

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO

Preâmbulo

Considerando que o Arquivo Municipal de Póvoa de Lanhoso é um serviço da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso que integra a Rede Nacional de Arquivos Municipais.

Considerando que este serviço contempla duas vertentes: Arquivo Geral e Arquivo Histórico, sendo por isso constituído por documentação de natureza administrativa, histórica e corrente precedente dos diferentes serviços municipais, relativa ao concelho de Póvoa de Lanhoso.

Considerando que a Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso pretende implementar uma política integrada de informação, acionando meios e metodologias de uniformização arquivística, ao mesmo tempo que leva a cabo um processo de levantamento, avaliação e seleção, classificação e inventariação preliminar da documentação corrente, histórica e intermédia.

Reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se premente a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

A Câmara Municipal, no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 6 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, submeteu o Regulamento à discussão e aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

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

CAPÍTULO II

CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Artigo 3.º

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

Artigo 4.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 atividade camarária, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de testemunho, prova ou informação.

A admissibilidade de Arquivo Corrente é apenas aplicável em situações excecionais e devidamente justificadas pelos responsáveis pelas unidades orgânicas, e validadas pelo(a) Vereador(a) do respetivo pelouro.

CAPÍTULO III

DA RECOLHA

Artigo 5.º

Os distintos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso promovem, anualmente, a remessa da respetiva documentação para o Arquivo Municipal, excetuando-se a documentação afim que, nos termos da lei, pode permanecer nos respetivos serviços produtores por períodos superiores às transferências legais, e por reconhecimento de questões de foro da atividade administrativa executada em cada órgão.

Artigo 6.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, I SÉRIE-B, n.º 90), bem como por eventuais despachos, informações internas ou diplomas que venham a aperfeiçoar o estabelecido na referida Portaria.

Artigo 7.º

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:
 - a. Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
 - b. Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exigiam;
 - c. Em pastas e caixas de arquivo de modelo uniformizado.
2. O envio da documentação efetua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal, que é dado a conhecer aos diferentes serviços que compõem a estrutura orgânica da câmara municipal da Póvoa de Lanhoso.
3. A documentação é acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Remessa, segundo os ANEXOS I e II, sendo o ANEXO II feito em triplicado e visado pelo(a) Chefe de Divisão ou, na sua inexistência, pelo(a) responsável pelo gabinete ou serviço remetente da dita documentação, e onde constarão os seguintes elementos:
 - 3.1. Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante)
 - 3.2. Número de ordem das unidades documentais
 - 3.3. Número de Volumes
 - 3.4. Designação das espécies
 - 3.5. Datas extremas da documentação enviada

3.6. Classificação

3.7. Data de eliminação

3.8. Observações

Artigo 8.º

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

Artigo 9.º

1. Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo 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 acomodados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

Artigo 10.º

Os processos e requerimentos deverão ser devidamente paginados, e sempre que se retire algum documento, será intercalado, em sua substituição uma folha registando a numeração do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respetivo 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, sempre que possível, pelo(a) chefe da unidade orgânica que integra na sua estrutura o Arquivo Municipal, um(a) técnico(a) superior do Gabinete Jurídico, um técnico(a) do A.D.B./U.M. (Arquivo Distrital de Braga/Universidade do Minho), um(a) técnico(a) superior de história e um(a) técnico(a) superior do Arquivo Municipal, especialmente designados para o efeito pelo(a) Presidente da Câmara ou pelo(a) Vereador(a) com competências delegadas para o efeito.

Artigo 12.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 casos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

Artigo 13.º

O Grupo Consultivo será coordenado pelo(a) técnico(a) superior do Arquivo Municipal.

CAPÍTULO V

DA ELIMINAÇÃO

Artigo 14.º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços municipais, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respetivas instruções, conforme ANEXO III, do presente regulamento.

Artigo 15.º

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

Artigo 16.º

1. Compete ao Arquivo Municipal propor, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.
2. Nos casos que não estão previstos na Portaria 412/2001, de 17 de abril, a decisão de eliminação será precedida de auscultação do grupo consultivo.
3. As propostas de eliminação serão, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de câmara e, por consequência, autorizadas pelo dito órgão.

CAPÍTULO VI

DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO

Artigo 17.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 procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, por forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos distintos órgãos e serviços municipais.
3. O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal, elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO VII

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 18.º

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

- 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 VIII

DA DIFUSÃO

Artigo 19.º

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

SECÇÃO I

CONSULTA E SERVIÇO DE LEITURA

Artigo 20.º

1. O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso funciona com horário estabelecido pelo(a) Presidente da Câmara.
2. O atendimento e consulta direta das espécies são, sempre que possível, assegurados em instalações próprias, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva, que surge após o processo de seleção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Artigo 21.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 respetivos documentos de identificação pessoal.

Artigo 22.º

1. 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, que ficará sujeita a uma requisição, dirigida ao(a) Presidente da Câmara Municipal, preenchendo, para o efeito, os seguintes elementos:
 - a. Dados pessoais identificadores do requisitante;
 - b. Natureza e objetivos da investigação
2. As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 23.º

Toda e qualquer consulta será efetuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as exceções 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 24.º

1. As espécies existentes no Arquivo Municipal da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso apenas podem sair mediante autorização escrita do(a) Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada.
2. Os documentos saídos do Arquivo Municipal, para utilização em espaço físico não municipal, 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, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos à informação do(a) técnico(a) de Arquivo, que poderá consultar para o efeito o A.D.B./U.M.
4. Os documentos a sair do Arquivo Municipal, destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente regulamento, conforme ANEXO IV.

Artigo 25.º

1. Para além dos titulares do executivo municipal, os serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação ao Arquivo Municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável, conforme ANEXO V, do presente regulamento.
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 passada pelo(a) Presidente da Câmara, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 26.º

Os pedidos de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a. Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- b. Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do espaço físico do Arquivo Municipal;
- c. Conter a assinatura do chefe ou responsável do gabinete ou serviço que requisita, assim como a respetiva assinatura de autorização, passada pela Presidência da Câmara, Vereação ou pelas chefias subsequentes do serviço, a que o Arquivo Municipal está ligado, dada caso a caso.

Artigo 27.º

1. A documentação emprestada apenas poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 60 dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 26.º e anulação da requisição anterior.
2. Terminado o período referido no número anterior, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 28.º

No Arquivo Municipal deverá existir um ficheiro com a indicação dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

Artigo 29.º

1. As requisições dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, em procedimento a definir através de informação interna efetuada pelo(a) técnico(a) superior do Arquivo.
2. A cada petição corresponderá uma requisição que receberão, no Arquivo, um número de entrada e constituirão um livro próprio.
3. As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.

Artigo 30.º

No ato de devolução da documentação, o serviço requisitante deve apresentar o triplicado da requisição, no qual será aposta a palavra “devolvida”, a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

Artigo 31.º

1. Ao ser devolvida a documentação, será conferida a sua integridade e ordem interna.
2. Se assim o entender, o(a) funcionário(a) que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.
3. O Arquivo deverá dar baixa da requisição em livro próprio e arquivará por cinco anos o respetivo

original.

Artigo 32.º

Se for detetada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

SECÇÃO II

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

Artigo 33.º

1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação histórica é permitida após o preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição, conforme ANEXO VI do presente regulamento, e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.
2. A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade/cartão de cidadão, passaporte ou de outros elementos considerados necessários no ato de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

Artigo 34.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 34.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 atividades culturais diversas.

Artigo 35.º

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

Artigo 36.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 UTILIZADORES

Artigo 37.º

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

Artigo 38.º

É expressamente proibido:

- a. Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos serviços do Arquivo Municipal;
- b. Retirar das instalações próprias qualquer documento sem autorização prévia do(a) responsável do Arquivo;
- c. Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer objeto os documentos consultados;
- d. Entrar nas salas destinadas a 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 39.º

1. O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, se não conformar com estas disposições, será convidado a sair das instalações.
2. Em face da gravidade do ato praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

CAPÍTULO IX

INCORPORAÇÃO DE OUTRO FUNDOS

Artigo 40.º

A Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso 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 X

PESSOAL – DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 41.º

1. Ao responsável do Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, integrar o Grupo Consultivo, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar 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 ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.
2. Ao responsável do Arquivo Municipal compete ainda o cumprimento global deste Regulamento, assim como providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal.

Artigo 42.º

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

- a. Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes gabinetes e serviços municipais;
- b. Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos 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 instrumentos de descrição;
- f. Zelar pela conservação dos documentos;
- g. Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- h. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- i. Efetuar, 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 solicitada pelos diferentes gabinetes e serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l. Fornecer a documentação para as diversas atividades 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;
- o. Executar demais tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço.

Artigo 43.º

No início de cada ano será elaborado um relatório de funcionamento e atividade respeitante ao ano anterior que focalize os seguintes elementos obrigatórios:

1. Número de espécies existentes e sua distribuição no quadro de organização adotado;
2. Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
3. Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO XI

CASOS OMISSOS

Artigo 44.º

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

CAPÍTULO XI

REVISÃO

Artigo 45.º

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso.

ANEXO I – Auto de Entrega

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no _____ (1), perante _____ (2) e _____ (3) dando cumprimento _____ (4), procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de _____ (6), 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 de _____ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento 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.

Data: _____ / _____ / _____

O(A) Representante do _____ (6) _____ (7).

O(A) Representante do _____ (1) _____ (8).

(1) Designação do arquivo da autarquia local.

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

(3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.

(4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.

(5) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

(6) Designação do serviço produtor.

(7) Assinatura do responsável do serviço produtor.

(8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

ANEXO II – Guia de remessa de documentos existentes no Arquivo

Arquivo Municipal
Guia de Remessa de Documentos
 (a preencher em triplicado)

Arquivo _____
Guia n.º _____ / _____
Incorporação <input type="checkbox"/>
Transferência <input type="checkbox"/> Data ____ / ____ / ____

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante			
Serviço Produtor _____			
N.º de Livros _____ Maços _____ Pastas _____ Cadernetas _____			
Processos _____ Doc. Avulsos _____ Desenhos _____ Outros _____			
Metragem _____			

A preencher pelo Arquivo	
Informação sobre a situação dos documentos	

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas

Cota	Obs.

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

(1) Responsável pelo serviço produtor

(2) Responsável pelo Arquivo

(3) Representante da Autarquia Local

ANEXO III – Auto de Eliminação

Auto de eliminação n.º _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ no(a) _____ em _____ na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o (s) artigo (s) _____ da Portaria n.º _____ / _____ e disposições da tabela de seleção, 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

_____ (1)
_____ (2)
_____ (3)

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

ANEXO IV – Empréstimo de documentos para exposições – PROCEDIMENTOS

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar aos Arquivos documentos para exposições, o que pode causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se todas as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objetivo se procedeu à elaboração das seguintes normas ou procedimentos adotados no Arquivo Municipal da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso (C.M.P.L).

1. Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseje expor, dirigindo-se para tal ao Arquivo Municipal ou à/ao Presidente da C.M.P.L.

2. Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do(a) Presidente da C.M. P.L., após informação do serviço de Arquivo.

O Arquivo Municipal por seu lado só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

3. Informação do Responsável do Arquivo municipal

O/A Presidente da C.M.P.L. fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo Municipal, com base na informação favorável do(a) Responsável do Arquivo.

Se não for aconselhável a saída de originais será sempre de encarar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4. Seguro

Todos os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do Arquivo. O/A Presidente da Câmara ou o(a) Vereador(a) com competência delegada, fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição 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 Municipal 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 Municipal 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 três meses (incluindo o tempo de transporte), não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7. Embalagem e transporte

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

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

A embalagem é assegurada pelo organizador da exposição com a supervisão do pessoal do 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 microfilme ou fotografia, a efetuar pelo(a) técnico(a) do arquivo, antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição, logo que se preveja taxa específica para o efeito. O negativo original ficará em poder da autarquia.

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 temporária, bem como dos trâmites alfandegários.

11. Medidas de conservação

A entidade organizadora da exposição deverá garantir 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 a 60% --, temperatura -- entre 16 a 20 Cº --, luz -- iluminação artificial indireta adequada às peças cedidas), correta instalação das peças em vitrines 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 do(a) Presidente da Câmara.

13. Catálogo da exposição

O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à C.M.P.L. pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

14. Devolução

Concluída a exposição os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos e antes de assinar o respetivo auto de receção, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detetar qualquer possível deterioração ou perda.

Se se verificar alguma anomalia incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta dela ao Presidente da Câmara para o caso de se exigirem responsabilidades.

15. Assinatura das condições de empréstimo

O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declara o compromisso de as cumprir.

Este documento, depois de assinado, deverá estar em poder do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO V – Ficha de Requisição para órgãos e serviços municipais

ARQUIVO MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO

Requisição n.º _____

Os serviços de _____
requisitam ao Arquivo Municipal em _____ / _____ / _____ , a seguinte
documentação:

Cota

O(A) requisitante _____ Visto

Saída autorizada ____/____/____ Recebida em ____/____/____

Por

ANEXO VI – Ficha de Consulta Diária ou Requisição para os(as) Utilizadores(as)

ARQUIVO MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO

Lugar n.º _____

Designação

_____ Cota

Nome

Profissão _____ Idade

Morada

BI/CC n.º _____ Data _____ /

_____/_____

Assinatura

O(A)

funcionário(a)

Póvoa de Lanhoso, ____ / ____ / _____

Observações:

MUNICÍPIO DE OLEIROS**Edital n.º 581/2015****Número de Bolsas de Estudo-Empréstimo
a Estudantes de Medicina**

Considerando que o Regulamento n.º 248/2015, para Atribuição Excecional de Bolsas de Estudo-Empréstimo a Estudantes de Medicina, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 14 de maio de 2015, determina, no artigo 4.º, que o número máximo de bolsas a atribuir em cada ano é estabelecido por deliberação da Câmara Municipal de Oleiros, tendo em conta as necessidades futuras de médicos previstas para o concelho e as suas disponibilidades orçamentais.

Considerando que o concelho de Oleiros se debate com a falta de médicos, sobretudo médicos de família, que permitam dar resposta às necessidades de cuidados de saúde da população.

Torna-se público que a Câmara Municipal de Oleiros deliberou autorizar a atribuição de 1 (uma) bolsa de estudo-empréstimo no decurso do corrente ano de 2015.

Para constar e devidos efeitos se passou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume.

15 de junho de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Marques Jorge*, Dr.

308732419

MUNICÍPIO DE POMBAL**Aviso n.º 7141/2015****Abertura de período para discussão pública de alteração
à licença de operação de loteamento**

Luís Diogo de Paiva Morão de Alves Mateus, Presidente da Câmara Municipal de Pombal, torna público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, realizada no dia 05 de maio de 2015, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 22.º e 27.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, irá decorrer, por um período de 15 dias, contados a partir do 8.º dia útil a seguir à publicação do presente Aviso no *Diário da República*, a discussão pública relativa a um projeto de alteração ao loteamento sito em Quinta da Várzea — Alto do Cabaço, freguesia e concelho de Pombal, titulado pelo Alvará n.º 1/04, em nome de Cegonhas do Arunca — Empreendimentos Imobiliários, S. A., que se encontra para aprovação nesta Câmara Municipal.

Mais torna público que a alteração requerida por Consulteam, Consultores de Gestão, L.ª, incide sobre os lotes 4, 7 e 8 e consiste no seguinte:

Aumento do número de fogos no lote 4 (de 15 para 27), no lote 7 (de 12 para 27) e no lote 8 (de 12 para 27) e

Alteração ao uso das frações do rés do chão dos lotes 7 e 8, de comércio e serviços para habitação.

Durante o período de discussão pública o processo poderá ser consultado na Secção de Urbanismo da Câmara Municipal, dentro do horário de expediente (9,00 Horas-13,00 Horas e 14,00 Horas-18,00 Horas).

Todos os interessados poderão apresentar, dentro do prazo indicado, reclamações, observações e sugestões formuladas por escrito, podendo ser entregues em mão nos serviços, por correio para Município de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal, ou por correio eletrónico para geral@cm-pombal.pt.

12 de junho de 2015. — O Presidente da Câmara, *Diogo Alves Mateus*, Dr.

208736567

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA**Aviso n.º 7142/2015**

Torna-se público que, de acordo com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 38.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 abril, face à inexistência de candidatos, foi deter-

minada a cessação do procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dois técnicos superiores — Arquiteto, aberto pelo aviso n.º 14472/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 29 de dezembro de 2014.

5 de junho de 2015. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Alves Mendes*, Eng.º

308730012

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO**Aviso n.º 7143/2015****Regulamento de Medidas de Apoio Social — Póvoa Solidária**

Manuel José Torcato Soares Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se encontra em fase de apreciação pública o projeto de Regulamento de Medidas de Apoio Social — Póvoa Solidária, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, em 20 de maio de 2015.

O projeto de Regulamento estará disponível, nas horas de expediente, da Divisão de Gestão Administrativa desta Câmara Municipal e no sítio do Município (www.mun-planhoso.pt) para efeitos de recolhas de sugestões de todos os interessados.

A apresentação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas, no âmbito do respetivo procedimento de elaboração, devem ser formuladas por escrito e enviadas à Câmara Municipal, dirigidas ao Presidente da Câmara, durante trinta dias, contados a partir do dia de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

1 de junho de 2015. — O Presidente da Câmara, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.

308694852

Despacho n.º 7103/2015**Alteração ao artigo 27.º do Regulamento do Arquivo Municipal
da Póvoa de Lanhoso**

Manuel José Torcato Soares Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público para os devidos efeitos e conforme o preceituado no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal da Póvoa de Lanhoso, em sessão ordinária de 27 de abril de 2015, aprovou por maioria a proposta para nova redação do artigo 27.º do Regulamento do Arquivo Municipal da Póvoa de Lanhoso:

Artigo 27.º

1 — A documentação emprestada apenas poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 60 dias, renováveis por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 26.º e anulação da requisição anterior.

2 — Terminado o período referido no número anterior, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

17 de junho de 2015. — O Presidente da Câmara, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.

308730053

Regulamento n.º 365/2015**Regulamento dos Processos de Execução Fiscal
e Procedimentos de Execução de Coimas**

Manuel José Torcato Soares Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público, para os devidos efeitos e conforme o preceituado no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro,