

	Valor do preço (euros)
b) Por hora com utilização do gás propano, por fração ou grupo de 25 de utilizadores	12,42
Artigo 36.º	
Utilização do Parque de Campismo Municipal de Santa Luzia	
1 — Pessoas:	
a) Até 10 anos (inclusive) de idade — por dia (com 50 % de desconto)	0,76
b) Com mais de 10 anos de idade — por dia	1,52
2 — Caravanas \ autocaravana \ atrelado tenda:	
a) Até 4 metros — por dia	2,51
b) De 5 a 6 metros — por dia	3,58
c) Mais de 6 metros — por dia	4,07
3 — Outras Viaturas:	
a) Reboque de carga — por dia	1,09
b) Automóvel — por dia	2,07
c) Motos — por dia	1,09
4 — Tendas:	
a) Tenda canadiana Até 3 m ²	2,10
b) Tenda familiar + 3 m ²	3,07
5 — Fornecimento de Eletricidade:	
a) Por família e por dia	2,04
Obs.:	
1) As taxas são acumuláveis.	
2) A taxa prevista na alínea a) do n.º 1 corresponde a 50 % da taxa aplicada na alínea b).	
Obs. — Aos valores constantes do Título II, será acrescentada a importância do IVA, quando devida, com a percentagem que lhe for aplicada de acordo com o CIVA.	

207477713

Regulamento n.º 491/2013

Dr. Artur Manuel Rodrigues Nunes, presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, torna público que por deliberação do Executivo Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 24 de maio de 2013 e da Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 14 junho de 2013, foi aprovada de forma definitiva, produzindo efeitos a partir do dia útil à sua publicação, o Regulamento do Arquivo Municipal, em anexo, precedido que foi de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

17 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*.

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Miranda do Douro**CAPÍTULO I****Constituição e atribuições do Arquivo Municipal****Artigo 1.º****Definição**

1 — O Arquivo Municipal de Miranda do Douro, adiante designado Arquivo Municipal, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico do Município.

2 — O Arquivo é constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente das diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, bem como pela documentação procedente de arquivos privados e coleções que se mostrem possuidores de interesse manifestamente cultural e cujos proprietários nisso consentam.

Artigo 2.º**Objeto**

O Arquivo Municipal contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 3.º**Missão**

Em termos gerais, são funções do Arquivo Municipal, assegurar a gestão da documentação à sua guarda e colaborar com os serviços competentes na transferência, avaliação, seleção, eliminação, comunicação e difusão da mesma, assegurando a sua preservação e tratamento documental.

Artigo 4.º**Competências e atribuições**

1 — É competência do Arquivo Municipal a gestão da documentação proveniente das unidades orgânicas e serviços municipais e de entidades cujos acervos documentais estejam à sua guarda.

2 — Assim compete ao Arquivo Municipal, nomeadamente:

- Colaborar na definição dos circuitos documentais;
- Cooperar na definição dos modelos administrativos;
- Colaborar na definição dos critérios de registo de entrada/saída de correspondência;
- Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- Propor os materiais de suporte a utilizar;
- Definir e aplicar planos de conservação documental;
- Descrever todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelas unidades orgânicas e serviços municipais.

3 — Nos termos da lei, são ainda atribuições do Arquivo Municipal:

- Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal;
- Promover uma política de aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do concelho de Miranda do Douro;
- Fomentar uma política de divulgação do seu acervo e de temas de História Local, concretizada através de atividades de extensão cultural, educativa e editorial.

Artigo 5.º**Enquadramento orgânico**

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência direta da Divisão Sócio Cultural.

CAPÍTULO II**Ingresso dos documentos no Arquivo Municipal****SUBCAPÍTULO I****Recolha de documentação****Artigo 6.º****Transferência e receção da documentação**

1 — A transferência de documentos para o Arquivo Municipal, ficará a cargo dos órgãos políticos, serviços administrativos e serviços técnicos, de acordo com os períodos de conservação assinalados na legislação em vigor.

2 — Os documentos objeto de transferência deverão ser originais ou cópias únicas e organizados de acordo com o estabelecido no Plano de Classificação Documental do Município.

Artigo 7.º**Prazos de incorporação**

1 — Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, as unidades orgânicas e serviços municipais devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal.

2 — As transferências de documentação serão objeto de calendarização a estabelecer entre os responsáveis de cada serviço produtor e do Arquivo Municipal, mas sempre durante os meses de janeiro e fevereiro.

3 — Compete ao responsável pelo Arquivo Municipal a planificação e coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

1 — As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada a identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa deve ser feita em triplicado, ficando um exemplar no serviço arquivo, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado da guia de remessa pode ser utilizado provisoriamente pelo serviço de arquivo como instrumento de descrição documental, após conferência e anotação das referências e demais informação pertinente.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo I e II, ao presente Regulamento.

3 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

4 — Nas remessas devem ser observados alguns procedimentos técnicos, designadamente:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;
- b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
- c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos:

Designação da Divisão/Serviço/Gabinete;
Identificação do conteúdo;
Código de classificação
Datas extremas;
Número de caixa ou pasta.

5 — Toda a documentação a incorporar no Arquivo Municipal, nomeadamente, atas, contratos, escrituras, registos, processos e requerimentos, deverá ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, em suporte de papel e ou eletrónico, obrigatoriamente relacionados na guia.

6 — 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.

Artigo 9.º

Livros findos

Os livros findos, designadamente, atas, contratos, escrituras, registos, devem ser enviados ao Arquivo Municipal, com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.

Artigo 10.º

Processos e requerimentos

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, em sua substituição, deverá constar uma folha de desanexação de documentos, registando a paginação do mesmo e a assinatura e visto do responsável pelo respetivo serviço.

Artigo 11.º

Processos de obras

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

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

Artigo 12.º

Do incumprimento dos requisitos

O Arquivo Municipal poderá recusar todos os envios que não cumpram os requisitos estabelecidos.

Artigo 13.º

Aquisição de documentação para Arquivo Histórico

1 — Compete também ao arquivo Municipal, propor a aquisição de outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, sejam a título de compra, doação, legado ou depósito, que tenham interesse histórico para o concelho.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com instituições donde provém a documentação.

SUBCAPÍTULO II

Organização, avaliação e seleção da documentação

Artigo 14.º

Organização documental

A organização do património documental do Município é feita segundo as etapas do ciclo de vida dos documentos.

Artigo 15.º

Avaliação documental

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de seleção previstos na legislação em vigor e contam-se a partir da data final dos procedimentos administrativos.

3 — A avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semi-ativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbe a uma equipa multidisciplinar criada para o efeito, designada de Comissão de Avaliação e prevista no artigo seguinte.

4 — Em caso de dúvida sobre o destino final dos documentos, deverá ser ouvida a Direção-Geral de Arquivos.

Artigo 16.º

Comissão de avaliação

1 — A Comissão de Avaliação é composta pelo responsável do Arquivo Municipal, que presidirá, por um técnico superior com formação jurídica e por elementos dos serviços produtores da documentação designados para tal pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — À Comissão de Avaliação, compete nomeadamente:

- a) Apreciar as propostas de conservação de documentos elaboradas pelos serviços produtores;
- b) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação;
- c) Definir o interesse histórico da documentação, de acordo com a avaliação elaborada segundo metodologia emanada da Direção-Geral de Arquivos e demais disposições aplicáveis.

3 — Todas as reuniões da Comissão de Avaliação serão lavradas em ata e submetidas à apreciação do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

Artigo 17.º

Seleção da documentação

1 — Compete ao serviço de arquivo a seleção da documentação avaliada pela Comissão de Avaliação, nos termos do artigo anterior.

2 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos da legislação em vigor.

SUBCAPÍTULO III

Eliminação da documentação

Artigo 18.º

Proposta de eliminação

Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.

Artigo 19.º

Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — Poderá ser efetuada a eliminação dos documentos, antes de decorridos os prazos referidos no número anterior, desde que autorizada a transferência de suporte nos termos do artigo 26.º deste regulamento.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa da Direção-Geral de Arquivos.

Artigo 20.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do serviço de arquivo e pelo presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.

c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efetuado em duplicado;

d) O auto de eliminação deve ser remetido ao Arquivo Distrital de Bragança ou Direção-Geral de Arquivos.

2 — O modelo de auto de eliminação consta do anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 21.º

Modo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo, 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.

CAPÍTULO III

Tratamento e conservação da documentação

SUBCAPÍTULO I

Tratamento

Artigo 22.º

Tratamento documental

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nas diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, de harmonia com critérios definidos pela Direção-Geral de Arquivos, órgão de gestão nacional dos arquivos.

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

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

4 — Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respetivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.

5 — O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparando instrumentos alternativos.

Artigo 23.º

Instrumentos de descrição

O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

SUBCAPÍTULO II

Conservação

Artigo 24.º

Conservação da documentação

1 — Compete ao Arquivo Municipal aplicar e implementar medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e garantir a sua segurança.

2 — Ao Arquivo Municipal, compete também zelar pela boa conservação dos documentos à sua guarda, através das seguintes medidas:

a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;

b) Promoção do restauro e reencadernação dos documentos danificados;

c) Desenvolvimento da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas na arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

3 — Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverão os serviços de arquivo providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir e neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Artigo 25.º

Transferência de suportes

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

2 — A substituição dos documentos originais, em suporte de papel, por microfilme ou digitalização, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

Artigo 26.º

Plano de emergência

O Arquivo Municipal elaborará e manterá atualizado um plano de emergência para atuar rapidamente em caso de se produzir um sinistro, assim como um programa de documentos essenciais que garanta a segurança perante possíveis desastres que possam colocar em perigo a conservação da documentação e da informação que contém.

CAPÍTULO IV

Comunicação e difusão da documentação

SUBCAPÍTULO I

Acessibilidade e comunicabilidade

Artigo 27.º

Acessibilidade

1 — O acesso aos documentos atenderá a normas de confidencialidade da informação em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Qualquer consulta interna far-se-á mediante o preenchimento de uma requisição assinada pelo responsável do Arquivo Municipal, conforme anexo IV, ao presente Regulamento.

3 — Não é permitido qualquer tipo de consulta do acervo documental fora do espaço físico do Arquivo Municipal, exceto os pedidos dos serviços internos.

4 — O acesso à documentação original não poderá ser efetuado caso se coloque em perigo a sua conservação, casos em que, o serviço de arquivo

poderá negar a consulta de originais, sem prejuízo da possibilidade de aceder à sua informação mediante reproduções a efetuar.

Artigo 28.º

Comunicabilidade

1 — A disponibilidade dos documentos para consulta depende do seu tratamento arquivístico e estado de conservação.

2 — Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais à sua guarda, nomeadamente através de:

- a) Instrumentos de descrição: guias, inventários e catálogos;
- b) Consulta e serviço de leitura;
- c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito;
- d) Serviço de empréstimos;
- e) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias ou em colaboração com outras entidades;
- f) Realização, organização e participação de atividades culturais;
- g) Introdução de conteúdos na página da Internet da autarquia.

Artigo 29.º

Reproduções

1 — A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respetivas taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.

2 — O pedido de reprodução de documentos do Arquivo Histórico será considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.

3 — As reproduções para fins de publicação só podem ser efetuadas com a autorização do responsável autárquico de quem depende hierarquicamente o Arquivo Municipal.

SUBCAPÍTULO II

Difusão

SECÇÃO I

Serviço de leitura

Artigo 30.º

Consulta

1 — O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido no Município de Miranda do Douro.

2 — Os serviços de consulta e de leitura começam quinze minutos após o início do serviço e terminam quinze minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 31.º

Requisitos

1 — A admissão à consulta e leitura no Arquivo Municipal é facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, após o preenchimento da ficha de leitura de documentos de arquivo ou da requisição, e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.

2 — Em casos excecionais e com autorização do responsável pelo arquivo, a consulta e leitura, poderá ser autorizada a menores de 18 anos.

3 — Salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular.

4 — Para efeito de consulta, o interessado indicará em requerimento adequado os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais de identificação;
- b) Natureza e objeto de investigação.

5 — Todo o utilizador que efetuar trabalhos onde figurem documentos ou informação existente no Arquivo Municipal deverá fornecer duas cópias daqueles trabalhos: uma destinada ao Arquivo Municipal e outra à Biblioteca Municipal, sob pena de lhe poder ser interdita a consulta de novos elementos.

Artigo 32.º

Casos não contemplados

Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do técnico superior de arquivo e autorizados mediante des-

pacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, com indicação dos seguintes elementos:

- a) Dados pessoais de identificação do utilizador;
- b) Natureza e objetivos da pesquisa.

SECÇÃO II

Requisições e devoluções

Artigo 33.º

Requisição pelos serviços

1 — Apenas os funcionários autorizados, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º podem solicitar ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada, documentação de natureza administrativa.

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 do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 34.º

Formalidades de requisição

1 — A requisição de documentação ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio em suporte papel, casos em, que será feito em duplicado, e ou eletrónico, preenchidas com clareza e precisão, sendo apenas consideradas válidas as requisições com assinatura legível, excluindo as assinaturas por chancela.

2 — A permissão de requisitar documentos ao Arquivo Municipal, fica limitada à lista de nomes de funcionários autorizados para o efeito.

3 — No Arquivo Municipal existirá um registo com os nomes e as assinaturas (rubricas) das chefias e funcionários autorizados a visar as requisições, bem como uma lista de logins de utilizadores para o caso das requisições eletrónicas.

4 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, período renovável uma vez mediante apresentação de novo pedido devidamente fundamentado.

5 — A título excepcional e mediante autorização do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada este prazo poderá ser ampliado.

6 — O Arquivo Municipal fornece aos serviços requisitantes os respetivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

7 — Enquanto os documentos requisitados se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão arquivadas por ordem cronológica.

Artigo 35.º

Revalidação da requisição

1 — Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

2 — A revalidação das requisições (eletrónicas ou em papel) é feita mediante uma nova requisição.

3 — Apenas é permitida uma revalidação por requisição, findo o respetivo prazo.

Artigo 36.º

Devolução da documentação

1 — No ato da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual será posto o carimbo «Devolvido», a data e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

2 — Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário que confere a documentação exigir a permanência do portador, enquanto decorrer a conferência.

3 — Sempre que tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis da respetiva unidade orgânica.

4 — Se for detetada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização desse processo.

5 — Depois de entregue a documentação, é devolvido o talão de devolução ao requisitante, que o deverá conservar por um período de três anos.

6 — O Arquivo Municipal deverá arquivar, por um período de cinco anos, uma cópia da requisição.

SECÇÃO III

Empréstimos

Artigo 37.º

Empréstimos

1 — Entende-se por empréstimo a cedência temporária de documentos de arquivo para fins de exposição.

2 — As espécies documentais existentes no arquivo intermédio e no arquivo histórico do Arquivo Municipal apenas poderão sair das suas instalações mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

3 — Os documentos que abandonam o Arquivo Municipal, na situação prevista no número anterior, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

Artigo 38.º

Empréstimo para exposições

1 — O empréstimo de documentos para exposições constitui uma forma de contribuir para a comunicação e difusão dos fundos arquivísticos.

2 — Os documentos a sair do Arquivo Municipal para a concretização deste objetivo ficam sujeitos às orientações constantes do anexo v, ao presente Regulamento.

SECÇÃO IV

Deveres dos utilizadores

Artigo 39.º

Deveres do utilizador

1 — A fim de garantir a conservação dos documentos de arquivo, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:

- a) Nunca decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento os documentos consultados;
- b) Nunca colocar qualquer objeto sobre um documento aberto nem apoiar-se sobre o mesmo;
- c) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, nem dobrar as páginas de um documento;
- d) Os documentos nunca devem ser colocados no chão nem atirados para a mesa, mas manipulados com cuidado;
- e) Nunca abrir os documentos pelas últimas páginas, nem os colocar na mesa abertos de qualquer forma;
- f) Nunca escrever diretamente num documento e nunca o marcar ou vincar de qualquer outra forma;
- g) Não utilizar senão lápis na sala de leitura nem escrever sobre um documento aberto ou fechado ou tentar separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas;
- h) Não levar para a sala de leitura objetos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, cola, tinta em frasco, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
- i) Não humedecer os dedos para virar as páginas;
- j) Ser particularmente cuidadoso com os documentos de grandes dimensões e utilizar as mesas de leitura previstas para a consulta;
- k) Nunca cortar fitas que não consiga desfazer ou forçar a abertura de fechos;
- l) Ser particularmente cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos.

Artigo 40.º

Proibições

É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- b) Retirar do Arquivo Municipal qualquer documento sem o conhecimento prévio dos responsáveis pelo atendimento e consulta;
- c) Transitar a documentação requisitada, diretamente de uma secção para outra sem requerer autorização ao Arquivo Municipal.

Artigo 41.º

Sanções

1 — O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, se não conformar com o disposto no artigo anterior, será convidado a sair das instalações, caso os atos se verifiquem no interior do serviço, ou chamado superiormente à atenção.

2 — Em face da gravidade dos atos praticados, o utilizador fica sujeito às demais sanções previstas na lei.

CAPÍTULO V

Deveres e atribuições do pessoal afeto ao Arquivo Municipal

Artigo 42.º

Responsável técnico pelo Arquivo Municipal

Ao responsável pelo Arquivo Municipal, compete no âmbito das suas funções, dirigir, orientar, controlar e executar toda a atividade arquivística inerente à função, nomeadamente:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar a segurança do acervo documental existente no Arquivo Municipal;
- c) Promover a constituição de uma equipa de avaliação para atribuição do destino final das séries arquivísticas de acordo com os postulados técnicos veiculados pelo órgão de gestão da política nacional de arquivos;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
- g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida no âmbito das normas existentes sobre gestão documental;
- h) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Zelar pela qualidade do serviço, em conformidade com a legislação e normas existentes nesta matéria, bem como outros compromissos legais assumidos pelo Município em matéria de património arquivístico.

Artigo 43.º

Funcionários do Arquivo Municipal

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação e sob orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os documentos, em suporte papel e ou eletrónico, enviados pelas distintas unidades orgânicas e serviços municipais;
- b) Atualizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Zelar pela conservação dos documentos;
- d) Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte à instalação da documentação;
- e) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- f) Superintender o serviço de consulta e de leitura, nos espaços previstos para o efeito;
- g) Fornecer toda a documentação solicitada, mediante as necessárias autorizações bem como fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e de difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos nos meios técnicos mais adequados;
- i) Fornecer à leitura, toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver sempre que necessário, em estreita colaboração com os arquivos correntes das diferentes unidades orgânicas e serviços, com vista à garantia da qualidade dos registos administrativos, considerando a sua integração no sistema de informação do Município.

Artigo 44.º

Relatório e plano de atividades

1 — Anualmente, até ao final do mês de março, será elaborado um relatório de atividades sobre o ano transato, onde constarão os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de classificação em funcionamento;

ANEXO IV

Requisição de documentos

REQUISIÇÃO N.º ___ / ___

Os serviços de(1)
requisitam ao ARQUIVO MUNICIPAL em/...../....., a seguinte
documentação:

.....
.....
.....
.....

Cota.....

O requisitante..... Visto.....

Saída autorizada ___/___/___ Recebida em ___/___/___

Por.....(2) Por(3)

Notas:

- (1) Responsável pelo serviço requisitante
(2) Assinatura de quem autoriza a saída dos documentos
(3) Assinatura de quem recebe os documentos

ANEXO V

Empréstimo de documentação para exposições**Procedimentos****Normas de empréstimo de documentação para exposições**

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar documentos ao Arquivo Municipal para exposições, o que pode originar percas ou deteriorações. Por este motivo, deverão tornar-se todas as medidas necessárias para eliminar aqueles riscos.

Com este objetivo elaboraram-se as seguintes normas:

1 — Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por escrito, com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

O requerimento de empréstimo contém os procedimentos obrigatórios a cumprir no empréstimo da documentação para exposição.

2 — Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, ou do vereador do pelouro com competência, após informação do Arquivo Municipal que por seu lado só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido Despacho.

3 — Informação do Serviço de Arquivo

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos com base na informação favorável do Serviço de Arquivo.

Se o estado de conservação das peças ou as circunstâncias da exposição assim o aconselharem, não será concedida a autorização.

4 — Seguro

Todos os documentos que saíram da Arquivo Municipal, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. O Município de Miranda do Douro fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora efetuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.

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

5 — Auto de entrega

Os documentos serão retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições

Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a dois meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte

Os encargos com a embalagem e o transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.

É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

Pode admitir-se que o expositor realize a embalagem com os funcionários da Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 — Reprodução de segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em, suporte digital ou fotografia, pelo Município de Miranda do Douro, antes da sua entrega. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

9 — Restauro

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

10 — Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída de curta e média duração, bem como dos trâmites alfandegários.

11 — Medidas de conservação ambiental

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

12 — Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Miranda do Douro.

13 — Divulgação da entidade detentora

O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, site, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos.

Deverão ser enviados ao Município de Miranda do Douro pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

14 — Devolução

Concluída a exposição os documentos serão devolvidos, findo o prazo fixado no Despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de receção correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos.

Se alguma anomalia se verificar, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para o caso de terem de ser exigidas responsabilidades.

307477187

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 15843/2013

Gabinete de Apoio à Vereação — Nomeação de Secretários

Para os devidos efeitos se torna público que através do meu Despacho n.º 12-A/2013 P, de 16 de outubro e no uso das competências que me são conferidas pela alínea b), n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei os senhores Daniel Jorge Machado Coelho e o Assistente Técnico dos Mapas de Pessoal do Município de Odemira — António Jorge da Costa Campos, em regime de Comissão de Serviço, como Secretários do Gabinete de Apoio à Vereação, com efeitos a 15 de outubro do corrente ano.

13 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro*, Eng.º

307426148

Aviso n.º 15844/2013

Gabinete de Apoio à Presidência — Nomeação de Secretário

Para os devidos efeitos se torna público que através do meu Despacho n.º 11-A/2013 P, de 16 de outubro e no uso das competências que me são conferidas pela alínea a), n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei o senhor Dário Filipe da Conceição Guerreiro, como Secretário do Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos a 15 de outubro do corrente ano.

13 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro*, Eng.º

307426067

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 15845/2013

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal n.º 1/2013, com vista ao recrutamento de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal para o ano de 2013, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do Aviso n.º 2533/2013, publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 36, de 20 de fevereiro de 2013, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 19 de dezembro de 2013.

Candidatos aprovados:

- 1.º Lugar — Sílvia Rosa Silva Oliveira — 12,06 valores.
- 2.º Lugar — Júlia Sofia Yanez Rodrigues — 15,19 valores.
- 3.º Lugar — Andreia Filipa de Sá Oliveira — 14,25 valores.
- 4.º Lugar — Paula Cristina Guedes Valente — 13,99 valores.

19 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira*.

307482832

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 15846/2013

Cessação da Relação Jurídica de Emprego Público

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego

público, por motivo de aposentação, com efeitos em 01 de outubro de 2013 a trabalhadora Joaquina Jesus Canelas Cabeçana Januário — Assistente Operacional (área funcional Telefonista) — posição remuneratória 4, nível 4.

28 de novembro de 2013. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada pelo despacho n.º 35/2013, de 28 de outubro).

307444479

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Regulamento n.º 492/2013

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 5 de setembro de 2013 e a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 20 de novembro de 2013, no uso da competência atribuída pelo disposto nas alíneas b) e g) do n.º 1 do artigo 25.º, ex vi alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que alterou a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, aprovaram a versão definitiva do Regulamento da Rede de Hortas Urbanas do Município do Seixal.

Regulamento da Rede de Hortas Urbanas do Município do Seixal

Nota justificativa

O presente Regulamento vem definir as normas sobre o acesso e a utilização dos espaços de cultivo integrados no âmbito do projeto Rede de Hortas Urbanas do Município do Seixal. O projeto tem como objetivo criar uma rede de espaços produtivos, integrados na estrutura verde municipal, e destina-se a promover a atividade agrícola em contexto urbano, que compreende o cultivo e colheita de produtos agrícolas de natureza sazonal, orientados pelos princípios da agricultura sustentável, onde se fomentam a agricultura biológica, a sustentabilidade ambiental (compostagem, utilização racional da água, armazenamento e utilização da água da chuva), o contato com os ciclos naturais, operações culturais e métodos de produção, os estilos de vida saudáveis, as relações interpessoais e intergeracionais. Enquadra-se, ainda, nos princípios da solidariedades e subsidiariedade, contribuindo para melhorar a condição de vida das famílias nas vertentes da subsistência alimentar saudável e complemento ao rendimento familiar, bem como para reforçar a identidade cultural e territorial e a coesão social.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as regras de participação no projeto Rede de Hortas Urbanas do Município do Seixal.

2 — O projeto Rede de Hortas Urbanas do Município do Seixal consiste na cedência de talhões, propriedade do Município do Seixal, para o cultivo e colheita de produtos agrícolas de natureza sazonal.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante o n.º 7 do artigo 112.º e o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas f), h) e l) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, as alíneas b) e c) do n.º 4 do artigo 64.º, conjugadas com a alínea a) do n.º 6 do mesmo artigo 64.º e com o n.º 2 do artigo 53.º, todos estes da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, 11 de janeiro, bem como nos termos dos artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

a) ESPAÇO AGRÍCOLA — conjunto de talhões (hortas) a cultivar com base nos princípios da agricultura biológica, onde se promovem