

CAPÍTULO III

Outras prestações de serviços

Artigo 57.º

Máquinas e equipamento — Prestação de serviços, por cada hora ou fracção

- 1 — Betoneiras, caldeiras e geradora sem operador — € 10.
- 2 — Máquina de rasto com operador — € 44,90.
- 3 — Retroescavadora com operador — € 30.
- 4 — Motoniveladora com operador — € 39,90.
- 5 — Compressor com operador — € 15.
- 6 — *Dumper* com operador — € 10.
- 7 — Camionetas de caixa aberta:
 - a) Até 5,5 t de peso bruto — € 24,95;
 - b) > 5,5 t a 16 t de peso bruto — € 29,20;
 - c) Acima de 16 t de peso bruto — € 31,70.
- 8 — O encargo a cobrar pela cedência de quaisquer outras máquinas ou equipamentos será fixado caso a caso pela Câmara.
- 9 — Sempre que o serviço se executar fora do horário normal de serviço, acrescerá aos valores indicados os encargos com horas extraordinárias e ajudas de custo, se os houver.
- 10 — Tratando-se de máquinas ou equipamento autotransportado, pelo tempo de duração da deslocação, haverá uma dedução no preço de 25 % no período em que tiver lugar a mesma.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

Aviso n.º 7404/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Funcionamento do Arquivo Municipal.* — Ana Teresa Vicente Custódio de Sá, presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.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 para efeitos legais do artigo 91.º do mesmo diploma legal, que a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal de Palmela aprovaram, nas reuniões de 24 de Agosto e de 21 de Setembro do corrente ano, respectivamente, o Regulamento de Funcionamento do Arquivo Municipal, cujo texto se anexa ao presente aviso.

4 de Outubro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Teresa Vicente.*

Regulamento de Funcionamento do Arquivo Municipal

Preâmbulo

A constituição do Arquivo Municipal da Câmara de Palmela visa proporcionar a melhor resposta às solicitações de informação documental apresentadas quer por parte dos serviços e órgãos municipais, quer pelo público em geral. Para atingir este objectivo supremo há que bem conservar, avaliar e eliminar para melhor gerir e difundir a informação pertinente, quer na sua fase de interesse administrativo com valor probatório, quer na fase em que a documentação de conservação definitiva vai ganhando um valor cada vez mais de carácter histórico-cultural. Constituem assim objectivos estratégicos o tratamento e organização da informação documental numa perspectiva de arquivo integrado, estruturando-a desde o momento da sua produção administrativa até à fase de consulta com fins de investigação de carácter científico.

O presente Regulamento define as funções do Arquivo Municipal e formaliza as suas relações com os serviços, órgãos e entidades intermunicipais e com o público no geral.

CAPÍTULO I

Constituição e funções

Artigo 1.º

Definição

O Arquivo Municipal é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços da Câmara Municipal e órgãos municipais, assim como os de entidades intermunicipais no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elementos de gestão e prova, podendo *a posteriori* ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico.

Artigo 2.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa da Divisão de Administração Geral do Departamento de Administração Geral e Finanças.

Artigo 3.º

Prestação de serviços

O Arquivo Municipal presta os serviços de consulta presencial para utilizadores internos e externos, de cedência de documentação por via de requisição interna, reprodução de documentos em suporte de papel ou digital e empréstimo de documentação para exposições.

Artigo 4.º

Funções

São funções do Arquivo Municipal propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção, colaborar com os serviços na sua implementação, realizar a incorporação da documentação, avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma.

CAPÍTULO II

Da gestão documental

Artigo 5.º

Gestão de documentos

Compete ao Arquivo Municipal a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção/recepção pelos serviços:

- 1) Definir os circuitos documentais;
- 2) Colaborar na definição de modelos administrativos;
- 3) Definir os critérios de registo de entrada/saída;
- 4) Definir os procedimentos administrativos e orientar na constituição dos processos administrativos;
- 5) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- 6) Propor a utilização dos materiais de suporte;
- 7) Orientar planos de segurança, assim como de conservação físico-ambiental.

Artigo 6.º

Transferência da documentação

1 — Compete ao Arquivo Municipal receber a documentação de arquivo dos serviços e órgãos previstos neste Regulamento.

2 — As transferências de documentos efectuar-se-ão regularmente depois da análise do responsável do Arquivo Municipal e de acordo com o calendário determinado.

Artigo 7.º

Formalidades da remessa

1 — A documentação remetida para o Arquivo Municipal deve, sempre que o seu formato original o permita, ser acondicionada em caixas ou pastas de modelo uniformizado e identificadas no exterior com os seguintes elementos:

- a) Designação da divisão/serviço;
- b) Assunto;
- c) Datas extremas;
- d) Código de classificação;
- e) Número de caixa ou pasta.

2 — A documentação remetida para o arquivo deve ser acompanhada de:

- a) Auto de entrega, assinado pelo responsável pelo serviço produtor/depositante ou substituído por delegação de competências e pelo responsável pelo Arquivo Municipal, a título de prova;
- b) Guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo. A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no Arquivo Municipal, o duplicado ser devolvido ao serviço de origem e o triplicado ser provisoriamente utilizado no Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental.

3 — A guia de remessa deve ser preenchida, pela entidade remetente, segundo instruções previamente definidas, contendo os seguintes elementos:

- a) Identificação do serviço produtor/depositante dos documentos;
- b) Número de ordem das unidades documentais;

- c) Tipo e número das unidades de instalação;
- d) Designação da série ou conteúdo;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Cota topográfica;
- h) Data de eliminação.

Artigo 8.º

Aquisição de documentação

1 — O Arquivo Municipal poderá adquirir documentação por compra, doação, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração, desde que não colida com a lei.

2 — As partes devem formalizar as aquisições por escrito, devendo estas ser acompanhadas do respectivo auto de entrega e guia de remessa.

Artigo 9.º

Avaliação

1 — A fim de se proceder à avaliação, será criado um grupo de trabalho nomeado pelo presidente da autarquia, composto pelo responsável do arquivo, responsável da área produtora da documentação a avaliar e um terceiro elemento (por este designado). Este grupo é coordenado pelo responsável do arquivo.

2 — A avaliação da documentação só pode ser efectuada nos termos da legislação em vigor.

3 — Compete ainda ao grupo de trabalho a avaliação da documentação que se encontra omissa na referida legislação, bem como da documentação com interesse institucional que possa ser eliminada segundo a legislação vigente.

Artigo 10.º

Seleção

Compete ao Arquivo Municipal a selecção da documentação avaliada pelo grupo de trabalho de avaliação.

Artigo 11.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentação proposta pelo grupo de trabalho de avaliação.

2 — Qualquer proposta de eliminação deverá ser remetida ao Arquivo Distrital para apreciação.

3 — A eliminação de documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do Arquivo Distrital.

4 — As propostas de eliminação devem ser obrigatoriamente apresentadas em reunião de Câmara para efeitos de autorização.

5 — A eliminação da documentação deve obedecer a critérios de confidencialidade de forma a impossibilitar a sua reconstrução.

Artigo 12.º

Formalidades da eliminação

A eliminação obedece às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor/depositante, pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências;
- c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal e o outro exemplar ser remetido ao Arquivo Distrital.

Artigo 13.º

Tratamento arquivístico

1 — Compete ao Arquivo Municipal, uma vez transferida/adquirida a documentação, proceder ao seu tratamento arquivístico, de modo a poder comunicá-la.

2 — Deve o Arquivo Municipal organizar os fundos documentais segundo o sistema de classificação estabelecido ou a estabelecer, segundo as normas de descrição arquivística.

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

Artigo 14.º

Preservação e conservação física

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 — Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o Arquivo Municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir/neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Artigo 15.º

Comunicação

Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais que constituem o seu acervo, através de consulta presencial, empréstimo, publicações e outras actividades de difusão cultural.

Artigo 16.º

Acessibilidade

1 — A disponibilização dos documentos para consulta depende da sua comunicabilidade, segundo a legislação e regulamentos em vigor, tratamento arquivístico e estado de conservação.

2 — A acessibilidade é definida segundo diferentes tipos de utilizadores.

Artigo 17.º

Consulta

1 — O Arquivo Municipal funciona como serviço de consulta pública, conforme horário estabelecido pela Câmara Municipal.

2 — A consulta pública é efectuada em espaço próprio conforme regras previstas neste Regulamento.

3 — O Arquivo Municipal fornece os documentos para consulta, podendo ainda auxiliar e orientar os utilizadores nas pesquisas.

Artigo 18.º

Obrigações do utilizador

1 — Cada utilizador deve preencher uma ficha de consulta.

2 — Cada utilizador pode apenas consultar uma unidade de descrição arquivística de cada vez, salvo excepções previamente autorizadas.

3 — Não são permitidos na sala de leitura malas, sacos, pastas ou outros volumes.

4 — Não é permitido escrever sobre os documentos ou praticar qualquer acto passível de os danificar.

5 — Não é permitida a saída de documentos da sala de leitura.

6 — Não é permitido praticar qualquer acto que perturbe o normal funcionamento da sala de leitura ou do arquivo, como, por exemplo: comer, fumar, falar em voz alta ou utilizar o telemóvel.

7 — Todo o utilizador que efectuar trabalhos que tenham por base documentação do Arquivo Municipal, deve fornecer duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao arquivo e à Rede Municipal de Bibliotecas Públicas.

Artigo 19.º

Requisição pelos serviços

1 — A solicitação de documentação pelos serviços é efectuada através do preenchimento de requisição, devidamente autorizada pelo responsável do serviço produtor ou por alguém por ele autorizado, e feita em triplicado, devendo ficar o original no Arquivo Municipal, o duplicado ser devolvido ao serviço requisitante e o triplicado utilizado no Arquivo Municipal, em substituição do documento.

2 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renováveis por períodos sucessivos, mediante o preenchimento de nova requisição e anulação da requisição anterior.

3 — Sempre que a documentação for devolvida, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, estando para isso presente, sempre que se considere necessário, o portador.

4 — Se for detectada a falta de peças num processo ou se este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma comunicação de serviço a solicitar a sua regularização.

5 — No Arquivo Municipal existirá um ficheiro atualizado com as assinaturas dos responsáveis dos serviços produtores/depositantes e ou substitutos com delegação de competências e funcionários autorizados a visar as requisições.

Artigo 20.º

Empréstimo para exposições

1 — O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos. Com tal objectivo se procede à elaboração dos seguintes procedimentos:

- a) Pedido de empréstimo — a entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída) a cedência de documentos que deseje expor, dirigindo-se para tal ao Arquivo Municipal ou ao presidente da Câmara Municipal;
- b) Concessão de autorização — os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante: autorização escrita do responsável pelo Arquivo Municipal, se as espécies documentais a sair se destinarem a exposições em espaço físico municipal e organizadas pela Câmara Municipal; autorização escrita do presidente da Câmara Municipal ou substituto por delegação

de competências, com parecer do responsável do Arquivo Municipal, se as espécies documentais a sair se destinarem a exposições em espaço físico não municipal ou organizadas por entidade externa à Câmara Municipal;

- c) Informação do responsável do Arquivo Municipal — ao responsável do Arquivo Municipal cabe verificar e informar o presidente da Câmara Municipal sobre o estado da documentação. Se não for possível a saída de originais será sempre de encarar o envio de reproduções, a custear pela entidade organizadora da exposição;
- d) Seguro — os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar cobertos por uma apólice de seguro. A Câmara Municipal fixará o valor de cada peça objecto de empréstimo, o qual será incluído no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a ceder pelo Arquivo Municipal mediante entrega da apólice de seguro ou de documento comprovativo da sua emissão;
- e) Auto de entrega — os documentos serão retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega para exposições, feito em duplicado, assinado pelo responsável do Arquivo Municipal e pelo representante da entidade organizadora da exposição, constituindo a prova do empréstimo;
- f) Duração das exposições — não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução;
- g) Embalagem e transporte — os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição. É aconselhável que a embalagem e transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- h) Reprodução e segurança — todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá, antes da sua entrega, ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela Câmara Municipal, ficando esta em poder do respectivo negativo. Os encargos com a reprodução ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- i) Restauro — por razões de conservação, se for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, as despesas ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição;
- j) 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;
- k) Medidas de conservação — a entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos através de vigilância permanente e adequados sistemas de segurança: detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50 % e 60 %); temperatura (entre 16°C e 20°C); luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux); correcta instalação em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação do ar e não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, ou outro, que possa danificar os documentos;
- l) Reprodução de documentos — não é permitida à entidade organizadora da exposição reproduzir qualquer documento;
- m) Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal pelo menos dois exemplares, destinados ao Arquivo e à Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;
- n) Devolução — concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, dentro do prazo fixado pelo despacho de empréstimo. A devolução é realizada mediante o auto de devolução, feito em duplicado, assinado pelo responsável do Arquivo Municipal, constituindo prova da devolução da documentação emprestada. Se se verificar alguma irregularidade, deverá a mesma ser devidamente identificada em descrição anexa ao auto de devolução, obrigatoriamente rubricada pelas partes envolvidas no processo, devendo-se dar conhecimento ao presidente da Câmara Municipal para o caso de se exigirem responsabilidades;
- o) Assinatura das condições de empréstimo — o Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo de responsabilidade no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo.

Artigo 21.º

Reproduções

- 1 — As reproduções de documentos devem ser consideradas caso a caso, atendendo às condições de conservação da documentação.

2 — As reproduções estão sujeitas a apresentação prévia de orçamento ao requisitante.

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

4 — As reproduções realizadas no Arquivo Municipal serão taxadas segundo a tabela de taxas do município de Palmela.

CAPÍTULO III

Do incumprimento

Artigo 22.º

Sanções

1 — Sem prejuízo do estabelecido nas disposições legais aplicáveis, as infracções ao disposto neste Regulamento cominarão na aplicação de medidas sancionatórias, graduadas segundo a gravidade daquelas, que passarão pela advertência verbal, convite à saída das instalações, suspensão do acesso ao Arquivo e, se for caso disso, a sua interdição.

2 — É aplicável a sanção de advertência verbal quando o utilizador viole o disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 18.º

3 — É aplicável a sanção de convite à saída das instalações quando o utilizador não se conforme com a aplicação da medida anterior ou viole o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º

4 — Ocorrerá a suspensão do acesso ao Arquivo quando o utilizador reincidir quanto às matérias previstas no número anterior.

5 — A interdição do acesso ao Arquivo será declarada quando seja de todo impossível a presença do utilizador infractor nas suas instalações.

6 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de accionar todos os meios legais adequados aquando da violação do n.º 6 do artigo 18.º

7 — É competente para a aplicação da sanção de advertência verbal qualquer funcionário afecto ao Arquivo.

8 — É competente para a aplicação da sanção prevista no n.º 3 do artigo 22.º o responsável do Arquivo.

9 — Para a aplicação da sanção de suspensão e interdição do acesso ao Arquivo é competente o vereador do pelouro, sob proposta devidamente fundamentada pelo responsável do Arquivo.

10 — Em quaisquer das situações descritas, o particular terá sempre direito de recurso para o presidente da Câmara, que revogará ou confirmará a sanção aplicada.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 23.º

Casos omissos

1 — As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidas de acordo com o despacho do titular do pelouro competente, precedido de parecer pelo responsável do Arquivo Municipal.

2 — Aplicar-se-á ainda, e subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Artigo 24.º

Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos iniciados após a sua entrada em vigor.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao decurso de 15 dias contados da data da sua publicação em edital.

Artigo 26.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que seja necessário.

Aviso n.º 7405/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento de Urbanização e Edificação Urbana do Município de Palmela.* — Torna-se público, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.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 para efeitos legais do artigo 91.º, do mesmo diploma legal, que a Câmara Municipal e Assembleia Municipal de Palmela, aprovaram, nas reuniões de 19 de Maio e de 28 de Junho de 2004, respectivamente, a alteração