

MUNICÍPIO DE VAGOS**Aviso (extracto) n.º 15285/2009**

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, da trabalhadora Maria Teresa Simões Pato Pereira, com a carreira/categoria de Assistente Operacional, posicionada na 3.ª posição remuneratória, nível 3, desligada do serviço a partir de 01 de Agosto de 2009.

13 de Agosto de 2009. — O Vereador com Competências Delegadas, *Carlos Manuel Simões das Neves*.

302193256

MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO**Aviso n.º 15286/2009****Regulamento do Arquivo Municipal de Vila do Bispo**

Gilberto Repolho dos Reis Viegas, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, torna público nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal em Reunião Ordinária de 03/03/2009 e a Assembleia Municipal em 13/07/2009, (2.ª reunião da Sessão de 29/06/2009), aprovaram o Regulamento do Arquivo Municipal de Vila do Bispo.

Mais publicita que o mesmo esteve em Apreciação Pública durante 30 dias úteis, para cumprimento do artigo 118.º do C.P.A., não tendo sido recebidas quaisquer sugestões e ou reclamações, pelo que o mesmo se encontra em condições de ser enviado para publicação no *Diário da República*.

30 de Julho de 2009. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repolho dos Reis Viegas*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Vila do Bispo**Preâmbulo**

O Arquivo Municipal de Vila do Bispo tem como missão a gestão, salvaguarda e preservação da documentação corrente e intermédia e a promoção da investigação e divulgação da documentação histórica relativa ao concelho de Vila do Bispo, de modo a valorizar o seu património histórico e documental.

O objectivo de implementação de uma política integrada de informação da parte da Câmara Municipal de Vila do Bispo leva à necessidade de criação de metodologias de organização arquivística, que integra um processo de levantamento, avaliação e selecção, classificação e inventariação preliminar da documentação intermédia e histórica.

Neste sentido, reconhece-se a necessidade de elaborar um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos, garantindo desta forma a valorização e preservação do acervo documental, definindo os princípios de organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso à documentação.

Nos termos do Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do Artigo 64.º e da alínea *a*) do n.º 2 do Artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro e após a submissão, a discussão pública do presente projecto de Regulamento nos termos dos artigos 117 e 118 do Código do Procedimento Administrativo.

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

O presente Regulamento foi elaborado nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 7 do Artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, considerando o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, previsto no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, a lei de Bases da Política e Regime da Protecção e Valorização do Património Cultural, conforme a Lei n.º 107/2001 e as disposições da Portaria n.º 412, de 2001.

Artigo 2.º

O presente regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Vila do Bispo, adiante designado abreviadamente por Arquivo.

Artigo 3.º

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Vila do Bispo está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO II**Constituição e atribuições****Artigo 4.º**

O Arquivo compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diversos serviços municipais e existente como resultado directo das atribuições genéricas de tratamento, selecção e difusão levadas a efeito pelo mesmo.

Artigo 5.º

O Arquivo contém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação procedente dos diferentes órgãos ou serviços, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados no decurso da actividade camarária, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

CAPÍTULO III**Da recolha****Artigo 6.º**

Os distintos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Vila do Bispo promovem, anualmente, a remessa da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, exceptuando-se a documentação afim que, nos termos da lei, pode permanecer nos respectivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais, e por reconhecimento de questões de foro da actividade administrativa executada por cada órgão.

Artigo 7.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, criada pelos Ministérios do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura (*Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 90), bem como por eventuais despachos ou diplomas que venham a aperfeiçoar o estabelecido na referida Portaria.

Artigo 8.º

1 — A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

a) O envio da documentação efectua-se de acordo com o Quadro anexo ao presente Regulamento.

b) A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, segundo os anexos n.º 2 e n.º 3, da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, sendo o n.º 3 feito em triplicado e visado pelo Director de Departamento ou, na sua inexistência, pelo responsável pelo órgão ou serviço remetente da dita documentação, onde constarão os elementos referidos nos respectivos anexos.

Artigo 9.º

Os livros findos (Actas, Escrituras, Contratos, Registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

Artigo 10.º

Os processos e requerimentos deverão ser devidamente numerados e, sempre que se retire algum documento, será intercalado, em sua substituição, por uma folha, registando a numeração do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respectivo serviço.

CAPÍTULO IV**Da selecção**

Artigo 11.º

A fim de avaliar o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituído um Grupo Consultivo composto por um técnico superior da Divisão de Administração Geral, um técnico superior da Assessoria Jurídica e Contencioso, um técnico superior da Divisão da Área Social e Educação e um técnico superior do Arquivo Municipal, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara.

Artigo 12.º

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

Artigo 13.º

Compete ao Grupo Consultivo definir o interesse administrativo e histórico da documentação que, produzida pela Câmara Municipal, não esteja abrangida pelas normas de conservação, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

Artigo 14.º

O Grupo Consultivo será coordenado pelo Técnico Superior de Arquivo e Documentação do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO IV**Da eliminação**

Artigo 15.º

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

Artigo 16.º

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

Artigo 17.º

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.

CAPÍTULO V**Do tratamento e instrumentos de descrição**

Artigo 18.º

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo Municipal deverá ser chamado a pronunciar-se sobre matérias relativas à modernização administrativa e organizacional, assim como dar pareceres sobre questões relativas a infra-estruturas, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

3 — O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais.

4 — O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO VI**Da conservação**

Artigo 19.º

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física 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 através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII**Da difusão**

Artigo 20.º

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de leitura.

SECÇÃO I**Consulta e serviço de leitura**

Artigo 21.º

O Arquivo Municipal de Vila do Bispo funciona com horário estabelecido pela Autarquia, com abertura às nove horas e encerramento às dezassete horas, iniciando-se o atendimento e leitura quinze minutos após a abertura do serviço e terminando quinze minutos antes do encerramento do mesmo, sendo que o último pedido para consulta de documentação terá de ser efectuado até às dezasseis horas.

Artigo 22.º

A admissão à leitura no Arquivo Municipal é apenas permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

Artigo 23.º

1 — Salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, que ficará sujeita a uma requisição, dirigida ao Técnico Superior de Arquivo e Documentação do Arquivo Municipal, preenchendo para o efeito, os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais identificadores do requisitante;
- b) Natureza e objectivos da investigação.

Artigo 24.º

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 25.º

1 — Salvo o caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, que ficará sujeita a uma requisição, dirigida ao Técnico Superior de Arquivo e Documentação do Arquivo Municipal, preenchendo para o efeito, os seguintes elementos:

- a) Mediante autorização escrita do Técnico Superior de Arquivo e Documentação, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara Municipal ou em quem ele delegar, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

2 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b do n.º 1, ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

3 — Os documentos a sair do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b do n.º 1, ficarão, prévia e obrigatoriamente sujeitos a autorização técnica da Direcção do Arquivo Municipal.

SECÇÃO II

Consulta da documentação histórica

Artigo 26.º

A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação histórica é permitida após o preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

Artigo 27.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de descrição;
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 20.º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal, ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 28.º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar a integridade dos originais.

Artigo 29.º

Aplica-se à documentação histórica o disposto no artigo 24.º, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo Municipal.

SECÇÃO III

Obrigações dos leitores

Artigo 30.º

Todo o utilizador que efectuar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos referidos estudos, destinadas ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

Artigo 31.º

É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do Arquivo Municipal;
- b) Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia do Técnico Superior de Arquivo e Documentação;
- c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objecto os documentos consultados;
- d) Entrar nas salas de consulta na companhia de malas, capas opacas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal;
- f) Comer ou beber na Sala de Leitura.

Artigo 32.º

1 — O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, se não se conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações.

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

CAPÍTULO VIII

Incorporação de outros fundos

Artigo 33.º

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

CAPÍTULO IX

Pessoal — Deveres e atribuições

Artigo 34.º

1 — O quadro de pessoal do Arquivo Municipal é constituído por um Técnico Superior de Arquivo e Documentação e um auxiliar administrativo.

2 — Ao Técnico Superior de Arquivo e Documentação compete, no âmbito das suas funções, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos outros funcionários, orientar e realizar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar toda a entrada de documentação, manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida, dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

3 — Ao Técnico Superior de Arquivo e Documentação, compete ainda o cumprimento global deste Regulamento, assim como providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal.

Artigo 35.º

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional, e sob a orientação do Técnico Superior de Arquivo e Documentação, o seguinte:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros finos e toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos e serviços;
- c) Registar os documentos entrados;
- d) Manter devidamente organizados os ficheiros necessários à eficiência do serviço;
- e) Elaborar os diferentes documentos de descrição;
- f) Zelar pela conservação dos documentos;
- g) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- h) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- i) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação definitiva para o Arquivo Histórico;
- j) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- k) Fornecer toda a documentação para as diversas actividades solicitada pelos diferentes órgãos e serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- m) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- n) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna, quer externamente.

CAPÍTULO X

Casos omissos

Artigo 36.º

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

CAPÍTULO XI

Revisão

Artigo 37.º

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal de Vila do Bispo.

3 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repolho dos Reis Viegas*.

Aprovações:

Reunião de Câmara — 03/03/2009.

Assembleia Municipal — 13/07/2009 (2.ª reunião da Sessão de 29/06/2009).