

## CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

**Aviso n.º 2369/2005 (2.ª série) — AP.** — *Lista de antiguidade.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se torna público que foi afixada nos respectivos locais de trabalho, nesta data, a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia.

Nos termos do artigo 96.º do citado decreto-lei, desta lista cabe reclamação para o presidente da Câmara, no prazo de 30 dias a contar da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

3 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

**Aviso n.º 2370/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para os efeitos do artigo 96.º do mesmo diploma, avisa-se que se encontra afixada no *placard* exterior, junto à 1.ª Secção da Divisão Administrativa e Financeira, a lista de antiguidade dos funcionários do quadro deste município, referida a 31 de Dezembro de 2004.

4 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Marco António Peres Teixeira da Silva*.

**Aviso n.º 2371/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos faz-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo, por um ano, renovável, ao abrigo da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com José Humberto Guedes de Oliveira, Mário Jorge Teixeira Mesquita e Rui Miguel Correia Guimarães, como operários qualificados — pedreiros, com início em 1 de Março em curso.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Marco António Peres Teixeira da Silva*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

**Aviso n.º 2372/2005 (2.ª série) — AP.** — *Proposta de Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro.* — Engenheiro Fernando dos Anjos Monteiro, na qualidade de vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro:

Torna público que, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, em execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e do que foi deliberado pela Câmara Municipal em reunião 22 de Fevereiro de 2005, se encontra em apreciação pública, por um período de 30 dias, o projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro.

Durante os 30 dias seguintes à publicação deste projecto de regulamento no *Diário da República*, 2.ª série, podem quaisquer interessados, devidamente identificados, dirigir, por escrito, as suas sugestões fundamentadas ao presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, Rua de São Francisco, 5200-244 Mogadouro.

O referido projecto de Regulamento encontra-se ainda patente, durante o prazo indicado, para consulta, na secretaria dos Paços do Município, no horário de funcionamento ao público.

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

### Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro

#### Preambulo

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

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divul-

gação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo geral, definitivo ou histórico;

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

Propõe-se à Câmara Municipal de Mogadouro a aprovação, e posterior submissão a discussão pública, da presente proposta de Regulamento, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril).

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

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

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

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

#### Artigo 2.º

##### Dependência hierárquica

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

#### Artigo 3.º

##### Competências e atribuições

1 — Ao arquivo municipal incumbe:

- Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica, relativa a matérias de interesse para a administração local;
- Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do município, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Mogadouro, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

- f) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- g) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

2 — Compete aos funcionários do arquivo geral, consoante a sua classificação técnico-profissional, o seguinte:

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

## CAPÍTULO II

### Do ingresso dos documentos no arquivo municipal

#### Artigo 4.º

##### Transferências e recepção de documentos

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

#### Artigo 5.º

##### Calendarização das remessas

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

#### Artigo 6.º

##### Procedimentos

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

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;

- b) Devem ser acondicionados os documentos, em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados, nos termos da legislação em vigor;
- d) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo II ao presente Regulamento;
- e) A conferência da guia de remessa respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- f) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;
- h) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- l) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.;
- j) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

#### Artigo 7.º

##### Formalidades

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

#### Artigo 8.º

##### Guia de remessa

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

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

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

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

#### Artigo 9.º

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

## Da organização e avaliação documental

## Artigo 10.º

## Classificação e descrição

Ao responsável pela unidade orgânica de arquivo compete:

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

## Artigo 11.º

## Avaliação documental

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

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

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

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

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

## Artigo 12.º

## Comissão de Avaliação

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

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

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

## Artigo 13.º

## Eliminação

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

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

## Artigo 14.º

## Processo de eliminação

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

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

## Artigo 15.º

## Formalidades da eliminação

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

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

3 — O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços do arquivo municipal e o outro exemplar ser remetido obrigatoriamente ao arquivo distrital ou nacional.

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

## CAPÍTULO IV

## Do acesso

## Artigo 16.º

## Comunicação

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

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

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

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

## Artigo 17.º

## Empréstimo de documentos em fase intermédia

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

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

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

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

## Artigo 18.º

## Reprodução

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

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

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

#### Artigo 19.º

##### Difusão

A difusão é feita através da:

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

### CAPÍTULO V

#### Empréstimo de documentação para exposições

#### Artigo 20.º

##### Condições do empréstimo

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

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

#### Artigo 21.º

##### Da comunicabilidade

1 — Todos os cidadãos têm direito, por lei, aceder aos documentos conservados na Câmara e no arquivo municipal.

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

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

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

### CAPÍTULO VI

#### Obrigações do utilizador

#### Artigo 22.º

##### Normas e deveres

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

2 — É expressamente proibido:

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

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

#### Artigo 23.º

##### Estudos e investigação

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

### CAPÍTULO VII

#### Obrigações do arquivo municipal

#### Artigo 24.º

##### Relatório de actividades

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

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

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

### CAPÍTULO VIII

#### Casos omissos

#### Artigo 25.º

##### Dúvidas ou omissões

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

### CAPÍTULO IX

#### Da revisão

#### Artigo 26.º

##### Periodicidade

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

#### Artigo 27.º

##### Norma revogatória

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

#### Artigo 28.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.



ANEXO V



ARQUIVO MUNICIPAL

N.º \_\_\_\_\_

**REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO**

Serviço \_\_\_\_\_, requisita ao Arquivo Municipal de  
Mogadouro o documento \_\_\_\_\_,  
com o n.º \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_, e com a cota \_\_\_\_\_.  
Destina-se o referido processo a \_\_\_\_\_  
Estado de Conservação \_\_\_\_\_  
O responsável (categoria): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
  
Entregue a: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Recebido Mogadouro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura \_\_\_\_\_  
Voltou ao Arquivo Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
O Técnico \_\_\_\_\_

Esta requisição é válida por 30 dias

ANEXO VI

**Empréstimo de documentos para exposições**

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

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

- 1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao presidente da Câmara Municipal de Mogadouro;
- 2) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apensa ao requerimento;
- 3) No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
- 4) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo.

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

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

- 5) Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega.

Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;

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

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

- 7) Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;
- 8) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- 9) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- 10) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Mogadouro;
- 11) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo;
- 12) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal.

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

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

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

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

ANEXO VII

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

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

- 1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 2) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6) Nunca coloque os documentos no chão;
- 7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- 12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 14) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;

- 15) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- 16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 17) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 19) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 21) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados.

**Aviso n.º 2373/2005 (2.ª série) — AP.** — *Proposta de Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.* — Engenheiro Fernando dos Anjos Monteiro, na qualidade de vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro:

Torna público que, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, em execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e do que foi deliberado pela Câmara Municipal em reunião 22 de Fevereiro de 2005, se encontra em apreciação pública, por um período de 30 dias, o projecto de Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Durante os 30 dias seguintes à publicação deste projecto de Regulamento no *Diário da República*, 2.ª série, podem quaisquer interessados, devidamente identificados, dirigir, por escrito, as suas sugestões fundamentadas ao presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, Rua de São Francisco, 5200-244 Mogadouro.

O referido projecto de Regulamento encontra-se ainda patente, durante o prazo indicado, para consulta, na secretaria dos Paços do Município, no horário de funcionamento ao público.

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

## Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, veio transpor para o direito interno, a Directiva n.º 89/391/CEE, relativamente à obrigatoriedade de aplicação de medidas destinadas a promover a melhoria da segurança e da saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho.

Tendo em conta as especificações inerentes ao poder local, tornou-se indispensável a regulamentação destes princípios a esta realidade.

Na persecução dessa especificação foi publicado o Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, que vem assim aplicar à administração local o Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro.

Este Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, tem por objectivo a implementação e sistematização da legislação em vigor e definir as normas específicas a aplicar na Câmara Municipal de Mogadouro.

Na elaboração deste Regulamento estão subjacentes, a preocupação de visar a prevenção técnica dos riscos profissionais, assim como a promoção da higiene e segurança nos locais de trabalho, com o desígnio de aumentar o grau de satisfação e realização profissional, conseguindo desta maneira uma melhor qualidade de vida dos trabalhadores afectos à Câmara Municipal de Mogadouro.

Assim, pretende-se contribuir para o desenvolvimento da eficácia dos serviços municipais e o aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, diminuir a sinistralidade de forma a reduzir o número de acidentes de trabalho graves, mortes, incapacidades, dias de trabalho perdidos e os consequentes custos económicos e sociais daí resultantes que afectam *per si* também os municípios.

Definir uma política de prevenção de riscos profissionais, garantir que os factores nocivos no ambiente de trabalho, incluindo agentes de natureza física, química e biológica, de modo que não ultrapassem níveis de exposição que possam pôr em perigo a saúde dos trabalhadores e terceiros, promover a participação

dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas e programas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho.

É elaborado o Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da Câmara Municipal de Mogadouro, em conformidade com a lei habilitante do poder de regulamentar próprio que as autarquias dispõem, Constituição da República Portuguesa, artigo 241.º, e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a submeter em Assembleia Municipal sob proposta da Câmara, para aprovar o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Legislação aplicável

O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril, Decreto-Lei n.º 26/94 de 1 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/95, de 29 de Março, Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de Junho, e adaptado às autarquias locais através do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, e ainda com as alterações introduzidas pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho.

#### Artigo 2.º

#### Objectivo

O Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho tem por objectivo a prevenção técnica dos riscos profissionais, assim como a promoção da segurança e higiene nos locais de trabalho e a promoção e protecção da saúde dos trabalhadores.

#### Artigo 3.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho adiante designado por (RMSHST), define as normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores da Câmara Municipal, independentemente do tipo de vínculo laboral, quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho onde exerçam a sua actividade.

#### Artigo 4.º

#### Conceitos

1 — Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- a) Trabalhador — pessoa singular que, mediante retribuição, se obriga a prestar serviço a um empregador, incluindo a administração pública, os institutos públicos e demais pessoas colectivas de direito público, e, bem assim, o tirocinante <sup>(1)</sup>, o estagiário e o aprendiz; e os que estejam na dependência económica do empregador em razão dos meios de trabalho e do resultado da sua actividade, embora não titulares de uma relação jurídica de emprego, público ou privado;
- b) Trabalhador independente — pessoa singular que exerce uma actividade por conta própria;

<sup>(1)</sup> Tirocinante — praticante.

- c) Empregador ou entidade empregadora — Câmara Municipal, representada pelos seus dirigentes máximos;
- d) Dirigente máximo — presidente da Câmara;
- e) Representante dos trabalhadores — pessoa eleita, nos termos definidos na lei, para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Local de trabalho — todo o lugar em que o trabalhador se encontra, ou donde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho, e em que esteja, directa ou indirectamente, sujeito ao controlo do empregador;
- g) Componentes materiais do trabalho — os locais de trabalho, o ambiente de trabalho, as ferramentas, as máquinas