

Designação da taxa			Custos diretos			Custos indiretos	Total dos custos	Outro referencial	Benefício	Incentivo	Desincentivo	Valor atualizado	Coeficiente sócio-econ.	Valor da taxa
			MOD	Materiais	Total custos diretos									
Art.º	141.º	a) b)	10,96	1,76	12,72	2,64	15,36	1,97*	1,5	1	1	24,68	0,19	20,00 €
Art.º	142.º								5	1	0,8	13,19	0,09	12,00 €
Art.º	142.º								1,97*	1,5	1	0,9	3,52	0,15

* — valor calculado tendo em conta o valor médio de construção ponderado pela taxa de IMI

CAPÍTULO XVII

Alojamento local

Neste capítulo, o valor da taxa em causa, foi calculado de acordo com os custos do processo administrativo.

Designação da taxa			Custos diretos			Custos indiretos	Total dos custos	Outro referencial	Benefício	Incentivo	Desincentivo	Valor atualizado	Coeficiente sócio-econ.	Valor da taxa
			MOD	Materiais	Total custos diretos									
Art.º	217.º		4,45	0,88	5,33	2,665	8,00		2,5	1	1	21,41	0,07	20,00 €

ANEXO II

Fundamentação das Isenções e Reduções de Taxas

Alterações

Artigo 11.º

Isenções e reduções da taxa

g) Aos projetos, ações e eventos desenvolvidos no Município de Gondomar, aplica-se uma redução de 50 % no pagamento de taxas, desde que concretizem as atribuições e competências municipais e que assumam, fundamentadamente, um relevante e manifesto interesse público municipal.

A atribuição desta redução estriba-se em finalidades de interesse público, na medida em que visa contribuir para a concretização das atribuições cometidas ao Município, assegurando valores fundamentais do Estado de Direito consagrados na Constituição da República Portuguesa, nomeadamente, nos seus artigos 1.º, 63.º, 67.º, 69.º, 70.º, 71.º e 72.º

Artigo 12.º

Isenções e reduções de taxas no âmbito das Piscinas Municipais

3 — Aos titulares do cartão do clube “Idade Mais” será aplicável, em qualquer regime de frequência, no período de 2.ª a 6.ª feira, entre as 10h00 e as 16h00, uma redução de 50 % no pagamento da taxa da mensalidade e da taxa por utilização livre.

Esta redução tem por finalidade dinamizar a utilização das piscinas municipais em horários cuja frequência é reduzida, assim como fomentar a prática desportiva junto dos titulares do cartão do clube “Idade Mais” com vista a promover o seu bem estar, equilíbrio e saúde.

4 — Os utilizadores que pretendam frequentar, de forma combinada, atividades de ginásio com atividades aquáticas, terão uma redução de 20 % no pagamento das taxas.

Esta redução tem por finalidade proporcionar a frequência de atividades diversificadas e fomentar a prática desportiva mais regular.

Artigo 39.º

Norma transitória

Ressalvadas as taxas previstas nas alíneas a) dos artigos 115.º a 118.º e nas alíneas a) e b) do artigo 112.º, da Tabela de Taxas, até 31 de dezembro de 2015 o valor das taxas a cobrar pela ocupação dos espaços dos mercados e das feiras, beneficiam de uma redução de, respetivamente, 50 % e 20 %, no ato da respetiva liquidação.

O atual contexto económico-financeiro, caracterizado por uma profunda crise, com particular incidência na atividade económica dos merca-

dos e feiras, determina a inclusão de novas regras de redução de taxas, por forma a permitir o incentivo na ocupação das lojas e lugares de terrado. Deste modo, sendo expectável que a economia cresça e normalize a partir do ano de 2016, será aplicada, sem prejuízo das ressalvas constantes da norma transitória, até 31 de dezembro de 2015, uma redução de 50 % e 20 % nos mercados e feiras, respetivamente

206856379

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 4657/2013

Abertura de período de discussão pública

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, faz-se público que se encontra aberto a partir do 8.º dia a contar da presente publicação, e pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, o período de discussão pública para aprovação da operação de loteamento de iniciativa municipal do Bairro dos Sete Céus, na freguesia da Charneca.

2 — Durante este período, os interessados poderão consultar o projeto da operação de loteamento, submetido através do processo n.º 17/URB/2012, bem como as informações técnicas elaboradas pelos serviços municipais competentes, devendo dirigir-se ao Centro de Documentação, da Divisão de Gestão e Manutenção de Edifícios e Apoio aos Serviços, no Edifício CML, Campo Grande, n.º 25, 1.º, F.

3 — Os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, podendo utilizar para o efeito impresso próprio que pode ser obtido nos locais acima referidos.

25 de março de 2013. — O Diretor Municipal, *Jorge Catarino Tavares* (por despacho de subdelegação de competências n.º 122/P/2011, publicado no *BM*, n.º 923, de 27/10/11).

306856979

MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

Aviso n.º 4658/2013

Dr. Artur Manuel Rodrigues Nunes, Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, torna público que por deliberação do Executivo Municipal tomada em reunião ordinária realizada no dia 14 de setembro de 2012 e da Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 28 de setembro de 2012, foi aprovada a proposta de Regulamento do Arquivo Municipal, em anexo, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, considerando-se desde logo, aprovado, caso não

existam, sugestões ou reclamações, para posterior sujeição ao Órgão Deliberativo.

22 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Artur Manuel Rodrigues Nunes*.

Proposta de Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Miranda do Douro

CAPÍTULO I

Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 1.º

Definição

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

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

Artigo 3.º

Objeto

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

Artigo 3.º

Missão

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

Artigo 4.º

Competências e atribuições

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

2 — Assim compete ao Arquivo Municipal, nomeadamente:

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

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

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

Artigo 5.º

Enquadramento orgânico

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

CAPÍTULO II

Ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

SUBCAPÍTULO I

Recolha de documentação

Artigo 6.º

Transferência e receção da documentação

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

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

Artigo 7.º

Prazos de incorporação

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

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

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

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

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

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

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

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

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

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

Designação da Divisão/Serviço/Gabinete;
Identificação do Conteúdo;
Código de Classificação
Datas Extremas;
N.º de Caixa ou Pasta.

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

6 — Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques, etc.

Artigo 9.º

Livros findos

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

Artigo 10.º

Processos e requerimentos

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

Artigo 11.º

Processos de obras

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

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

Artigo 12.º

Do incumprimento dos requisitos

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

Artigo 13.º

Aquisição de documentação para Arquivo Histórico

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

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

SUBCAPÍTULO II

Organização, avaliação e seleção da documentação

Artigo 14.º

Organização documental

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

Artigo 15.º

Avaliação documental

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

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

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

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

Artigo 16.º

Comissão de avaliação

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

2 — À Comissão de Avaliação, compete nomeadamente:

a) Apreciar as propostas de conservação de documentos elaboradas pelos serviços produtores;

b) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação;

c) Definir o interesse histórico da documentação, de acordo com a avaliação elaborada segundo metodologia emanada da Direção Geral de Arquivos e demais disposições aplicáveis.

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

Artigo 17.º

Seleção da documentação

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

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

SUBCAPÍTULO III

Eliminação da documentação

Artigo 18.º

Proposta de eliminação

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

Artigo 19.º

Eliminação de documentos

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

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

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

Artigo 20.º

Formalidades da eliminação

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

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

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

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

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

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

Artigo 21.º

Modo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos, aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo, será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

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

CAPÍTULO III

Tratamento e conservação da documentação

SUBCAPÍTULO I

Tratamento

Artigo 22.º

Tratamento documental

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

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

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

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

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

Artigo 23.º

Instrumentos de descrição

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

SUBCAPÍTULO II

Conservação

Artigo 24.º

Conservação da documentação

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

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Promoção do restauro e reencadernação dos documentos danificados;
- c) Desenvolvimento da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas na arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

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

Artigo 25.º

Transferência de suportes

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

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

Artigo 26.º

Plano de emergência

O Arquivo Municipal elaborará e manterá atualizado um plano de emergência para atuar rapidamente em caso de se produzir um sinistro, assim como um programa de documentos essenciais que garanta a

segurança perante possíveis desastres que possam colocar em perigo a conservação da documentação e da informação que contém.

CAPÍTULO IV

Comunicação e difusão da documentação

SUBCAPÍTULO I

Acessibilidade e comunicabilidade

Artigo 27.º

Acessibilidade

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

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

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

4 — O acesso à documentação original não poderá ser efetuado caso se coloque em perigo a sua conservação, casos em que, o serviço de arquivo poderá negar a consulta de originais, sem prejuízo da possibilidade de aceder à sua informação mediante reproduções a efetuar.

Artigo 28.º

Comunicabilidade

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

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

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

Artigo 29.º

Reproduções

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

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

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

SUBCAPÍTULO II

Difusão

SECÇÃO I

Serviço de leitura

Artigo 30.º

Consulta

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

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

Artigo 31.º

Requisitos

1 — A admissão à consulta e leitura no Arquivo Municipal é facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, após o preenchi-

mento da ficha de leitura de documentos de arquivo ou da requisição, e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.

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

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

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

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

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

Artigo 32.º

Casos não contemplados

Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do Técnico Superior de Arquivo e autorizados mediante despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, com indicação dos seguintes elementos:

- a) Dados Pessoais de Identificação do utilizador;
- b) Natureza e objetivos da pesquisa.

SECÇÃO II

Requisições e devoluções

Artigo 33.º

Requisição pelos serviços

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

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 34.º

Formalidades de requisição

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 35.º

Revalidação da Requisição

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

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

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

Artigo 36.º

Devolução da documentação

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO III

Empréstimos

Artigo 37.º

Empréstimos

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

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

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

Artigo 38.º

Empréstimo para exposições

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

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

SECÇÃO IV

Deveres dos utilizadores

Artigo 39.º

Deveres do utilizador

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

- a) Nunca decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento os documentos consultados;
- b) Nunca colocar qualquer objeto sobre um documento aberto nem apoiar-se sobre o mesmo;
- c) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, nem dobrar as páginas de um documento;
- d) Os documentos nunca devem ser colocados no chão nem atirados para a mesa, mas manipulados com cuidado;

e) Nunca abrir os documentos pelas últimas páginas, nem os colocar na mesa abertos de qualquer forma;

f) Nunca escrever diretamente num documento e nunca o marcar ou vincar de qualquer outra forma;

g) Não utilizar senão lápis na sala de leitura nem escrever sobre um documento aberto ou fechado ou tentar separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas;

h) Não levar para a sala de leitura objetos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, cola, tinta em frasco, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;

i) Não humedecer os dedos para virar as páginas;

j) Ser particularmente cuidadoso com os documentos de grandes dimensões e utilizar as mesas de leitura previstas para a consulta;

k) Nunca cortar fitas que não consiga desfazer ou forçar a abertura de fechos;

l) Ser particularmente cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos.

Artigo 40.º

Proibições

É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o bom funcionamento do serviço;

b) Retirar do Arquivo Municipal qualquer documento sem o conhecimento prévio dos responsáveis pelo atendimento e consulta;

c) Transitar a documentação requisitada, diretamente de uma secção para outra sem requerer autorização ao Arquivo Municipal.

Artigo 41.º

Sanções

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

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

CAPÍTULO V

Deveres e atribuições do pessoal afeto ao arquivo municipal

Artigo 42.º

Responsável técnico pelo Arquivo Municipal

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

a) O cumprimento global deste Regulamento;

b) Providenciar a segurança do acervo documental existente no Arquivo Municipal;

c) Promover a constituição de uma equipa de avaliação para atribuição do destino final das séries arquivísticas de acordo com os postulados técnicos veiculados pelo órgão de gestão da política nacional de arquivos;

d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores;

e) Orientar todo o tratamento arquivístico;

f) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;

g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida no âmbito das normas existentes sobre gestão documental;

h) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;

i) Zelar pela qualidade do serviço, em conformidade com a legislação e normas existentes nesta matéria, bem como outros compromissos legais assumidos pelo Município em matéria de património arquivístico.

Artigo 43.º

Funcionários do Arquivo Municipal

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

a) Receber, conferir, registar e ordenar os documentos, em suporte papel e ou eletrónico, enviados pelas distintas unidades orgânicas e serviços municipais;

b) Atualizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;

c) Zelar pela conservação dos documentos;

d) Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte à instalação da documentação;

e) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;

f) Superintender o serviço de consulta e de leitura, nos espaços previstos para o efeito;

g) Fornecer toda a documentação solicitada, mediante as necessárias autorizações bem como fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e de difusão;

h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos nos meios técnicos mais adequados;

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

j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver sempre que necessário, em estreita colaboração com os arquivos correntes das diferentes unidades orgânicas e serviços, com vista à garantia da qualidade dos registos administrativos, considerando a sua integração no sistema de informação do Município.

Artigo 44.º

Relatório e Plano de Atividades

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

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

b) Resultados numéricos das incorporações e das eliminações;

c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;

d) Todo e qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da atividade do serviço.

2 — Até ao mês de janeiro, será elaborado, um Plano de Atividades para o ano que se inicia.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 45.º

Casos omissos

1 — A resolução de toda e qualquer situação não contemplada neste Regulamento, será da competência da Câmara Municipal, em harmonia com as normas legais e regulamentares em vigor.

2 — As remissões feitas para os preceitos que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

Artigo 46.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto com uma periodicidade de 5 anos ou sempre que se revele necessário para mais correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor após a sua publicação nos termos legais.

Com este objetivo elaboraram-se as seguintes normas:

1 — Pedido de empréstimo

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

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

2 — Concessão de autorização

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

3 — Informação do Serviço de Arquivo

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

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

4 — Seguro

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

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

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

5 — Auto de entrega

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

6 — Duração das exposições

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

7 — Embalagem e transporte

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

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

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

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

8 — Reprodução de segurança

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

9 — Restauro

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

10 — Autorização de empréstimo para o estrangeiro

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

11 — Medidas de conservação ambiental

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

12 — Reprodução dos documentos

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

13 — Divulgação da entidade detentora

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

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

14 — Devolução

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

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

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

206862591

MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso n.º 4659/2013

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Vice-Presidente, datado de 19/03/2013, foram homologadas a conclusão com sucesso dos períodos experimentais dos seguintes trabalhadores deste Município: Flávio Guilherme dos Santos Ferreira, Tiago André Ribeiro Oliveira e Hugo Miguel Pereira Canudo, para a carreira/categoria de Assistentes Operacionais — Auxiliares dos Serviços Gerais, na sequência do procedimento concursal comum, aberto por aviso n.º 6524/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, de 10/03/2013;

Moita, 21 de março de 2013. — Por subdelegação de competências (despacho n.º 02/X/VP/09), a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

306855366

Aviso n.º 4660/2013

Para os devidos efeitos se torna público, que por deliberação de câmara, de 20 de março de 2013, foi anulado o procedimento concursal comum para contratação de 2 Assistentes Técnicos — Assistentes Administrativos, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, aberto pelo aviso n.º 9780, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 82, de 28 de abril de 2011.

22 de março de 2013. — Por subdelegação de competências (despacho n.º 02/X/VP/09), a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

306855455

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 4661/2013

Para os devidos efeitos se faz público, que por despacho datado de 06 de março de 2013, da Senhora Vereadora com competência delegada na área de Recursos Humanos, Adília Candeias, foi concedida licença sem remuneração solicitada pelo Fiscal Municipal Especialista, João Leonardo Leite Medina, por 11 meses, com efeitos a partir do próximo dia 01 de abril de 2013.

14 de março de 2013. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada pelo despacho n.º 29/2009, de 24 de novembro).

306832953

MUNICÍPIO DE PINHEL

Edital n.º 334/2013

Regulamento de Cedência e utilização do autocarro do Município

António Luís Monteiro Ruas, Presidente da Câmara Municipal de Pinhel, torna público o seguinte;

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91 da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002,