

## CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

## Regulamento n.º 143/2008

## Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro

João Henriques, Dr., na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro:

Torna público que, nos termos do artigo 241.º da constituição da República portuguesa, do preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, na linha *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, sob proposta da Câmara Municipal de 10 de Abril de 2007 e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Mogadouro em sessão extraordinária realizada no dia 14 de Maio de 2007, aprovou por maioria o Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro, o qual se publica em anexo.

Mais se torna público que o referido Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

13 de Março de 2008. — O Vice-Presidente, *João Henriques*.

## Nota justificativa

A necessidade de disciplinar a actuação do Município, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação levaram o Município a elaborar o presente regulamento.

A elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia do Município, no caso vertente expressa pelo seu arquivo geral, definitivo ou histórico;

Certo que com a elaboração deste regulamento se criam condições para melhor gestão e manuseamento da documentação.

Face ao exposto e de acordo com o quadro de competências e atribuições definidos no Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias regulamenta-se o seguinte:

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

## Artigo 1.º

## Legislação aplicável

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico consagrado no Decreto-lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro e as disposições da Portaria 412/2001, de 17 de Abril conjugado com a portaria n.º 523/2006 de 8 de Junho, bem como demais legislação aplicável em vigor.

## Artigo 2.º

## Objecto

1 — O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mogadouro, com atribuições na área da gestão do arquivo do município.

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

3 — O Arquivo Geral do Município de Mogadouro contem, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes Órgãos, independentemente do seu suporte ou formato, que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

## Artigo 3.º

## Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Mogadouro, encontra-se na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, com enquadramento na Divisão de Acção Social e Cultural, Sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

## Artigo 4.º

## Competências e atribuições

1 — Ao Arquivo Municipal incumbe:

*a*) Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica, relativa a matérias de interesse para a administração local;

*b*) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;

*c*) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Mogadouro, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;

*d*) Conceder apoio técnico — arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;

*e*) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

*f*) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;

*g*) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

## CAPÍTULO II

## Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

## Artigo 5.º

## Transferências e recepção de documentos

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

## Artigo 6.º

## Calendarização das remessas

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

## Artigo 7.º

## Procedimentos

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

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

*b*) Devem ser acondicionados os documentos, em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

*c*) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados, nos termos da legislação em vigor;

*d*) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do Anexo II, ao presente Regulamento;

*e*) A conferência da guia de remessa respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;

*f*) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

*g*) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;

3 — No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;

4 — 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;

5 — A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

#### Artigo 8.º

##### Formalidades

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

#### Artigo 9.º

##### Guia de remessa

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

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

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

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

#### Artigo 10.º

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### Da Organização e Avaliação Documental

#### Artigo 11.º

##### Avaliação documental

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

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

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

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

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

6 — Para além do Técnico Superior de Arquivo, responsável pelo Arquivo, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor

da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

7 — Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao Técnico Superior de Arquivo.

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

#### Artigo 12.º

##### Eliminação

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

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

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

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

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

6 — A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do Anexo III e dele devem constar os vistos do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do Técnico Superior de Arquivo.

7 — O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços do Arquivo Municipal e o outro exemplar ser remetido obrigatoriamente ao Arquivo Distrital ou Nacional.

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

### CAPÍTULO IV

#### Do acesso

#### Artigo 13.º

##### Comunicação

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

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

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

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

#### Artigo 14.º

##### Empréstimo de Documentos em Fase Intermédia

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

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

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

4 — Findo aquele prazo, o Técnico Superior de Arquivo transmitirá ao Presidente da Câmara Municipal as infracções eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.



## ANEXO II

Auto de Entrega  
Arquivo Municipal  
OBS: Feito em duplicado

Aos... dias do mês de de..., no... perante..... e....., dando cumprimento....., procedeu-se à.... da documentação proveniente de.... conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

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

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

..... de..... de.....

O Representante de O Representante de

## ANEXO III

Auto de Eliminação

Ans... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup> not(a) .....<sup>(2)</sup> em .....<sup>(3)</sup>, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por .....<sup>(4)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º / de .....<sup>(5)</sup>, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação  
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:  
Série e/ou Sub-série:  
Classificação:  
Tabela de Selecção – Ref:  
Dados Extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental			Dimensão Total - metros lineares -	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme		Magnético

Unidades de Instalação

Título	Dados Extremas	Cota

O Responsável pelo Arquivo  
Assinatura

O Responsável pela Instituição  
Assinatura

(1) - Data.

(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.

(3) - Local.

(4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.

(5) - Diploma legal que autoriza o acto.

(6) - Número de referência da Tabela de Selecção.

(7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cs), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfílm (R)

(8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

## ANEXO IV

Requisição de Consulta

REQ. N.º

LUGAR N.º

ARQUIVO/SECÇÃO: DOCUMENTO (S):

COTA(S)

COTA:

COTA:

COTA:

COTA:

NOME

MORADA/SERVIÇO

NACIONALIDADE

B.I. N.º

TELEF.

CARTÃO DE LEITOR

PROFISSÃO

TEMA DE INVESTIGAÇÃO

OUTROS FINS

DATA \_\_\_\_\_ O FUNCIONÁRIO \_\_\_\_\_

## ANEXO V

## REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO

Serviço \_\_\_\_\_, requisita ao Arquivo Municipal de Mogadouro o documento \_\_\_\_\_, com o n.º \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_, e com a cota \_\_\_\_\_.

Destina-se o referido processo a \_\_\_\_\_.

Estado de Conservação \_\_\_\_\_.

Entregue a: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebido Mogadouro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Voltou ao Arquivo Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Técnico \_\_\_\_\_

Esta requisição é válida por 30 dias

2611099767

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 9014/2008

## Nomeação de operário principal/pedreiro

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 1 da alínea a) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 18 de Janeiro de 2008, e na sequência de concurso realizado, foi nomeado (a) no lugar de Operário Principal / Pedreiro, o (a) candidato (a) António Joaquim Pereira, o (a) qual deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

O Processo em causa não está sujeito a visto do Tribunal de Contas. (Não são devidos emolumentos).

18 de Janeiro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

2611099745

Aviso n.º 9015/2008

## Afixação de listas de antiguidade

Para os devidos efeitos se torna público que se encontram afixadas no Edifício dos Paços do Concelho as listas de antiguidade a que se refere o artigo 93 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

11 de Março de 2008. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

2611099752

## CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 9016/2008

1 — Faz-se público que por meu despacho datado de 08 de Fevereiro de 2008, que em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade 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.

2 — Que seja aberto concurso interno de ingresso, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07, aplicado à Administração Local Pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25/06, conjugado com o Decreto-Lei n.º 265/88, de 28/07, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da publicação no *Diário da República*, para 1 lugar da carreira/categoria de Técnico Superior de 2ª classe (estagiário) — Generalista, para prestar serviço na Divisão Económica e Financeira;

3 — Prazo de validade: o concurso é válido para o lugar indicado caducando com o seu preenchimento.

4 — Remuneração, local e condições de trabalho: o lugar a prover terá o vencimento correspondente à categoria, nos termos do anexo II e ou III do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Os locais de trabalho situam-se na área do Concelho de Oliveira de Azeméis, e as condições de trabalho são as genericamente vigentes para os actuais funcionários desta Autarquia ou as que se verificarem à data do ingresso.

5 — Requisitos gerais: os constantes do artigo 29º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

6 — Habilitações literárias e funções a desempenhar: Licenciatura em Contabilidade, Administração e Gestão. Funções: as constantes no despacho 28/97, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 21/07;

6.1 — Para além das funções enunciadas são ainda aplicadas as constantes do Regulamento da Macroestrutura/republicação, publicado no *Diário da República*, apêndice n.º19, 2.ª série, n.º30 de 11/02/2005 e respectiva alteração publicada no *Diário da República*, apêndice n.º10, 2.ª série, n.º21, de 30/01/2006.

7 — Formalização de candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas em requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara, e entregue pessoalmente no Gabinete de Atendimento ao Múncipe ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado, para a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, Largo da República, 3720-240 Oliveira de Azeméis.

7.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa do requerente (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, estado civil, habilitações literárias e profissionais);