

11.2 — Não é permitida a consulta da legislação antes referida.

11.3 — Prova Prática de Conhecimentos — constará da realização de uma tarefa inerente ao cargo a prover, com duração total de 2 horas.

11.4 — Entrevista profissional de selecção — com a duração de 30 minutos, visará avaliar numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos para o exercício do cargo, mediante a ponderação dos parâmetros adequados e será pontuada de 0 a 20 valores, num total de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = a + b + c + d$$

em que:

a = Conhecimento das responsabilidades relacionadas com a função;

b = Enquadramento e desenvolvimento funcional;

c = Capacidade de relacionamento e comunicabilidade;

d = Dinamismo e motivação para a função.

12 — A classificação final será efectuada numa escala de 0 a 20 valores de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PEC + PPC + EPS}{3}$$

em que:

CF = classificação final;

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;

PPC = Prova Prática de Conhecimento;

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

13 — Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação de métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam da acta de reunião do júri de concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitado (alínea g) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

14 — Os candidatos admitidos serão notificados do dia e hora e local da aplicação dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

15 — A relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas nos termos dos prazos previstos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

16 — A classificação final dos candidatos será resultante da aplicação da fórmula do ponto 12, traduzida numa escala de 0 a 20 valores para cada um dos métodos, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

17 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — José Ismael Fernandes, Presidente da Câmara

Vogais afectivos — José Irineu Andrade do Nascimento, vereador que substituirá o Presidente nas suas faltas e Paulo David Jesus Canha Jardim, Técnico Superior de 2ª Classe (Arquitecto)

Vogais suplentes — José Anatólio Gonçalves, Técnico Superior de 2ª Classe (Engenheiro) e Rui Ramos Gouveia, vereador.

18 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20 de Fevereiro de 2008. — O Vereador do Ambiente, Recursos Humanos e Trânsito, José Irineu Andrade Nascimento.

2611096503

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 7937/2008

Torna-se público que, por meu despacho de 18 de Fevereiro de 2008, proferido no uso da competência prevista na alínea a), do n.º 2 do artigo 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro, nomeei para a categoria auxiliar técnica de museografia, a única candidata aprovada, Teresa Mafalda de Silveira e Lorena Pinto Cota Charrua, na sequência

do concurso interno geral de ingresso para provimento de um lugar de auxiliar técnico museografia, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 153, de 5 de Julho de 2002.

A candidata deverá aceitar a nomeação, no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto).

18 de Fevereiro de 2008. — A Presidente da Câmara, Ana Cristina Ribeiro.

2611096201

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Regulamento n.º 126/2008

Francisco Maria Moita Flores, Presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público, estar a decorrer a fase de inquérito público, nos termos do artigo 118.º do CPA, pelo prazo de 30 dias, contados a partir da publicação do “Projecto de Regulamento Geral do Arquivo Municipal de Santarém” no *Diário da República*, o qual foi aprovado por deliberação do Executivo Municipal de 29 de Outubro de 2007.

Durante esse período, o Projecto de Regulamento, encontra-se para consulta no Departamento de Administração e Finanças, Edifício da Câmara Municipal, todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente, devendo as eventuais observações ou sugestões serem formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

Projecto de regulamento geral do Arquivo Municipal de Santarém

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tem como legislação aplicável o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 26 de Janeiro, e a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 2.º

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Santarém, adiante designado abreviadamente por Arquivo Municipal.

CAPÍTULO II

Âmbito de Aplicação

Artigo 3.º

Aplica-se à documentação produzida e recebida por todas as unidades orgânicas e funcionais da autarquia.

Artigo 4.º

1 — O Arquivo Municipal é uma estrutura transversal a toda a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Santarém (adiante designada abreviadamente por CMS).

2 — O Arquivo Municipal, fisicamente dividido por diferentes instalações camarárias, está dependente do Departamento de Administração e Finanças nas idades corrente e intermédia e do Departamento de Assuntos Culturais e Sociais na idade histórica (cf. Anexo 1).

CAPÍTULO III

Constituição e Atribuições do Arquivo

Artigo 5.º

1 — O Arquivo Municipal é constituído por toda a documentação produzida e recebida pelos diversos órgãos ou serviços municipais no decorrer da sua actividade administrativa, independentemente do seu suporte ou formato.

2 — O Arquivo Municipal é constituído ainda por documentos de carácter especial (adiante referidos como documentos especiais), nomeadamente documentos fotográficos e cartográficos.

Artigo 6.º

1 — O Arquivo Municipal constitui-se como uma estrutura com atribuições e competências de organização e gestão dos arquivos corrente, intermédio e definitivo da autarquia.

2 — Por arquivo corrente entende-se a documentação de utilização frequente.

3 — Por arquivo intermédio entende-se a documentação de uso menos intenso mas ainda necessária para a prossecução das actividades.

4 — Por arquivo definitivo entende-se a documentação sem uso administrativo mas com interesse histórico e cultural.

CAPÍTULO IV

Da Recolha

Artigo 7.º

Os diferentes órgãos e serviços da CMS devem promover, anualmente, a remessa da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, com excepção da documentação que, nos termos da lei, pode permanecer nos respectivos serviços produtores por períodos de tempo superiores às transferências legais, e por reconhecimento de questões de foro da actividade administrativa executada em cada órgão.

Artigo 8.º

As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, bem como por eventuais despachos ou diplomas que venham a completar e ou revogar o estabelecido na referida portaria.

Artigo 9.º

As remessas dos documentos para arquivo intermédio são efectuadas findos os prazos de conservação em fase activa, devendo a documentação com reduzidas taxas de utilização ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, de acordo com o estipulado na tabela de selecção publicada no Anexo n.º 1 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 10.º

As remessas de documentos para arquivo definitivo devem ser elaboradas sempre que os documentos, pelo seu valor arquivístico, justifiquem a sua conservação permanente, após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa, conforme a tabela de selecção publicada na Portaria referida no artigo anterior.

Artigo 11.º

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

- a) Enviar os documentos nos suportes originais acomodados em pastas e ou caixas adequadas às suas dimensões devidamente identificadas;
- b) Enviar os documentos classificados e ordenados;

2 — A identificação das pastas e ou caixas deve conter os seguintes elementos apresentados pela ordem referida:

- a) Identificação da instituição (Câmara Municipal de Santarém)
- b) Identificação do departamento e do serviço (ex: Departamento de Administração e Finanças — Secção de Expediente e Arquivo)
- c) Datas extremas (ex: 2007; Jan.-Jun. 2007; 01/01/2007-5/01/2007)
- d) Identificação e legenda da rubrica de classificação (ex: R4 — Reclamações), sempre que possível
- e) Número da pasta no caso de haver mais do que uma sobre o mesmo assunto.

3 — Os processos devem ser individualizados em capas uniformes com a indicação da rubrica de classificação, do assunto e do ano a que se reporta.

4 — No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número do processo, o local, a designação da obra, o nome do requerente e a indicação do volume, caso existam vários.

Artigo 12.º

1 — Os documentos a transferir para o Arquivo devem ser preparados de modo a eliminar as cópias e os duplicados e a retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, nomeadamente agrafos e cliques.

Artigo 13.º

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

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo de encontra no Anexo n.º 3 do presente Regulamento;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo e que funcionará como instrumento de descrição antes da elaboração do inventário;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem e o triplicado usado provisoriamente no Arquivo para recolha de informação.

2 — O envio da documentação deve efectuar-se de acordo com o calendário publicado em anexo ao presente Regulamento — Anexo n.º 2.

CAPÍTULO V

Da Selecção e Eliminação

Artigo 14.º

1 — O processo de selecção dos documentos em arquivo tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

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

3 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril.

4 — Sempre que uma série não estiver prevista numa determinada actividade, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries homólogas constantes da tabela de selecção constante no Anexo n.º 1 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, referida.

Artigo 15.º

1 — Compete ao Serviço de Arquivo Municipal constituir e integrar um Grupo de Trabalho, formado com o intuito de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela CMS.

2 — O Grupo de Trabalho será constituído pelo(a) técnico(a) de arquivo, pelo(a) Director (a) do Departamento de Administração e Finanças, pelo(a) Chefe de Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas e por um(a) técnico(a) representante do Arquivo Distrital de Santarém com funções consultivas.

3 — Compete ao Grupo de Trabalho apreciar e manifestar-se sobre as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços municipais independentemente dos prazos definidos na lei.

4 — Compete ao Grupo de Trabalho definir o interesse administrativo e histórico da documentação que, produzida pela Câmara Municipal, não se encontre abrangida pelas normas de conservação, e que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação se julgue pertinente manter em arquivo por tempo mais dilatado.

Artigo 16.º

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos prazos fixados na tabela de selecção da referida Portaria 412/2001, de 17 de Abril. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados, de acordo com as disposições do n.º 3 do artigo 17.º.

2 — Compete ao Arquivo Municipal propor e efectuar toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor, ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções internas.

Artigo 17.º

1 — A decisão sobre a eliminação de documentos deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

2 — A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição.

Artigo 18.º

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 16.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhados de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço produtor, pelo responsável do serviço a que o Arquivo Municipal depende, pelo responsável pelo Arquivo e pelo representante da autarquia local;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e o duplicado remetido ao Arquivo Distrital.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo n.º 4 do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais publicado na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, estando publicado no Anexo n.º 5 deste Regulamento.

CAPÍTULO VI

Do Tratamento e Instrumentos de Descrição

Artigo 19.º

1 — O Arquivo Municipal deverá acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme.

2 — O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico de modo a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos diferentes órgãos e serviços municipais.

3 — O tratamento arquivístico em causa diz respeito à elaboração e utilização de diversos instrumentos de descrição considerados adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 20.º

O Arquivo Municipal promoverá a elaboração dos instrumentos de descrição e pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais.

CAPÍTULO VII

Da Conservação

Artigo 21.º

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física e intelectual das espécies em depósito, através das seguintes acções:

- a) Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;
- b) Promoção do restauro e (re)encadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos com recurso às tecnologias mais adequadas, como a microfilmagem e a digitalização, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- d) Realização de limpeza e desinfestações periódicas.

CAPÍTULO VIII

Da Comunicação

Artigo 22.º

A comunicação dos documentos processar-se-á através do empréstimo aos serviços da autarquia e da consulta pública presencial.

SECÇÃO I

Consulta e requisição pelos serviços da autarquia

Artigo 23.º

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

Artigo 24.º

A consulta de documentos em arquivo, independentemente do seu suporte, pode ser feita mediante acesso aos documentos originais ou a cópias destes realizadas para o efeito.

Artigo 25.º

A requisição de documentos ao Arquivo é efectuada através do preenchimento de requisição interna própria, devidamente preenchida em duplicado, que acompanhará a documentação, cujo modelo se encontra no Anexo n.º 6 do presente Regulamento, e que será assinada pelo responsável pelo serviço requisitante.

Artigo 26.º

1 — No caso dos documentos existentes na C.M.S., a documentação requisitada ao Arquivo só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por igual período, mediante preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior.

2 — A documentação depositada externamente em regime de *outsourcing* poderá ter prazos de requisição e consulta mais restritos e o pedido poderá não ser renovável.

Artigo 27.º

1 — Toda a documentação devolvida será verificada quanto à sua integridade e ordem interna, estando para isso presente o seu portador sempre que se considere necessário;

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

3 — Se for detectada a falta de documentos num processo ou se este vier desorganizado, o Arquivo Municipal devolvê-lo-á à procedência acompanhado por um pedido de regularização por escrito.

SECÇÃO II

Consulta pública

Artigo 28.º

1 — A consulta pública de documentos em arquivo, seja qual for a sua idade, efectua-se na Biblioteca Municipal — Arquivo Histórico, localizados na Casa-Museu Braancamp Freire, Rua Braancamp Freire, 2000 — 094 Santarém.

2 — Cabe aos serviços do arquivo corrente e intermédio assegurar a transferência temporária da documentação para esse espaço, bem como a sua recolha findo o período de consulta.

Artigo 29.º

1 — Os arquivos corrente e intermédio estão localizados junto aos serviços em diferentes espaços da autarquia.

2 — O arquivo definitivo está localizado no edifício da Biblioteca Municipal, localizado na morada referida no artigo anterior.

Artigo 30.º

O Arquivo Municipal funciona de segunda a sexta-feira, das 9:30 às 18:30 horas, iniciando-se a consulta directa trinta minutos após a abertura do serviço e terminando trinta minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 31.º

1 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição de um documento de identificação.

2 — Para admissão à leitura no Arquivo Municipal é necessário proceder ao preenchimento da ficha de consulta ou requisição, cujo modelo se encontra anexo ao presente Regulamento — Anexo n.º 7.

Artigo 32.º

1 — Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade e as limitações impostas pela lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, alterada pela lei n.º 94/99, de 26 de Agosto, e pelo artigo 17.º do Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação.

2 — Todo o particular que recorra ao serviço de leitura do Arquivo Municipal, para além de ter que efectuar o disposto no artigo 31.º, ficará sujeito à tributação das taxas aplicáveis e em vigor.

Artigo 33.º

Toda e qualquer consulta só poderá ser efectuada no espaço físico do Arquivo, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento.

Artigo 34.º

1 — As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair do espaço físico do Arquivo Municipal em situações muito excepcionais, após a emissão de parecer do técnico responsável pelo Arquivo Municipal e mediante autorização escrita do Presidente da Câmara;

2 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal na situação prevista no n.º 1 ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

Artigo 35.º

Os pedidos de empréstimo dos documentos devem incluir a justificação da necessidade da sua deslocalização para fora do espaço físico do Arquivo Municipal.

Artigo 36.º

1 — Ao receber-se a documentação devolvida, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 — Se assim for entendido, o funcionário que confere a documentação recebida poderá exigir a permanência do portador enquanto decorre a conferência.

Artigo 37.º

1 — O Arquivo Municipal, por si ou em colaboração com outros organismos, poderá promover acções com o fim de proporcionar a mais ampla divulgação do seu património e consequente sensibilização do meio geográfico e humano onde se insere o serviço.

2 — Todas as participações do Arquivo Municipal, através da apresentação dos seus acervos documentais, estão sujeitas ao disposto no artigo 34.º

SECÇÃO III

Consulta de documentação histórica e dos documentos especiais

Artigo 38.º

1 — A admissão à consulta da documentação histórica no Arquivo Municipal é permitida após o preenchimento da ficha de consulta diária elaborada para o efeito e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal (Anexo n.º 6).

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição de um documento de identificação no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

Artigo 39.º

1 — A requisição da documentação histórica no Arquivo Municipal é renovável por um período de cinco dias.

2 — O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e a sua localização.

3 — A requisição dos documentos especiais não está sujeita a renovação em virtude das suas características especiais.

Artigo 40.º

1 — O Arquivo Municipal reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos originais que, pela sua idade, pelas suas características próprias ou pelo seu estado de conservação, exijam cuidados especiais.

2 — Os documentos mais antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de reproduções.

Artigo 41.º

1 — A reprodução de documentos está sujeita a taxas, podendo ser realizada a pedido quando não existir uma já realizada.

2 — As reproduções serão realizadas pelas tecnologias consideradas mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 42.º

Aplica-se à documentação histórica e aos documentos especiais o disposto no artigo 34.º sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo Municipal.

SECÇÃO IV

Obrigações dos utilizadores

Artigo 43.º

É expressamente proibido:

- a) Fazer transitar documentação requisitada directamente de um serviço e ou secção para outro sem requerer autorização e preencher nova requisição, no caso dos utilizadores internos;
- b) Retirar do Arquivo qualquer documento sem conhecimento e autorização prévia do responsável pelo serviço em causa;
- c) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do Arquivo Municipal;
- d) Escrever ou colocar qualquer objecto sobre os documentos consultados, marcá-los ou vincá-los de alguma forma;
- e) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar ou de qualquer modo danificar no todo ou em parte os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
- f) Dobrar ou endireitar as páginas dobradas e vincadas;
- g) Virar as páginas com os dedos humedecidos;
- h) Forçar a abertura dos documentos, enrolar os fólios ou deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- i) Colocar os documentos no chão;
- j) Decalcar letras ou estampas;
- k) Utilizar quaisquer objectos de escrita e de correcção para além do lápis e da borracha;
- l) Entrar nas salas de consulta acompanhado por malas, capas opacas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- m) Retirar os documentos da sua ordem original;
- n) Falar ao telemóvel;
- o) Comer na sala de leitura;
- p) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo.

Artigo 44.º

1 — O utilizador que não observar o supra exposto, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, será convidado a abandonar as instalações.

2 — Em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 45.º

Todo o utilizador que efectuar trabalhos onde conste informação, documentos ou imagens existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos, bem como fazer referência à origem e propriedade da CMS.

CAPÍTULO X

Pessoal — Deveres e Atribuições

Artigo 46.º

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnica e profissional, e sob orientação do responsável pelo Arquivo, o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar e ordenar os processos de obras e de loteamentos, como também, sempre que necessário, os novos volumes dos ditos processos, após a sua entrada no Arquivo;
- c) Receber, conferir, registar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais;
- 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 diferentes instrumentos de descrição;
- h) Zelar pela conservação dos documentos;
- i) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- j) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;

k) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação definitiva para o arquivo histórico;

l) Superintender o serviço de consulta e de leitura;

m) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;

n) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;

o) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução dos documentos;

p) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente.

CAPÍTULO XI

Da Incorporação de Outros Fundos

Artigo 47.º

A CMS, através do Arquivo Municipal deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte ou formato, que se revelem de interesse para o concelho.

CAPÍTULO XII

Casos Omissos

Artigo 48.º

As dúvidas ou casos omissos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou quem ele delegar, com parecer técnico do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais

Artigo 49.º

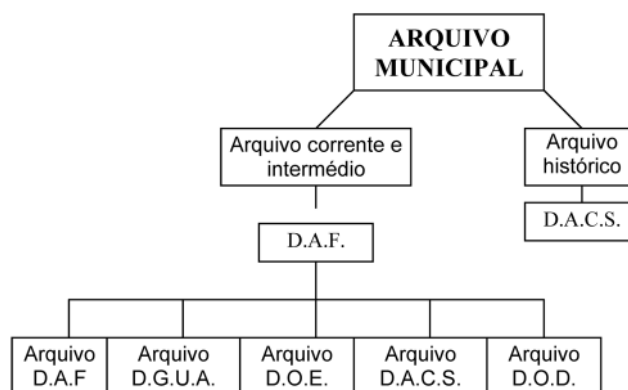
A par deste Regulamento poderão existir outros que o completem, nomeadamente para os documentos especiais (fotográficos e iconográficos) e para os fundos à guarda da CMS.

Artigo 50.º

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto, eficaz e eficiente funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal de Santarém.

ANEXO N.º 1

Organograma do Arquivo Municipal



ANEXO N.º 2

Calendário de transferência de documentos para arquivo

Mês	Área orgânica
Janeiro	[Eliminação]
Fevereiro	Assembleia Municipal, presidência, vereação e serviços dependentes
Março	Departamento de Administração e Finanças — Divisão de Administração e Divisão de Finanças
Abril	Departamento de Administração e Finanças — Divisão de Recursos Humanos e Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado
Maio	Departamento de Obras e Equipamentos
Junho	Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente — Divisão de Gestão Urbanística e Divisão Administrativa de Licenciamentos
Julho	Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente — Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano e Divisão de Resíduos e Promoção Ambiental
Agosto	[Limpeza e desinfestação]
Setembro	[Limpeza e desinfestação]
Outubro	Departamento de Assuntos Culturais e Sociais — Divisão de Acção Social e Saúde e Divisão de Educação
Novembro	Departamento de Assuntos Culturais e Sociais — Divisão de Cultura e Turismo e Divisão de Património, Biblioteca e Arquivos
Dezembro	[Eliminação]

ANEXO N.º 3

Auto de entrega

Aos ... dias do mês ... de ..., no Arquivo Municipal de Santarém, perante ... (1) e ... (2), dando cumprimento ... (3), procedeu-se à ... (4) da proveniente de ... (5), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Santarém e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à sua conservação, acessibilidade e comunicação.

Da entrega se lavra o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Santarém, ... de ... de ...

O Representante do ... (5) ... (6)

O Representante do Arquivo Municipal de Santarém ... (7)

(1) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

(2) Nome e cargo do responsável do serviço de arquivo da autarquia local.

(3) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

(4) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

(5) Designação do serviço produtor.

(6) Assinatura do responsável do serviço produtor.

(7) Assinatura do responsável do serviço de arquivo da autarquia local.

ANEXO N.º 4

Guia de remessa de documentos

(a preencher em triplicado)

ARQUIVO MUNICIPAL DE SANTARÉM

Guia n.º /

Incorporação

Transferência

Data: / /

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante				A preencher pelo Arquivo		
Serviço Produtor:				(Informação sobre a situação dos documentos)		
N.º de Livros Maços Pastas						
..... Cadernetas Processos						
..... Documentos Avulsos						
Desenhos						
Outros						
Metragem						
N.º de Ordem	Título conteúdo série subsérie	ou da de unidades de instalação	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas Extremas	Cota / Classificação	Observações

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor.
- (2) Responsável pelo Arquivo.

ANEXO N.º 5

Auto de eliminação n.º ...

Aos ... dias do mês de ... de ... no Arquivo Municipal de Santarém, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por ... de acordo com o(s) artigo(s) 6.º e 7.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de ordem	N.º de ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da guia de remessa	Metragem	Cota/classificação

- ... (1)
- ... (2)
- ... (3)
- (1) Responsável pelo serviço produtor.
- (2) Responsável pelo Arquivo.
- (3) Representante da Autarquia Local.

ANEXO N.º 6

Requisição interna de documentos ao arquivo

Requisição n.º _____ / _____	
Designação do documento _____	
Serviço Produtor _____	
Cota / classificação _____	Datas extremas _____

Dados do requisitante	
Serviço _____	
Nome do responsável do serviço _____	
Nome e n.º do funcionário requisitante _____	
Contacto _____	
Assinatura do responsável do serviço _____	
Assinatura do requisitante _____	
Data ____ / ____ / ____	
A PREENCHER PELO ARQUIVO	
Tipo e número de unidades de instalação: _____	
Documentação entregue a: _____ (Nome e n.º de funcionário)	
Por: _____ (Nome e n.º de funcionário)	
Em: ____ / ____ / ____	

ANEXO N.º 7

Requisição de consulta pública

Requisição n.º _____ / _____	
Designação do documento _____	
Cota / Classificação _____	Datas extremas _____
Assunto _____	
Dados do requisitante	
Nome _____	
B.I. n.º _____	
Morada: _____	
Código Postal _____ - _____	
Telefone _____ / Telemóvel _____	
E-mail: _____	
Profissão: _____	
Assinatura do requisitante _____	
Data ____ / ____ / ____	
A PREENCHER PELO ARQUIVO	
Tipo e número de unidades de instalação: _____	

21 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Francisco Maria Moita Flores*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO PICO**Aviso n.º 7938/2008**

Manuel Joaquim Neves da Costa, Presidente da Câmara Municipal de São Roque do Pico, torna público que se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados da data de publicação deste aviso na 2.ª Série do *Diário da República*, o projecto de Regulamento Municipal de Venda Ambulante, o qual poderá ser consultado na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal (Edifício dos Paços do Município — Polivalente), Alameda 10 de Novembro de 1542, 9940-353 São Roque do Pico, durante as horas normais de expediente,

podendo, dentro do citado prazo, ser apresentadas sugestões sobre o mesmo.

28 de Fevereiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Neves da Costa*.

Projecto de Regulamento Municipal de Venda Ambulante**Preâmbulo**

O presente Regulamento visa definir as linhas orientadoras pelas quais passará a reger-se a venda ambulante na área do Município de São Roque do Pico.

Na verdade, impõe-se a necessidade de regulamentar esta matéria e estabelecer um quadro legal de orientação genérica para clarificar as regras do exercício desta actividade, procurando harmonizá-la com a realidade legislativa, económica, social e factual.

Importa salientar a importância da coordenação prática e legítima deste tipo de comércio, salvaguardando-se os interesses e as posições dos consumidores, dentro de uma política há muito assumida pela Câmara Municipal de São Roque do Pico.

Política, essa, que assenta numa defesa intransigente da qualidade dos produtos que são oferecidos aos Municípios e nos meios que são utilizados em todo o processo de comercialização.

Pretende assim, a Câmara Municipal de São Roque do Pico através deste Regulamento a fiscalização e a organização deste tipo de comércio, que prolifera de uma forma arbitrária no nosso concelho, promovendo uma maior confiança e segurança neste tipo de comércio.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O presente Regulamento, elaborado nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 122/79, de 8 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 282/85, de 22 de Julho, Decreto-Lei n.º 283/86, de 5 de Setembro, Decreto-Lei n.º 399/91, de 16 de Outubro, Decreto-Lei n.º 252/93, de 14 de Julho, Decreto-Lei n.º 9/2002, de 24 de Janeiro, Decreto Regulamentar Regional n.º 13/83/A, de 21 de Abril, Portaria n.º 10/88, de 9 de Fevereiro, e Decreto Legislativo Regional n.º 5/2003/A, de 11 de Março, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis, é aplicável a todos os indivíduos que exerçam a venda ambulante de produtos e mercadorias na área de jurisdição do município de São Roque do Pico.

Artigo 2.º**Definição de vendedor ambulante**

1 — Nos termos da lei e de acordo com este Regulamento, consideram-se dois tipos de venda ambulante:

- a) A venda ambulante exercida de forma não sedentária;
- b) A venda ambulante exercida em locais fixos.

2 — A venda ambulante exercida de forma não sedentária pode ser interdita a partir do momento em que a Câmara Municipal implementar a venda ambulante em locais fixos.

3 — Para efeitos deste Regulamento, são considerados vendedores ambulantes todos os que:

- a) Transportando produtos e mercadorias do seu comércio, por si ou por qualquer outro meio adequado, os vendam ao público consumidor pelos lugares do seu trânsito;
- b) Fora dos locais, datas e horas de mercados municipais e em locais previamente demarcados pela Câmara Municipal ou pela junta de Freguesia vendam mercadorias que transportem, utilizando na sua comercialização meios próprios, de outros, ou outros ainda que sejam facultados pela autarquia;
- c) Transportando a sua mercadoria em veículos, neles efectuem a respectiva venda, quer seja por lugares do seu trânsito, quer seja em lugares fixos, demarcados pela Câmara Municipal, fora dos locais, datas e horas dos mercados municipais;
- d) Utilizando meios móveis ou fixos, neles confeccionem, na via pública ou em espaços previamente determinados pela Câmara Municipal, refeições ligeiras ou outros produtos comestíveis preparados de forma tradicional.