do relacionamento entre os cidadãos e o município de Leiria. Apesar disto, a dispersão geográfica dos vários acervos documentais, repartida por três locais, tantas quantas as fases ou idades da documentação, e a distribuição de competências, em matéria arquivística, por unidades orgânicas distintas, constitui um obstáculo a uma gestão documental integrada, bem como a uma prestação de serviços de qualidade ao cidadão, aos serviços camarários e a outras entidades.

Na verdade, dispor de um sistema de arquivo eficaz na gestão de uma informação de qualidade é uma necessidade deste município, como de qualquer outra organização, desiderato a alcançar em nome do princípio da transparência das relações entre a administração e os cidadãos e da preservação da memória colectiva.

Considerando, pois, que importa criar condições para a salvaguarda e difusão alargada do património documental histórico existente na área do município, designadamente regulamentando a reprodução por fotocópia dos documentos em idade definitiva, de modo a aproximar o regime a estabelecer do já existente noutras instituições congéneres;

Considerando as constantes e cada vez mais prementes solicitações por parte dos diversos serviços produtores, bem como a necessidade de aumentar a funcionalidade do serviço;

Considerando que se pretende melhorar continuamente o serviço prestado ao público, com particular interesse nas áreas de urbanismo e de arquitectura, de modo a constituir uma referência de excelência entre todos os arquivos municipais do País;

Pretende-se, assim, definir com o presente Regulamento os procedimentos administrativos e técnicos imprescindíveis para a defesa, preservação, valorização e divulgação dos documentos em fase activa, semiactiva e definitiva, tendo em atenção ainda o disposto na NP 4438-1 e na NP 4438-2, em matéria de gestão de documentos de arquivo;

Considerando que foi ouvido, sobre o projecto do presente Regulamento, o Instituto dos Arquivos Nacionais-Torre do Tombo, Arquivo Distrital de Leiria;

Considerando que o projecto do presente Regulamento foi objecto de apreciação pública;

Assim, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 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, a Assembleia Municipal de Leiria, por deliberação tomada em sua sessão de 29 de Setembro de 2006, mediante proposta da Câmara Municipal de Leiria, deliberada em suas reuniões de 16 de Junho e de 17 de Agosto, ambas de 2006, aprovou o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1.º

Âmbito

O Arquivo Municipal de Leiria, adiante designado por Arquivo Municipal, é constituído pela documentação de natureza informativa, administrativa e histórica produzida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, no âmbito das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

ARTIGO 2.º

Dependência

1 — O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do director do Departamento Administrativo e Financeiro, na parte referente ao Arquivo Administrativo, e do director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, na parte referente ao Arquivo Histórico.

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

ARTIGO 3.º

Atribuições e competências

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

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

3 — No que respeita à gestão documental, ao Arquivo Municipal compete ainda:

- a) Emitir orientações técnicas e acompanhar o tratamento arquivístico nos serviços produtores de documentação, e designadamente:
 - i) Orientar na constituição dos processos administrativos;
 - ii) Orientar planos de segurança assim como de conservação físico-ambiental;
 - b) Promover uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços, e designadamente:
 - i) Colaborar na definição dos circuitos documentais;
 - ii) Colaborar na elaboração, implementação e acompanhamento da aplicação de planos de classificação;
 - iii) Propor a utilização dos materiais de suporte;
 - iv) Colaborar na definição de uma política de produção e gestão de documentos de arquivo fidedignos, autênticos e utilizáveis;
 - v) Colaborar na definição e implementação de um programa de formação para todos os colaboradores que produzem documentos ou utilizam o sistema de arquivo;
 - vi) Colaborar com os responsáveis pela gestão do sistema de informação na gestão de arquivos electrónicos;

c) Manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços produtores em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborada na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

4 — O Arquivo Municipal poderá ainda emitir orientações técnicas no que respeita ao tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida pelos serviços municipalizados, pelas empresas municipais e pelas juntas de freguesia.

CAPÍTULO II

Recolha

ARTIGO 4.º

Deveres dos órgãos e serviços municipais

Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação com reduzida taxa de utilização e considerada finda deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo (intermédio), nas condições estipuladas nos artigos 5.º a 9.º do presente Regulamento, não podendo a remessa afectar a integridade dos conjuntos documentais.

ARTIGO 5.º

Requisito da documentação a transferir

1 — A documentação deve ser remetida ao Arquivo Municipal nas 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 pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado.

2 — Os processos, requerimentos e demais documentos isolados devem ser organizados de acordo com o disposto no anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

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

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

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

ARTIGO 6.º

Formalidades das remessas

Toda e qualquer documentação é acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa de documentos, cujos modelos constam dos anexos n.ºs 2 e 3 ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, adiante designado por RAAL, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, ou de qualquer outro normativo legal que lhe suceda.

ARTIGO 7.º

Prazos

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

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

CAPÍTULO III

Da avaliação documental à selecção

SECÇÃO I

Comissão consultiva

ARTIGO 8.º

Composição

A fim de avaliar o interesse da documentação que é produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, será constituída uma comissão consultiva composta pelo responsável do Arquivo Municipal de Leiria, por um técnico superior com formação jurídica

e pelo responsável de cada unidade orgânica, cuja documentação é objecto de avaliação, especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada.

ARTIGO 9.º

Competências

Compete à comissão consultiva:

a) Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes departamentos ou serviços, independentemente dos prazos definidos na lei;

b) Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelo município que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

CAPÍTULO IV

Eliminação

ARTIGO 10.º

Competências

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

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

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

ARTIGO 11.º

Processo de eliminação

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

ARTIGO 12.º

Auto de eliminação

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

CAPÍTULO V

Conservação

ARTIGO 13.º

Acondicionamento e manutenção das espécies depositadas

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

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

b) Higienização das espécies;

c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas ou em vias de deterioração;

d) Promoção de cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

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

CAPÍTULO VI

Exercício do direito de acesso

SECÇÃO I

Disposições gerais

ARTIGO 14.º

Acesso

Pode ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou

for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da administração, na lei de protecção de dados pessoais e no artigo 17.º do Regulamento Geral de Arquivos.

ARTIGO 15.º

Acesso a documentos nominativos e outros

O acesso a documentos constantes de processos individuais, concursais ou de inquérito e a documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, é facultado nos termos do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da administração.

ARTIGO 16.º

Forma do acesso

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

a) Consulta gratuita;

b) Empréstimo aos serviços municipais;

c) Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonoro;

d) Passagem de certidão pelos serviços competentes.

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

3 — É permitida a reprodução da documentação definitiva, através de fotocópia ou outro meio técnico existente no Arquivo Municipal, desde que não se trate de documento cujo acesso seja condicionado, nos termos do artigo 14.º, ou que se encontre em risco de deterioração.

4 — A reprodução de documentação administrativa em idade definitiva fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com a tabela constante do anexo III ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 17.º

Período e local de atendimento

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

a) O Sector de Arquivo Administrativo está aberto de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas e 30 minutos;

b) O Arquivo Histórico está aberto segunda-feira, das 13 às 18 horas, estando aberto nos restantes dias úteis das 10 às 18 horas. Poderá ainda abrir aos sábados em calendário anual extraordinário superiormente aprovado, no horário entre as 15 horas e as 18 horas e 30 minutos.

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

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

4 — Tratando-se de documentação em idade definitiva, o atendimento e consulta são efectuados nas instalações da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira, na sala dos reservados, de acordo com as normas constantes do anexo IV ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 18.º

Saída de espécies documentais

As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair nas seguintes condições:

a) Mediante autorização escrita do responsável pelo arquivo ou, na sua ausência, do seu substituto, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;

b) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, se as espécies a sair se destinam a exposição em espaço físico não municipal e sujeitas às normas constantes do anexo V ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

SECÇÃO II

Documentação de idade intermédia

SUBSECÇÃO I

Consulta da documentação de idade intermédia

ARTIGO 19.º

Requisitos da admissão

1 — A admissão para consulta no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia depende do preenchimento prévio de requi-

sição, cujo modelo é o previsto no anexo VI ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

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

ARTIGO 20.º

Exercício da consulta

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

SUBSECÇÃO II

Empréstimo da documentação de idade intermédia

ARTIGO 21.º

Empréstimo aos serviços municipais

Para além dos membros do executivo municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo por meio de requisição, a que se refere o artigo 24.º, devidamente assinada pelo seu responsável.

ARTIGO 22.º

Requisitos do pedido de empréstimo

Os pedidos de empréstimo devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- Conter a assinatura do chefe ou responsável do serviço requisitante do serviço requisitante;
- Conter a autorização a que se refere a alínea b) do artigo 18.º

ARTIGO 23.º

Prazo de permanência

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, à excepção dos processos de obras, que podem ser requisitados até ao máximo de seis meses, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito formulado nos termos do artigo 21.º e anulação da requisição anterior, salvo o disposto no número seguinte.

ARTIGO 24.º

Requisição de documentação

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

2 — A cada pedido corresponde uma requisição.

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 25.º

Devolução da documentação

1 — Findo o período de validade da requisição, nos termos do artigo 23.º, o Arquivo Municipal deve avisar a entidade requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO III

Documentação de idade definitiva

SUBSECÇÃO I

Consulta da documentação de idade definitiva

ARTIGO 26.º

Requisitos da admissão

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

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

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

ARTIGO 27.º

Meios de difusão

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

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

ARTIGO 28.º

Documentos antigos ou em risco de deterioração

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

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

SUBSECÇÃO II

Empréstimo da documentação de idade definitiva

ARTIGO 29.º

Empréstimo aos serviços municipais

Não é permitido o empréstimo de documentação em idade definitiva aos serviços municipais, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, e mediante autorização nos termos do disposto no artigo 18.º

SUBSECÇÃO III

Reprodução da documentação de idade definitiva

ARTIGO 30.º

Reprodução da documentação de idade definitiva

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

2 — Quando o município não disponha de reproduções técnicas dos documentos antigos ou em risco de deterioração pode o interes-

sado, a expensas suas e sob a orientação do responsável pelo Arquivo, obtê-las por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

CAPÍTULO VII

Obrigações dos utilizadores

ARTIGO 31.º

Publicação de estudos e outros trabalhos

1 — A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do presidente da Câmara Municipal, a conferir no prazo de 30 dias a contar da data do requerimento do interessado.

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

ARTIGO 32.º

Manuseamento dos documentos

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

ARTIGO 33.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

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

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

CAPÍTULO VIII

Incorporação de outros fundos

ARTIGO 34.º

Incorporação de outros fundos

1 — O município de Leiria, através do Arquivo Municipal, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, permuta, doação em cumprimento, sucessão, *mortis causa*, doação, incorporação, depósito ou reintegração de fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, designadamente papel, filme, banda magnética e registo electrónico, e provenientes do respectivo concelho.

2 — Poderão ainda ser incorporados, através de qualquer das formas definidas no artigo anterior, os fundos de empresas municipais que venham a extinguir-se.

CAPÍTULO IX

Deveres dos colaboradores

ARTIGO 35.º

Competências do responsável pelo Arquivo Municipal

Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções:

- a) Cumprir integralmente o presente Regulamento;

- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- c) Integrar a comissão consultiva referida nos artigos 8.º e 9.º;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g) Emitir parecer sobre a documentação produzida e recebida;
- h) Emitir parecer técnico sobre os empréstimos;
- i) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- k) Zelar pela dignificação do serviço.

ARTIGO 36.º

Competências dos colaboradores do Arquivo Municipal

Compete aos colaboradores do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional, e sob orientação do responsável pelo Arquivo:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais e os processos referidos no artigo 5.º deste Regulamento e ainda arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada pelo Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfílmagem, fotografia ou fotocópia;
- k) Fornecer para consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço na respectiva unidade orgânica.

ARTIGO 37.º

Relatório de actividades

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

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

CAPÍTULO X

Disposições finais

ARTIGO 38.º

Casos omissos

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

ARTIGO 39.º

Revisão

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

ARTIGO 40.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

18 de Outubro de 2006. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

ANEXO I

Normas para a organização dos processos e outra documentação a remeter ao Arquivo Municipal

- 1 — Organização dos processos administrativos:
- Os documentos constantes dos processos administrativos devem ser autuados ordenada e organizadamente, segundo a sua sequência cronológica (do documento mais antigo para o mais recente);
 - Os processos devem ser numerados e rubricados, contando-se, para o efeito, a respectiva capa;
 - Caso tenha sido retirado algum documento do processo, será intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
 - Dos processos não devem constar cópias, salvo quando contemham despachos, informações, pareceres ou anotações relevantes;
 - Os processos não deverão conter, de preferência, agrafos ou clipes.
- 2 — Organização dos requerimentos e outros documentos isolados:
- Os requerimentos e outros documentos isolados devem ser numerados e rubricados.

ANEXO II

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

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

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

ANEXO III

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

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

ANEXO IV

Normas para a utilização da sala de reservados

Os utilizadores da sala de reservados devem cumprir rigorosamente as seguintes normas:

- O leitor deve munir-se de lápis e folhas soltas e ou computador portátil, sem o respectivo saco ou pasta;
- As malas devem ser deixadas em cacifo próprio, solicitando-se, para o efeito, a respectiva chave no balcão central;
- Os agasalhos devem ser pendurados no cabide que existe dentro da sala;
- A consulta de toda e qualquer documentação é feita na presença de um funcionário dos serviços.

ANEXO V

Normas para o empréstimo de documentos para exposições

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

2 — Concessão de autorização:

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

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

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

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

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

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

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

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

7 — Embalagem e transporte:

- Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição;
- É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior, deve a mesma ser efectuada com a colaboração do pessoal do Arquivo Municipal;

d) Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais.

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

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

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

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

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

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

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

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

Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância far-se-á menção no auto de devolução e dela dar-se-á conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

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

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

ANEXO VI
Requisição de leitura

	Funcionário	Data
Satisfez		
Arquivou		

ARQUIVO MUNICIPAL
Requisição de leitura n.º _____

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

EM CADA REQUISIÇÃO NÃO PODE SER FORMULADO MAIS DE UM PEDIDO	
Descrição do pedido	_____

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

ANEXO VII
Requisição de documentação

	Funcionário	Data
Satisfez		
Devolvido		
Recebeu		
Arquivou		

ARQUIVO MUNICIPAL
Requisição n.º _____

Livros Doc. Avulsos Pastas Cadernetas _____

_____ Ano _____

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

Requerente (titular do processo) _____

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

_____ Ano _____

Secção/Sector requisitante _____ Destino _____

Leiria, _____ de _____ de 200 _____

O requisitante, _____ O responsável pela(o) Secção/Sector, _____

Ass.: _____

Nome legível _____

Obs.: _____ Quant. _____

ANEXO VIII
Normas para o manuseamento de documentos
quando da sua consulta

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

- 1) Não usar os documentos como apoio;
- 2) Não usar os documentos como base para escrever;

- 3) Não colocar qualquer objecto sobre um documento aberto;
 - 4) Não usar caneta durante a realização de consultas;
 - 5) Não dobrar os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
 - 6) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
 - 7) Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas ou forçando fechos, não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
 - 8) Não usar dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
 - 9) Não acompanhar, com o dedo, a leitura dos documentos.
 - 10) Não espirrar ou tossir sobre um documento que se está a examinar de perto;
 - 11) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
 - 12) Não retirar os documentos da sua ordem;
 - 13) Não conservar desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminar a consulta;
 - 14) Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia detectada.
- 1000307724

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso

Rescisões de contrato de trabalho
a termo resolutivo certo

Por despacho de 31 de Agosto de 2006 da vereadora da área de Recursos Humanos (delegação de 16 de Janeiro de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 623, de 26 de Janeiro de 2006), foi autorizada a rescisão de contrato de trabalho a termo resolutivo certo da auxiliar de acção educativa Nereida Karine Barreto Gonçalves Frederico, a partir de 1 de Agosto de 2006.

Por despacho de 13 de Outubro de 2006 da vereadora da área de Recursos Humanos (delegação de 16 de Janeiro de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 623, de 26 de Janeiro de 2006), foram autorizadas as rescisões de contrato de trabalho a termo resolutivo certo dos motoristas de ligeiros João Manuel Ferreira Pinto, Luís Filipe dos Santos Amaral, José António da Silva Xavier Martins e Luís Miguel Dias Avelino, a partir de 25 de Setembro de 2006.

3 de Novembro de 2006. — O Director Municipal de Recursos Humanos, *Luís Centeno Fragoso*. 3000219485

Aviso

Contratos de trabalho a termo resolutivo certo

Por despacho de 22 de Setembro de 2006 do director municipal de Gestão de Recursos Humanos (subdelegação de 6 de Junho de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 643, de 16 de Junho de 2006), foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas às de auxiliar de acção educativa, com Maria Leonor de Sousa Nogueira Dias Xavier Nunes.

Por despacho de 4 de Outubro de 2006 do director municipal de Gestão de Recursos Humanos (subdelegação de 6 de Junho de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 643, de 16 de Junho de 2006), foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas às de auxiliar de acção educativa, com Ângela Carina Rodrigues da Silva.

Por despacho de 10 de Outubro de 2006 do director municipal de Gestão de Recursos Humanos (subdelegação de 6 de Junho de 2006, do *Boletim Municipal*, n.º 643, de 16 de Junho de 2006), foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas às de auxiliar de acção educativa, com Ana Cristina Marques Dias.

3 de Novembro de 2006. — O Director Municipal de Recursos Humanos, *Luís Centeno Fragoso*. 3000219486

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Édito n.º 2/2006

Torna-se público que Francisco do Carmo Cavaco, casado, pretende habilitar-se como herdeiro do seu falecido filho, Joaquim Manuel Guerreiro Cavaco, ex-funcionário desta autarquia com a categoria de