

### CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

**Aviso n.º 2346/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça Velha, a lista de antiguidade do pessoal desta Câmara Municipal, com referência a 31 de Dezembro de 2004.

8 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Pedro Parreira Cardoso*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO

**Aviso n.º 2347/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se faz público que se encontrará afixada no átrio dos Paços do Município e nos respectivos locais de trabalho, a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, e pelo período de 30 dias, a lista de antiguidade do pessoal do quadro, a que se refere o artigo 96.º do referido diploma, reportada à data de 31 de Dezembro de 2004.

Da organização cabe reclamação, nos termos do artigo 96.º do citado diploma, a deduzir no prazo durante o qual a mesma se encontrará afixada.

28 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

**Anúncio n.º 14/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rectificação da deliberação n.º 125/CM/2002, de 13 de Novembro, que determina a elaboração do Plano de Urbanização de Barrancos.* — Nelson José Costa Berjano, presidente da Câmara Municipal de Barrancos:

Torna público que, pela deliberação n.º 20/CM/2005, de 23 de Fevereiro, a Câmara Municipal de Barrancos determina o seguinte:

Pela deliberação n.º 125/CM/2002, de 13 de Novembro, publicada no apêndice n.º 163/2002 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 290, de 16 de Dezembro de 2002, foi determinado a elaboração do Plano de Urbanização de Barrancos (PU).

Por lapso, na deliberação citada não foi estabelecido o prazo para elaboração do PU, pelo que não foi cumprido o disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 390/99, de 22 de Setembro, pelo que importa pois promover a uma rectificação.

Assim, a CMB, ao abrigo e nos termos das disposições legais aplicáveis, determina, por unanimidade, o seguinte:

#### Artigo 1.º

À deliberação n.º 125/CM/2002, de 13 de Novembro, é aditado um n.º 2 com a seguinte redacção:

- «1 — .....  
2 — O Plano de Urbanização de Barrancos deverá ser elaborado no prazo de sete meses a contar da data de publicação da presente deliberação no *Diário da República*.  
3 — .....»

#### Artigo 2.º

O prazo previsto no n.º 2 da deliberação n.º 125/CM/2002, de 13 de Novembro, na actual redacção, é contado a partir do dia seguinte ao da publicação desta deliberação no *Diário da República*.

8 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

**Aviso n.º 2348/2005 (2.ª série) — AP.** — *Homologação da lista de antiguidade.* — Em cumprimento do artigo 93.º da Lei n.º 100/99, de 31 de Março, publica-se que a lista de antiguidade do pessoal do quadro deste município, reportada a 31 de Dezembro de 2004 e homologada por meu despacho de 28 de Fevereiro de 2005, foi publicitada em anexo à NI n.º 2/2005, de 28 de Fevereiro, e afixada na mesma data nos locais de trabalho.

Da organização da lista cabe reclamação, a deduzir a partir da data da sua publicação na NI e durante os 30 dias consecutivos a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

4 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

### CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

**Aviso n.º 2349/2005 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal do Barreiro.* — Torna-se público, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se dá início, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação no *Diário da República*, à discussão pública do projecto de Regulamento do Arquivo Municipal do Barreiro, aprovado na reunião da Câmara Municipal do Barreiro datada de 19 de Janeiro de 2005, que a seguir se transcreve na íntegra:

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

### Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal do Barreiro

#### Nota justificativa

O município do Barreiro é detentor de um importante espólio documental que reveste particular importância para o estudo das instituições públicas do Barreiro, bem como para o conhecimento da evolução política, económica e social deste concelho. Este espólio resulta de uma acumulação de documentação ao longo de mais de dois séculos por um órgão vivo e em constante mutação no município que é a Câmara Municipal do Barreiro. Este espólio compreende não só a documentação considerada histórica mas também a de arquivo intermédio e ainda a documentação de uso corrente pelos serviços camarários. Desta forma, o Serviço de Arquivo cumpre uma das suas principais funções, a de gestão integrada de toda a documentação camarária desde o início da sua produção à sua fase final de documento considerado histórico.

Procede-se, de momento, à inventariação, organização e tratamento pelo Arquivo Municipal do Barreiro deste espólio documental, tendo em vista a sua primordial função de informar, tanto o principal órgão produtor — a Câmara, órgãos e serviços municipais — como, igualmente, os cidadãos em geral.

Torna-se assim imperioso controlar, descrever e localizar os documentos, enquanto operações-chave de um processo de tratamento documental e de recuperação da informação, cujo êxito depende, em parte, da existência de regras pré-estabelecidas, juridicamente eficazes que disciplinem a preservação do acervo documental municipal do Barreiro.

O Regulamento que agora se apresenta define as funções do arquivo e formaliza as suas relações com os serviços, órgãos, entidades inter-municipais e com o público em geral.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e ainda para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal do Barreiro, no uso da competência estabelecida na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a fim de ser submetido à discussão pública, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação do projecto de Regulamento do Arquivo Municipal do Barreiro.

### CAPÍTULO I

#### Constituição e funções

##### Artigo 1.º

##### Definição

O Arquivo Municipal do Barreiro é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços da Câmara Municipal e órgãos municipais, assim como o de entidades intermunicipais no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo à posteriori serem utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

##### Artigo 2.º

##### Enquadramento orgânico

O arquivo municipal é um serviço municipal integrado na Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal do Barreiro abaixo denominada por CMB.

## Artigo 3.º

**Funções**

São funções do arquivo municipal propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção, colaborar com os serviços na sua implementação, realizar a incorporação da documentação, avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma.

## CAPÍTULO II

**Da gestão documental**

## Artigo 4.º

**Gestão de documentos**

Compete ao arquivo municipal a coordenação técnica de toda a documentação produzida e recebida pelos serviços, nomeadamente:

- 1) Colaborar na definição dos circuitos documentais;
- 2) Colaborar na definição de modelos administrativos;
- 3) Colaborar na definição dos critérios de registo de entrada/saída;
- 4) Colaborar na definição dos procedimentos administrativos e orientar na constituição dos processos administrativos;
- 5) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- 6) Propor os materiais de suporte a utilizar;
- 7) Definir e aplicar planos de conservação físico-ambiental.

## Artigo 5.º

**Transferência da documentação**

1 — Compete ao arquivo municipal receber a documentação de arquivo dos serviços e órgãos previstos neste Regulamento.

2 — As transferências de documentos efectuar-se-ão regularmente depois da análise do responsável do arquivo municipal e de acordo com o calendário determinado.

## Artigo 6.º

**Formalidades da remessa**

1 — A documentação remetida para o arquivo municipal deve, sempre que o seu formato original o permita, ser acondicionada em caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificadas no exterior com os seguintes elementos:

- a) Designação da Divisão/Serviço;
- b) Assunto;
- c) Datas extremas,
- d) Código de classificação;
- e) Número de caixa ou pasta.

2 — A documentação remetida para o arquivo deve ser sempre acompanhada de uma guia de remessa (relação de documentos, preparada pela entidade remetente, para fins de identificação e controlo, podendo ser utilizada como instrumento de descrição documental) (anexo I).

3 — A guia de remessa deve ser preenchida, em duplicado, pelo serviço remetente, segundo as instruções previamente definidas, visada pela respectiva chefia de Divisão ou, na sua inexistência, pelo seu substituto legal a responsável do serviço. A guia contempla os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço produtor/depositante dos documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Indicação da existência de restrições de acesso aos documentos.

## Artigo 7.º

**Aquisição de documentação**

1 — Compete ao arquivo municipal propor a aquisição de documentação por compra, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.

2 — As aquisições deverão ser formalizadas por escrito pelas entidades envolvidas.

## Artigo 8.º

**Avaliação**

1 — A fim de se proceder à avaliação, será criado um grupo de Trabalho nomeado pelo presidente da autarquia, composto pelo responsável do arquivo, pelo responsável da área produtora da documentação a avaliar e por um terceiro elemento designado pelo presidente. Este grupo será coordenado pelo responsável do arquivo.

2 — A avaliação da documentação só poderá ser efectuada após decisão favorável do executivo camarário sobre os critérios a que deve ser sujeita, considerando a legislação em vigor.

## Artigo 9.º

**Seleccção**

1 — Compete ao arquivo municipal a selecção da documentação avaliada pelo grupo de trabalho de avaliação, nos termos do artigo anterior.

## Artigo 10.º

**Eliminação**

1 — Compete ao arquivo municipal toda e qualquer eliminação de documentação de acordo com a proposta do grupo de trabalho de avaliação aprovada pela Câmara.

2 — Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital para conhecimento e apreciação.

3 — A eliminação de documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do arquivo distrital.

4 — As propostas de eliminação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara para efeitos de autorização.

5 — A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstituição.

## Artigo 11.º

**Formalidades da eliminação**

A eliminação obedece às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial (anexo II);
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do arquivo municipal e pelo presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências;
- c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no arquivo municipal e o outro exemplar remetido ao arquivo distrital.

## Artigo 12.º

**Tratamento arquivístico**

1 — Compete ao arquivo municipal, uma vez transferida/adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder comunicá-la.

2 — Deve o arquivo municipal organizar os fundos documentais segundo o sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, segundo as normas de descrição arquivística.

3 — O arquivo municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

## Artigo 13.º

**Preservação e conservação física**

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 — Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o arquivo municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir/neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

## Artigo 14.º

**Comunicação**

Compete ao arquivo municipal promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através de consulta presencial, empréstimo, publicações e outras actividades de difusão cultural.

## Artigo 15.º

**Acessibilidade**

1 — A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e regulamentos em vigor, tratamento arquivístico e estado de conservação.

2 — A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores.

## Artigo 16.º

**Consulta**

1 — O arquivo municipal funciona, também, como serviço de consulta presencial, conforme horário estabelecido pela autarquia.

2 — A consulta presencial é efectuada em espaço próprio conforme regras previstas neste Regulamento.

3 — O arquivo municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas.

## Artigo 17.º

**Obrigações do utilizador**

1 — Cada utilizador deve preencher uma requisição, conforme modelo em anexo (anexo III).

2 — Cada utilizador pode apenas consultar um espécime documental de cada vez, salvo situações excepcionais previamente autorizadas.

3 — Não são permitidos na sala de leitura malas, sacos, pastas ou outros volumes.

4 — Não é permitido na sala de leitura qualquer instrumento passível de ser utilizado para reprodução de documentos.

5 — Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer acto passível de os danificar.

6 — Não é permitida a saída de documentos da sala de leitura.

7 — Não é permitido praticar qualquer acto que perturbe o normal funcionamento da sala de leitura ou do arquivo, como por exemplo: comer, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel.

8 — Todo o utilizador que efectuar trabalhos que tenham por base documentação do arquivo municipal, deve fornecer duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao arquivo e biblioteca municipais.

## Artigo 18.º

**Requisição pelos serviços**

1 — A solicitação de documentação pelos serviços é efectuada através do preenchimento de requisição interna, cujo modelo segue em anexo (anexo IV), devidamente assinada pelo responsável do serviço produtor ou por alguém por ele autorizado.

2 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior, exceptuando os processos de obras cujo limite máximo é de 3 meses, igualmente renováveis.

3 — Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o seu portador.

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

## Artigo 19.º

**Empréstimos para exposições**

1 — O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos. Com tal objectivo se procedeu à elaboração dos seguintes procedimentos:

- a) Pedido de empréstimo — a entidade externa ou o serviço interno camarário organizador da exposição deverá solicitar, com suficiente antecedência (no mínimo um mês

antes da data prevista para a saída), a cedência de documentos que se deseje expor, dirigindo-se para tal ao presidente da Câmara Municipal;

- b) Concessão de autorização — os documentos só podem sair do arquivo municipal, mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal do Barreiro, após informação do arquivo municipal, que, por seu lado, só entregará os documentos quando tiver em seu poder o respectivo despacho;
- c) Informação do responsável do arquivo municipal — ao responsável do arquivo municipal cabe verificar o estado de conservação da documentação. Se não for possível a saída de originais será sempre de encarar o envio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição;
- d) Seguro — os documentos que saírem do arquivo municipal deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a ceder pelo arquivo municipal, mediante entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão;
- e) Auto de entrega — os documentos serão retirados do arquivo municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega (anexo V), do qual constará o estado de conservação dos documentos emprestados;
- f) Duração das exposições — o empréstimo de documentos para exposição superior a três meses será analisado caso a caso, não constando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução;
- g) Embalagem e transporte — os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. É aconselhável que a embalagem e transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- h) Reprodução e segurança — todo o documento, cujo empréstimo tenha sido autorizado, deverá, antes da sua entrega, ser reproduzido em forma digital/fotografia pelo arquivo municipal, ficando este em poder do respectivo negativo. Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- i) Restauro — por razões de conservação, se for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a ceder, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- j) Medidas de conservação — a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos através de uma vigilância permanente e adequados sistemas de segurança: detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50 % a 60 %); temperatura (entre 16º a 20º C); luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux); correcta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificar os documentos;
- m) Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal do Barreiro pelo menos dois exemplares, destinados ao arquivo e à biblioteca municipais;
- n) Devolução — concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal, dentro do prazo fixado pelo despacho de cedência.  
Na recepção dos documentos, antes da assinatura do auto de devolução, o arquivo municipal procederá a uma revisão do seu estado de conservação. Se se verificar alguma anomalia será dado conhecimento ao presidente da Câmara;
- o) Assinatura das condições de empréstimo — o arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade, no qual se confirme o conhecimento das normas de empréstimo.

## Artigo 20.º

**Reproduções**

1 — O pedido para reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.

2 — As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requerente.

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

4 — As reproduções serão taxadas segundo a tabela de taxas e licenças do município.

**CAPÍTULO III**

**Do incumprimento**

**Artigo 21.º**

**Sanções**

1 — Sem prejuízo do estabelecido nas disposições legais aplicáveis, as infracções ao disposto neste Regulamento cominarão na aplicação de medidas sancionatórias, graduadas segundo a gravidade daquelas, que passarão pela advertência verbal, convite à saída das instalações, suspensão do acesso ao arquivo e, se for caso disso, a sua interdição.

2 — É aplicável a sanção de advertência verbal quando o utilizador viole o disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 17.º

3 — É aplicável a sanção de convite à saída das instalações quando o utilizador não se conforme com a aplicação da medida anterior ou viole o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 17.º

4 — Ocorrerá a suspensão do acesso ao arquivo quando o utilizador reincidir quanto às matérias previstas no número anterior.

5 — A interdição do acesso ao arquivo será declarada quando seja de todo impossível a presença do utilizador infractor nas suas instalações.

6 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de accionar todos os meios legais adequados aquando da violação do n.º 6 do artigo 17.º

7 — É competente para a aplicação da sanção de advertência qualquer funcionário afecto ao arquivo.

8 — É competente para aplicação da sanção prevista no n.º 3 do presente artigo o responsável do arquivo.

9 — Para a aplicação da sanção de suspensão e interdição do acesso ao arquivo é competente o presidente da Câmara ou o ve-

reador com competência delegada, sob proposta devidamente fundamentada pelo responsável do arquivo.

10 — Em quaisquer das situações descritas, o particular terá sempre direito de recurso para a Câmara que revogará ou confirmará a sanção aplicada.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais**

**Artigo 22.º**

**Casos omissos**

1 — As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos de acordo com o despacho do titular do pelouro competente, precedido de parecer do responsável do arquivo.

2 — Aplicar-se-á, ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

**Artigo 23.º**

**Aplicação no tempo**

1 — O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos iniciados após a sua entrada em vigor.

**Artigo 24.º**

**Entrada em vigor**

1 — Este Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao decurso de 15 dias, contados da data da sua publicação em edital e em *Diário da República*.

**Artigo 25.º**

**Revisão**

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que seja necessário.

**ANEXO I**

Remessa n.º \_\_\_\_\_  
 Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 O Funcionário do Arquivo Municipal  
 \_\_\_\_\_



*Câmara Municipal do Barreiro*  
*Arquivo Municipal*

Serviço Remetente \_\_\_\_\_  
 Saída em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 N.º unid. De instalação/ tipo a) \_\_\_\_\_  
 Datas extremas \_\_\_\_\_  
 O responsável \_\_\_\_\_

**Guia de Remessa de Documentos para Arquivo**

N.º de ordem	Unidade de instalação a)	Datas extremas	Classificação	Designação do Assunto	Observações	Data de eliminação

a) Caixa (Cx) – Livro (Lv) – Pasta (Pt) – Maço (Mç)

(cont...)

N.º de ordem	Unidade de instalação a)	Datas extremas	Classificação	Designação do Assunto	Observações	Data de eliminação

## ANEXO II

Auto de Eliminação N.º \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ no Arquivo Municipal da Câmara Municipal do Barreiro, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por \_\_\_\_\_ de acordo com a deliberação de Câmara de \_\_\_\_\_ e Legislação em vigor bem como com as disposições da Tabela de Selecção dos documentos, a seguir identificados:

N.º de Ref. da Tabela	Título da Série ou Sub-série	N.º e Tipo de Unidade de instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem

\_\_\_\_\_  
(Responsável pelo serviço produtor)\_\_\_\_\_  
(Responsável pelo Arquivo Municipal)\_\_\_\_\_  
(Representante da Autarquia Local)

## ANEXO III

Câmara Municipal do Barreiro  
Arquivo Municipal

Requisição externa de documentos

N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Designação do documento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Cota \_\_\_\_\_ Datas extremas \_\_\_\_\_

## Dados pessoais

Nome \_\_\_\_\_

B.I. n.º \_\_\_\_\_ Profissão \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Freguesia/ concelho \_\_\_\_\_

Motivo da consulta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O funcionário/ responsável

\_\_\_\_\_

ANEXO IV



Câmara Municipal do Barreiro  
Arquivo Municipal

Requisição interna de documentos

Requisição n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Levantamento do documento**

Designação \_\_\_\_\_

Datas extremas \_\_\_\_\_ Prazo previsto para entrega \_\_\_\_\_

Serviço requisitante \_\_\_\_\_

Funcionário/ responsável \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Devolução do documento**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Serviço requisitante \_\_\_\_\_

Responsável pela devolução \_\_\_\_\_ Responsável pelo Arquivo Municipal \_\_\_\_\_

ANEXO V

Arquivo Municipal

Auto de Entrega

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no Arquivo Municipal, perante os abaixo assinados, dando cumprimento ao art. 19º, alínea e) do Regulamento do Arquivo Municipal do Barreiro, procedeu-se ao empréstimo da documentação constante na relação em anexo, rubricada e autenticada por ambas as partes.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia \_\_\_\_\_<sup>1</sup> que desde já se compromete a cumprir as normas ou procedimentos constantes do Regulamento do Arquivo Municipal e a proceder à sua devolução até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>2</sup>

Da Entrega lavra-se o presente Auto, feito em duplicado e assinado pelas partes intervenientes no processo.

Barreiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_.

O Responsável do Arquivo Municipal \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

O Representante de \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Identificação da entidade organizadora da exposição.  
<sup>2</sup> Data Limite para devolução da documentação.  
<sup>3</sup> Assinatura do Responsável do Arquivo Municipal.  
<sup>4</sup> Assinatura do Representante da entidade organizadora da exposição.

**Aviso n.º 2350/2005 (2.ª série) — AP.** — Relação das obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal do Barreiro no ano de 2004. — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se pública a relação das obras públicas adjudicadas por esta entidade no ano de 2004:

**Obras públicas adjudicadas**

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Cód. CPV (a)	Adjudicatário	NIF	EOP (b)	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo (c)	Valor (em euros) (d)
Concursos públicos	Execução de arranjos exteriores no logradouro da Rua de Cabinda. Arranjo paisagístico no logradouro da Rua do Poeta Afonso Lopes Vieira. Retenção marginal e recuperação da caldeira do alemão, integrada no Programa Polis — componente 4 no concelho do Barreiro. Jardim-de-infância e escola básica dos Fidalguinhos — 1.ª fase. Via de ligação Quinta da Lomba/Quinta do Machinho .....		Vibeiras — Sociedade Comercial de Plantas, S. A./ Mota Engil Engenharia e Construção, S. A. Britobras, Fornecimentos e Obras Públicas, L.ª SETH — Sociedade de Empreitadas e Trabalhos Hidráulicos, S. A. Mimogal, Construções Cívicas, S. A. .... Acoril — Empreiteiros .....	502050942 500048495 500257760 502187646 500020094	16028 89 5 11672 555	Portuguesa Portuguesa Portuguesa Portuguesa Portuguesa	180 180 180 225 240	128 293,36 202 293,44 788 180,00 901 079,03 599 000,00
<i>Subtotal</i> .....								2 618 845,83