



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

ACTA N.º 17/2004

Acta da reunião ordinária realizada aos nove dias do mês de Setembro de dois mil e quatro.

Aos nove dias do mês de Setembro de dois mil e quatro, reuniu no Salão Nobre dos Paços do Concelho, a Câmara Municipal de Manteigas, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Presidente, José Manuel Custódia Biscaia, encontrando-se igualmente presentes os Vereadores Excelentíssimos Senhores José Quaresma Pinheiro e José Manuel Saraiva Cardoso. Não se encontravam presentes os Vereadores Excelentíssimos Senhores Joaquim Quaresma Domingos e José Manuel Barbosa Direito, o primeiro por se encontrar de férias e o segundo por se ter deslocado a uma consulta médica, pelo que as suas ausências foram consideradas justificadas.

Sendo cerca das catorze horas e quarenta e cinco minutos, o Senhor Presidente da Câmara declarou aberta a reunião.

Achada conforme, foi a acta da reunião anterior aprovada e assinada, tendo sido dispensada a sua leitura por o seu texto ter sido previamente distribuído.

De conformidade com o art.º 87º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a ordem do dia estabelecida para a presente reunião inclui os seguintes assuntos:

- 1. Apresentação do Projecto de Remodelação da Escola Primária de Vale de Amoreira.**
- 2. Apresentação do Plano de Pormenor da Via de Cintura ao Centro Histórico.**
- 3. Aprovação do Regulamento Municipal de Inspeção e Manutenção de Ascensores, Monta Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes.**
- 4. Aprovação do Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas.**
- 5. Assuntos tratados por delegação.**
- 6. Outros assuntos.**

Estando presentes os técnicos do GAT, o Senhor Engenheiro Luís Anastácio e o Senhor Arquitecto Aires e o Técnico da CCDRC, Senhor Engenheiro Carvalho, o Senhor Presidente propôs que se tratasse em primeiro lugar do segundo ponto da ordem de trabalhos devido à presença dos técnicos atrás referidos, o que foi prontamente aceite pelos Senhores Vereadores presentes.

Apresentação do Plano de Pormenor da Via de Cintura ao Centro Histórico.

O Senhor Presidente dando início ao debate questionou os técnicos presentes do GAT e da CCDRC sobre a forma como estava organizado o processo e se poderia ser enviado às entidades que teriam que dar o seu parecer, porque em seu entender o mesmo não estaria em conformidade para ser apreciado.

O Senhor Engenheiro Carvalho estando de acordo com o Senhor Presidente informou que o que faltava era apenas a justificação da desafecção à RAN e REN, ou seja quantificação das parcelas que iriam ter ou não outra utilização dentro dos planos que são geridos por essas entidades. Depois da troca de algumas impressões entre os técnicos do GAT, autores do plano, e o técnico da CCDRC, que acompanha a sua



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

execução, ficou acordado que no mais curto espaço de tempo o processo estará em condições para ser enviado para parecer das entidades competentes.

Apresentação do Projecto de Remodelação da Escola Primária de Vale de Amoreira.

O projecto foi apresentado na generalidade pela Senhora Arquitecta Teresa Dantas, comunicando que estava a ser elaborado o trabalho na especialidade pelo Senhor Engenheiro João Gabriel para que se possa abrir concurso. O senhor Presidente solicitou então que se acelerasse o processo pois as aulas estão para começar.

Aprovação do Regulamento Municipal de Inspecção e Manutenção de Ascensores, Monta Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes.

Foi lido pelo Senhor Vice-Presidente o Ponto I da Informação nº 38/2004 – PR o qual se transcreve na íntegra, bem como o respectivo Projecto de Regulamento.

I. Regulamento municipal de inspecção e manutenção de ascensores, monta cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

O projecto de regulamento foi submetido à reunião ordinária da Câmara Municipal em 14.04.2004 e publicado, para efeitos do disposto nos artigos 117º e 118º do Código de Procedimento Administrativo, na II Série do Diário da República do dia 01.06.2004. Decorreram já os trinta dias úteis após a publicação, previstos na lei, não tendo sido apresentadas quaisquer sugestões para alterações do texto regulamentar.

Em face do exposto, considerando que ambos os textos regulamentares foram já submetidos a apreciação pública, PROPÕE-SE QUE A CÂMARA MUNICIPAL:

1. Aprove o projecto de regulamento municipal de inspecção e manutenção de ascensores, monta cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e submeta o mesmo à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos dos artigos 53º, n.º 2, alínea a) e 64º n.º 6, alínea a) 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 de 2002 (Anexo 2 – Projecto do regulamento);

Projecto de Regulamento Municipal de Inspecção e Manutenção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, Taxas e Regime Sancionatório

Nota Justificativa

Em obediência à alínea a) do n.º 2 do artigo 17º da Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para a Administração Local, veio o Decreto-Lei n.º 320/2002 de 28 de Dezembro regulamentar a transferência de competências relativas à inspecção de ascensores, das direcções regionais de economia para as respectivas câmaras municipais.

Nos termos do artigo 7.º do citado Decreto - Lei, passou a ser da competência das câmaras municipais, a efectivação das inspecções a serem efectuadas a elevadores, escadas mecânicas, tapetes rolantes e monta - cargas, existentes na jurisdição territorial de cada município, sendo esta competência efectiva, desde o passado dia 28 de Março de 2003.

Torna-se pois necessário regulamentar tal assunção de competências, bem como definir e fixar as taxas a cobrar por tais inspecções, reinspecções e inspecções extraordinárias.

O valor das taxas reflecte a necessidade de garantir o cumprimento da prestação dos serviços de inspecção a realizar pelas entidades de inspecção, considerando também as despesas decorrentes da tramitação administrativa adequada à assunção de tais competências.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Com esta atribuição reforça-se o princípio da descentralização administrativa, concretizado na Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, com inegável benefício para as populações, tendo em conta a maior proximidade dos titulares dos órgãos de decisão ao cidadão.

Assim, nos termos da aplicação conjugada dos artigos 7.º, n.º 4 do Decreto - Lei n.º 320/2002 de 28 de Dezembro, 53.º, n.º 1 q) e n.º 2 alínea a) e ainda 64.º, n.º 6 alínea a) ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Manteigas apresenta o projecto de Regulamento, a submeter a discussão pública e à aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 – O presente regulamento estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de agora em diante designados abreviadamente por instalações, após a sua entrada em serviço.

2 – Excluem-se do âmbito da aplicação do presente regulamento as instalações identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, bem como os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Definições

Para efeito do presente diploma, entende-se por:

- a) Entrada em serviço, ou entrada em funcionamento – o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- b) Manutenção – O conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e boas condições de segurança e funcionamento;
- c) Inspecção – O conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação, de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- d) Empresa de manutenção de ascensores (EMA) – a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações, cujo estatuto constitui o anexo I do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- e) Entidade Inspectora (EI) – a empresa habilitada a efectuar inspecções a instalações, bem como realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres, cujo estatuto constitui o anexo IV do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO II

Manutenção

Artigo 3.º

Obrigações de manutenção

1 – As instalações abrangidas pelo presente diploma ficam, obrigatoriamente, sujeitas a manutenção regular, a qual é assegurada por uma EMA, reconhecida pela



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

DGE, que assumirá a responsabilidade criminal e civil, pelos acidentes causados pela deficiente manutenção das instalações ou pelo incumprimento das normas aplicáveis.

2 – O proprietário da instalação é responsável, solidariamente, nos termos do número anterior, sem prejuízo da transferência da responsabilidade para uma entidade seguradora.

3 – Para efeitos de responsabilidade criminal ou civil presume-se que os contratos de manutenção a que respeita o artigo seguinte integram sempre requisitos mínimos estabelecidos para o respectivo tipo, estabelecidos no artigo 5º.

4 – A EMA tem o dever de informar, por escrito, o proprietário das reparações que se torne necessário efectuar.

5 – No caso do proprietário recusar a realização das obras indicadas no número anterior, a EMA deve comunicar o facto à Câmara Municipal.

6 – Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, a EMA deve proceder à sua imediata imobilização, dando disso conhecimento, por escrito, no prazo de quarenta e oito horas, ao proprietário e à Câmara Municipal.

Artigo 4º

Contrato de manutenção

1 – O proprietário de uma instalação em serviço é obrigado a celebrar um contrato de manutenção com uma EMA.

2 – A periodicidade do plano de manutenção deve ser mensal, salvo em situações devidamente autorizadas pela DGE.

3 – O contrato de manutenção, no caso de instalações novas, deverá iniciar a sua vigência no momento de entrada em serviço da instalação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4 – Durante o primeiro ano de funcionamento da instalação, a entidade instaladora fica obrigada, directamente ou através de uma EMA, a assegurar a sua manutenção, salvo se o proprietário a desobrigar, através da celebração de um contrato de manutenção com uma EMA.

Artigo 5º

Tipos de contrato de manutenção

1 – O contrato de manutenção, a estabelecer entre o proprietário de uma instalação e uma EMA, pode corresponder a um dos seguintes tipos:

- a) Contrato de manutenção simples, destinado a manter a instalação em condições de segurança e funcionamento, sem incluir substituição ou reparação de componentes;
- b) Contrato de manutenção completa, destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, incluindo a substituição de componentes, sempre que se justificar.

2 – O contrato de manutenção simples não pode ter duração inferior a um ano.

3 – Nos contratos referidos no n.º 1, devem constar os serviços mínimos e os respectivos planos de manutenção, identificados no anexo II do Decreto-Lei 320/2002, de 28 de Dezembro.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

4 – Na instalação, designadamente na cabina do ascensor, devem ser afixados, de forma bem visível e legível, a identificação da EMA, os respectivos contactos e o tipo de contrato de manutenção celebrado.

CAPITULO III

Inspecção

Artigo 6º

Competências da Câmara

1 – Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas ou delegadas a outras entidades, a Câmara, no âmbito do presente Regulamento, é competente para:

- a) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- b) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que se considere necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados;
- c) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 – É cobrada uma taxa pela realização das actividades referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, quando realizadas a pedido dos interessados.

3 – As inspecções devem ser requeridas pela EMA através de requerimento escrito (cf, modelo anexo I ao presente Regulamento), no prazo legal, à Câmara Municipal de Manteigas, nos termos do anexo V do Decreto-Lei 230/2002, de 28 de Dezembro.

4 – Para o exercício das atribuições supra-referidas a Câmara Municipal pode recorrer às EI previstas no artigo 10º do Decreto-Lei 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 7º

Realização das inspecções e reinspecções

1 – As instalações devem ser sujeitas a inspecção com a seguinte periodicidade:

- a) Ascensores:
 - i. Dois anos, quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços, abertos ao público;
 - ii. Quatro anos, quando situados em edifícios mistos, de habitação e comerciais ou de prestação de serviços;
 - iii. Quatro anos, quando situados em edifícios habitacionais com mais de 32 fogos ou mais de oito pisos;
 - iv. Seis anos, quando situados em edifícios habitacionais não incluídos no número anterior;
 - v. Seis anos, quando situados em estabelecimentos industriais;
 - vi. Seis anos, nos casos não previstos nos números anteriores.
- b) Escadas mecânicas e tapetes rolantes, dois anos;
- c) Monta-cargas, seis anos

2 – Para efeitos do número anterior, não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício.

3 – Sem prejuízo de menor prazo que resulte da aplicação do disposto no n.º 1, decorridas que sejam duas inspecções periódicas, as mesmas passarão a ter periodicidade bienal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

4 – As inspecções periódicas devem obedecer ao disposto no anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

5 – Se em resultado das inspecções periódicas, forem impostas cláusulas referentes à segurança de pessoas, deverá proceder-se a uma reinspecção, para verificar o cumprimento dessas cláusulas, nos termos definidos no anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

6 – Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal o deficiente funcionamento das instalações, ou a sua manifesta falta de segurança, podendo a Câmara Municipal determinar a realização de uma inspecção extraordinária.

7 – Não sendo requerida no prazo legal, a inspecção ou reinspecção, deverá a Câmara Municipal notificar o proprietário ou o seu representante, para no prazo previsto na lei, requerer e pagar a inspecção ou reinspecção e respectivas taxas, com a advertência de que, não o fazendo, fica sujeito à instauração de processo de contra-ordenação, passível de coima e à possível selagem do equipamento nos termos previstos no artigo 10º.

Artigo 8º

Acidentes

1 – As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou através daquelas, são obrigados a participar, por escrito, à Câmara Municipal todos os acidentes ocorridos nas instalações, no prazo máximo de três dias após a ocorrência, devendo a comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais.

2 – Sempre que dos acidentes resultem mortes, ferimentos graves ou prejuízos materiais importantes deve a instalação ser immobilizada e selada, até ser feita uma inspecção às instalações a fim de ser elaborado um relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente.

3 – Os inquéritos, visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu o acidente, devem ser instruídos com o relatório técnico emitido nos termos do número anterior.

4 – A Câmara Municipal deve enviar à DGE cópia dos inquéritos realizados, no âmbito da aplicação do presente artigo.

Artigo 9º

Selagem das instalações

1 – Sempre que as instalações não ofereçam as necessárias condições de segurança, compete à Câmara Municipal, por sua iniciativa ou às entidades por ela habilitadas ou por solicitação da EMA, proceder-se à respectiva selagem.

2 – Consideram-se para efeitos no número anterior, entre outras, que não oferecem as necessárias condições de segurança, as instalações cujo certificado tenha caducado.

3 – A selagem prevista no n.º 1 será feita por meio de selos de chumbo e fios metálicos ou outro material adequado, sendo deste facto dado conhecimento ao proprietário e à EMA.

4 – Após selagem das instalações estas não podem ser postas ao serviço sem inspecção prévia que verifique as condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob a responsabilidade de uma EMA.

5 – Para efeitos do número anterior, a EMA solicitará, por escrito, à Câmara Municipal a desselagem do equipamento para proceder aos trabalhos necessários, assumindo a responsabilidade de o manter fora de serviço para o utilizador.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

6 – A selagem das instalações pode igualmente ser feita por uma EI, desde que para tal haja sido habilitada pela Câmara Municipal.

Artigo 10º

Presença do técnico da EMA responsável pela manutenção

1 – Os ensaios e exames a realizar pela EI nas instalações são feitas segundo as boas regras da arte e de acordo com o especificado nas normas aplicáveis.

2 – No acto da realização de inspecção, inquérito ou peritagem, é obrigatória a presença de um técnico da EMA responsável pela manutenção, o qual deverá providenciar os meios para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar.

3 – Em casos justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 11º

Contra-ordenações

1 – Constitui contra-ordenação punível com coima:

- a) De 250 euros a 1000 euros, a falta da presença do técnico responsável pela manutenção de ascensores no acto da inspecção, nos termos previstos no artigo anterior;
- b) De 250 euros a 5000 euros, o não requerimento da realização de inspecção nos prazos previstos no n.º 1 do anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- c) De 1000 euros a 5000 euros, o funcionamento de um ascensor, monta-cargas, escadas mecânicas e tapete rolante, sem existência de contrato de manutenção nos termos previstos no artigo 4º.

2 – A negligência e a tentativa são puníveis.

3 – À imobilização das instalações é aplicável o disposto no artigo 162º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951.

4 – No caso de pessoa singular, o montante máximo de coima a aplicar é de 3750 euros.

5 – Em função da gravidade da infracção e da culpa do infractor, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de Dezembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro.

Artigo 12º

Instrução do processo e aplicação das coimas e sanções acessórias

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13º

Distribuição do produto das coimas

O produto das coimas aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal reverte para a respectiva Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições finais



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Artigo 14º

Obras em ascensores

- 1 – As obras a efectuar nos ascensores presumem-se:
 - a) Benfeitorias necessárias, as de manutenção;
 - b) Benfeitorias úteis, as de beneficiação.
- 2 – A enumeração das obras que integram a classificação do número anterior consta do anexo III do Decreto-Lei 320/2002, de 28 de Dezembro.
- 3 – Os encargos com as obras classificadas no n.º 1 são suportados nos termos da legislação aplicável, nomeadamente, do Regime Jurídico do Arrendamento Urbano e da Propriedade Horizontal.
- 4 – Os proprietários dos ascensores não podem opor-se à realização de obras de beneficiação pelos inquilinos, desde que aquelas sejam exigidas por disposições regulamentares de segurança.

Artigo 15º

Taxas

- 1 – As taxas devidas à Câmara pela realização de inspecções periódicas, reinspecções e outras inspecções previstas no n.º 2 do artigo 6º, são as constantes da tabela – anexo II.
- 2 – As taxas são automaticamente actualizadas, anualmente, pela taxa média de inflação.

Artigo 16º

Fiscalização

- 1 – A competência para a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações prevista no presente diploma compete à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.
- 2 – O disposto no número anterior não prejudica a execução das acções necessárias à realização de auditorias às EMA e EI no âmbito das competências da DGE.

Artigo 17º

Substituição das instalações

- 1 – A substituição das instalações está sujeita ao cumprimento dos requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final constantes do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.
- 2 – Sempre que se tratar de uma substituição parcial importante, a cargo do proprietário, deve a Câmara Municipal, solicitar à entidade inspectora a realização da inspecção respectiva antes da reposição em serviço das instalações.

Artigo 18º

Procedimento de controlo dos equipamentos instalados ou a instalar

- 1 – Os instaladores devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Janeiro e 31 de Julho de cada ano, uma lista em papel e suporte informático com a relação de todas as instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores.
- 2 – A primeira lista a apresentar pelos instaladores nos termos do número anterior deve incluir todas as instalações colocadas em serviço após a publicação do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.
- 3 – A EMA deve entregar na Câmara Municipal, até 31 de Outubro de cada ano, lista em papel e suporte informático com a relação das instalações por cuja manutenção sejam responsáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

4 – Os campos que definem a informação a inserir nas listas mencionadas nos números anteriores, e o respectivo formato, constarão do modelo anexo III do presente Regulamento.

Artigo 19º

Arquivos

1 – Os processos técnicos e documentos relativos às inspeções periódicas, reinspeções, inspeções extraordinárias e inquéritos a acidentes ficarão à guarda da entidade inspectora, sendo, todavia, propriedade da Câmara Municipal, que em qualquer altura pode solicitar a sua devolução.

2 – A Câmara Municipal fica em posse do duplicado de cada processo técnico, sendo igualmente de sua propriedade.

Artigo 20º

Interpretação e omissão

As dúvidas e omissões suscitadas pelo presente Regulamento serão dirimidas e integradas por deliberação do executivo camarário.

Artigo 21º

Direito subsidiário

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento, aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 22º

Norma revogatória

São revogadas as disposições constantes de posturas e/ou regulamentos municipais contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 23º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1º dia útil após a sua publicação.

Anexo I

Ex.º Sr.

**Presidente da Câmara Municipal de
MANTEIGAS**

Assunto: **INSPECÇÃO DE INSTALAÇÕES**

Nome da empresa de manutenção (EMI): _____

Contribuinte: _____, Sede: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____ Telefone: _____

Fax: _____ Telemóvel: _____ E-Mail: _____

Vem requerer a V.ª Ex.ª, nos termos do artigo 6º do Regulamento Municipal de Inspeção e Manutenção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, a: Inspeção periódica; Inspeção Extraordinária; Reinspeção; _____ relativa a: Ascensores; Monta-cargas; Escadas mecânicas; Tapetes rolantes; _____, sito em _____, n.º/fracção _____, Lugar _____.

Informa-se ainda que o termo da inspeção anterior se encontra válido até _____.
(identificação dos antecedentes – n.º processo e nome) _____

(Anexar planta de localização, com identificação do local, a cor diferenciada, à escala 1:5000 ou superior)

Pede Deferimento



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Anexo II Tabela

| | |
|---|----------|
| Taxa devida por inspeção | 120,00 € |
| Taxa devida por reinspeção | 120,00 € |
| Taxa devida por inspeção extraordinária | 120,00 € |

A este valor acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Anexo III

Modelo de lista a apresentar pelos instaladores ou pelas EMA nos termos do Regulamento Municipal de Inspeção e Manutenção de Ascensores,. Montagens, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes

| N.º do processo | Local da instalação | Identificação do proprietário | N.º de ascensores | Situação do ascensor | Data da próxima inspeção | Identificação da EMA | Observações |
|-----------------|---------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|-------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Depois de uma breve análise foi deliberado levar o Projecto de Regulamento à próxima Assembleia Municipal para aprovação.

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos.

Aprovação do Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas.

Foi lido pelo Senhor Vice-Presidente o Ponto II da Informação n.º 38/2004 – PR o qual se transcreve na íntegra, bem como o respectivo Projecto de Regulamento.

II. Regulamento do Arquivo Municipal de Manteigas

O projecto de regulamento foi submetido à reunião ordinária da Câmara Municipal em 09.06.2004 e publicado, para efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, na II Série do Diário da República do dia 26.07.2004. Decorreram já os trinta dias úteis após a publicação, previstos na lei. Foram apresentadas sugestões pelo Exmo. Sr. Chefe da Secção de Contabilidade, em sequência das quais se efectuaram algumas rectificações, substituindo a expressão “Câmara Municipal” por “Município de Manteigas”. Foram ainda apresentadas pela Ex.ma. Sra. Dra. Maria Cecília do Arquivo Distrital da Guarda, algumas sugestões para alteração do texto regulamentar (*Anexo 1*), as quais mereceram a necessária ponderação. Das sugestões elencadas, afiguram-se-nos pertinentes, as seguintes:

Artigo 5.º - alínea a) – substituir o texto inserto pelo seguinte: «gerir os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal de Manteigas, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem» ;

- entre a alínea c) e d) acrescentar nova alínea com o seguinte teor: «facultar aos utilizadores, certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações de acesso à informação definidas por lei ou a preservação dos documentos, devendo neste caso e sempre que possível, ser facultada a consulta da reprodução das espécies documentais acuteladas.»



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Artigo 7º - inclusão de um novo número, a seguir ao primeiro, com o seguinte texto: «O processo de avaliação desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais constantes da portaria aprovada para esta matéria e outras que se reportem pertinentes»

Artigo 12º - alínea d) – substituir “referências topográficas” por “cotas”

Artigo 13º - número cinco – acrescentar na parte final «sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital»

Artigo 18º - Substituir o texto adoptado pelo seguinte «A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de leitura.

- Acrescentar um número quatro com o seguinte teor «O acesso é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta e apresentação de documento de identificação pessoal.»

Artigo 20º - Acrescentar um número quatro com o seguinte texto «A reprodução de documentos é prestada gratuitamente aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o solicitem no exercício das suas funções e competências, mediante requisição justificativa».

Artigo 22º - Acrescentar no texto do número um, «por meio de requisição devidamente justificada e assinada pelo...»

Em face do exposto, considerando que ambos os textos regulamentares foram já submetidos a apreciação pública, PROPÕE-SE QUE A CÂMARA MUNICIPAL:

2. Aprove o projecto do regulamento do arquivo municipal de Manteigas, com as alterações resultantes das sugestões apresentadas, e submeta o mesmo à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos dos artigos 53º, n.º 2, alínea a) e 64º n.º 6, alínea a) 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 de 2002 (Anexo 3 – Projecto do Regulamento já com as alterações introduzidas).

PROJECTO DE REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MANTEIGAS

PREÂMBULO

NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-los à aprovação da Assembleia Municipal.

Nos termos do disposto no artigo 116º do Código de Procedimento Administrativo, o projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada, que se apresenta neste preâmbulo.

Nos termos da aplicação conjugada dos artigos 117º e 118º do Código de Procedimento Administrativo, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, nos termos definidos por lei, as entidades representativas dos interesses afectados (audiência prévia). Deve ainda submeter o projecto de regulamento à discussão pública (alargada a todo e qualquer cidadão), através de publicação na 2ª Série do Diário da República, dispondo os interessados de 30 dias, para apresentar, por escrito, sugestões ou observações pertinentes.

Nestes termos, pretende-se com o presente regulamento, normalizar e definir as regras de funcionamento do Arquivo Municipal de Manteigas, serviço que se reveste de grande interesse público e congrega atribuições que, no essencial, consistem em conservar e difundir toda a documentação que apresente valor administrativo, probatório e histórico-cultural.

O Regulamento fundamenta-se no DL n.º 447/88 de 10 de Dezembro, no DL n.º 16/93 de 26 de Janeiro e na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, referenciando também, procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, com base na Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto.

Assim, em conformidade com o artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, com os artigos 53º, n.º 1 q) e n.º 2 alínea a) e ainda 64.º, n.º 6 alínea a) ambos da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Manteigas apresenta o presente projecto de Regulamento, a submeter a audiência prévia de interessados e a discussão pública, com vista à posterior aprovação pela Assembleia Municipal.

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do DL n.º 447/88 de 10 de Dezembro, no DL n.º 16/93 de 26 de Janeiro e na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida e recebida pelo Município de Manteigas, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3º

Enquadramento Orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Capítulo II

Competências e Atribuições

Artigo 4º

Atribuições

Ao Arquivo Municipal de Manteigas cabe reunir, recolher, seleccionar, conservar, tratar, gerir e difundir toda a documentação que pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação de arquivo propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário.

Artigo 5º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Gerir os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município de Manteigas, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Manteigas, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para o efeito, ou cujo interesse público seja reconhecido;
- c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, mediante solicitação escrita, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- d) Facultar aos utilizadores, certidões e cópias de documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações de acesso à informação definidas por lei ou a preservação dos documentos, devendo neste caso e sempre que possível, ser facultada a consulta da reprodução das espécies documentais acauteladas.
- e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos do município, quer de outros existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de diversa natureza;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 6º

Fundos arquivísticos de natureza diversa

Por decisão dos órgãos competentes, o Arquivo Municipal poderá albergar fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho e que, por compra, doação, ou simples depósito, façam parte da documentação em Arquivo, e estejam, como tal, sujeitos aos mecanismos de gestão arquivística referidos na alínea a) do artigo anterior.

Capítulo III

Avaliação e selecção

Artigo 7º

Avaliação

1. O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal de Manteigas tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.
2. O processo de avaliação desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais constantes da portaria aprovada para esta matéria e outras que se reportem pertinentes.
3. Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, previstos na Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril.
4. A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do arquivo municipal.
5. Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
6. Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 2º da Portaria n.º 412/2002, de 17 de Abril.

Artigo 8º

Seleccção

1. A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços do Arquivo Municipal de Manteigas, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção, que consta na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
2. Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8º da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.

Capítulo IV

Recolha da documentação

Artigo 9º

Remessa para os serviços de arquivo

1. Findos os prazos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor, os diversos órgãos e serviços do Município devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da documentação com reduzida taxa de utilização.
2. As transferências de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

gestão de espaço e do tempo e sempre em coordenação com o Arquivo que poderá propor o calendário.

3. Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor e caso a documentação se revista de interesse histórico, o Arquivo Municipal fará automaticamente a recolha e integração da mesma.

Artigo 10º

Remessa para os serviços de arquivo

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 exijam;
- c) Em caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e a fornecer pelo arquivo municipal;
- d) No seu suporte original devidamente acondicionado.

Artigo 11º

Processos de Obras e de Loteamento

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

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

3. Toda a documentação inserida nos processos de obras e de loteamentos, tem de estar numerada e rubricada pelos funcionários, sendo obrigatório a existência no processo de um índice numerado, com a indicação da tipologia documental, data de entrada, data de saída e responsável pela organização processual.

Artigo 12º

Formalidades da remessa

1. A remessa dos documentos mencionados nos artigos 10º e 11º, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 2 da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa – cujo modelo consta do anexo n.º 3 da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril – destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo, após ter sido conferido e completado com as quotas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Capítulo V

Eliminação

Artigo 13º

Eliminação de Documentos

1. O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços do Arquivo Municipal de Manteigas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

2. Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.
3. A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuado logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
4. Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços do Arquivo Municipal de Manteigas, podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerem pertinentes, desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.
5. A eliminação de documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital.
6. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.
7. A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

Artigo 14º

Formalidades da Eliminação

1. A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior, deve obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Ser acompanhado de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º 4 da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril;
 - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;
 - c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.
2. Compete ao Arquivo Municipal, reunir e conservar, em dossier próprio, todas as guias de remessa da documentação para eliminar.

Capítulo VI

Políticas de Intervenção

Artigo 15º

Tratamento Arquivístico

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 os serviços.
2. O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.
3. O Arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais, em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

ser consultada, elaborando para o efeito, os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, inventários, catálogos).

Capítulo VII

Suporte

Artigo 16º

Substituição do Suporte

1. A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.
2. A substituição do suporte dos documentos a que alude o artigo 8º, n.º 2 deste Regulamento, só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5º do DL n.º 121/92 de 2 de Julho.

Capítulo VIII

Conservação

Artigo 17º

Medidas de conservação

Compete ao arquivo municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições de segurança e de condições ambientais;
- b) Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
- c) Promoção de reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.

Capítulo IX

Comunicação e Difusão

Artigo 18º

Comunicação

1. A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de leitura.
2. O acesso ao arquivo municipal será definido de acordo com as disposições legais em vigor e atenderá a critérios definidos internamente e ainda a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto.
3. A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública, após o seu tratamento técnico.
4. O acesso é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta e apresentação de documento de identificação pessoal.

Artigo 19º

Horário e Atendimento

1. O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido para as Autarquias Locais.
2. O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria do Arquivo Municipal, 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 selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.
3. A consulta pública dos documentos, em original ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na Sala de Leitura do Arquivo.
4. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita a autorização do responsável do Arquivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

5. A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço na sala de leitura, que a conferirá.

Artigo 20º

Reprodução de documentos

1. O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor no Município de Manteigas.
2. A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.
3. Só poderá ser reproduzida documentação em perfeito estado de conservação e cuja reprodução não coloque em causa a sua integridade processual.
4. A reprodução de documentos é prestada gratuitamente aos funcionários do Município, sempre que o solicitem no exercício das suas funções e competências, mediante requisição justificativa.

Capítulo X

Documentação de Idade Intermédia

Artigo 21º

Consulta da documentação de idade intermédia

1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.
2. Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos Serviços produtores, a requisições do Município, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
3. As espécies existentes no Arquivo Municipal de Manteigas apenas poderão sair nas seguintes condições:
 - a) com autorização escrita do responsável do Arquivo Municipal, no caso de as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico municipal;
 - b) com autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico não municipal.
4. Salvo circunstâncias expressamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, colecções ou documentos do Arquivo Municipal, para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.

Artigo 22º

Pedidos de empréstimo

1. Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente justificada e assinada pelo seu Responsável.
2. Os processos individuais, a documentação dos 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 Presidente da Câmara ou em quem ele delegar, sem prejuízo das restrições legais.
3. Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:
 - a) ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo;
 - c) Conter a assinatura do Responsável do serviço que requisita ou do seu legal substituto;
 - d) Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela Presidência da Câmara, dada caso a caso, sempre que exigida.
4. A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito e anulação da requisição anterior.

Artigo 23º

Impresso de requisição

- 1. As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal, devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.
- 2. A cada petição corresponderá uma requisição.
- 3. A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará entrega do original e duas outras cópias.
- 4. As requisições, em duplicado, devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.
- 5. As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão uma orgânica documental própria.
- 6. Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo anterior, o Arquivo Municipal deverá avisar o requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação.

Artigo 24º

Devolução da documentação

- 1. No acto da devolução, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.
- 2. Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.
- 3. Se for detectada 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.
- 4. A devolução da documentação só será confirmada nos boletins de registo interno, depois de conferida a integridade da mesma.

Capítulo XI

Consulta da documentação de Idade Definitiva

Artigo 25º

Consulta

- 1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal, de documentação de idade definitiva, é permitida após preenchimento de uma ficha de consulta ou requisição.
- 2. A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

3. A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

Artigo 26º **Comunicação**

1. A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:
 - a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
 - b) Consulta Pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo anterior;
 - 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.
 - e) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito, sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta, mediante pagamento pela investigação, de acordo com tabela a aprovar.

Artigo 27º **Número de requisições**

O número de documentos requisitados por dia, pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

Artigo 28º **Documentos em risco**

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração, tendem a ser consultados através de cópias (em microfilme de complemento, em disco óptico, etc..) de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 29º **Saída de documentação**

Aplica-se à documentação na idade definitiva, o disposto no artigo 21º, n.º 3 b), sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

Capítulo XII **Obrigações dos Utilizadores**

Artigo 30º **Normas e deveres**

1. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
 - b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo;
 - c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos;
 - d) Fumar ou fazer lume nas instalações do Arquivo Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
 - e) Fotografar ou reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do Arquivo;
 - f) Entrar na sala de leitura e seus acessos, na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
 - g) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar os documentos;
 - h) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura.
2. O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não se conformar com as disposições do número anterior, será convidado a abandonar as instalações e



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na Lei.

Artigo 31º

Estudos e Investigação

O investigador/utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados e sua origem.

Capítulo XIII

Pessoal

Artigo 32º

Quadro de Pessoal

Ao Arquivo Municipal ficará afecto, pelo menos, um técnico superior do quadro de pessoal do Município, com formação específica na área.

Artigo 33º

Responsável pelo serviço

Ao responsável pelo serviço de Arquivo, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global do presente regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a entrada de documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- h) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Propor a realização de actividades de carácter divulgativo e cultural;
- j) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- l) Assegurar a certificação dos factos que constem do Arquivo Municipal;
- m) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 34º

Funcionários do Arquivo

Compete aos funcionários que venham a desempenhar funções no Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico-profissional e sob a orientação do Responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais;
- b) Arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- d) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de descrição;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o arquivo municipal;
- h) Superintender o serviço de consulta e leitura;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- l) Fornecer à leitura, toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e arquivística, ajudando a desenvolver o respectivo serviço.

Capítulo XIV

Disposições Finais

Artigo 35º

Relatório de actividades

1. Será elaborado anualmente, pelo Arquivo Municipal, um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adoptada;
 - b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
 - c) Estatísticas dos pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.
2. O relatório será disponibilizado, para consulta, aos utilizadores do arquivo municipal.

Artigo 36º

Omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento, serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, ouvido o técnico superior responsável pelo arquivo municipal.

Artigo 37º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do respectivo serviço.

Artigo 38º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação. Depois de uma breve análise foi deliberado levar o Projecto de Regulamento à próxima Assembleia Municipal para aprovação. Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos.

Assuntos tratados por delegação.

Actos Praticados pelo Senhor Vereador José Quaresma Pinheiro, no uso da subdelegação de competências previstas no n.º 2 do Art.º 69º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Para conhecimento da Câmara Municipal foi feita a leitura dos actos referidos em epígrafe, constantes da relação n.º 14/2004 apresentada e que aqui se dá por integralmente reproduzida, a qual, depois de rubricada pelos membros do Executivo é arquivada na pasta anexa a esta acta.

Outros assuntos.

A Câmara foi informada pelo Senhor Presidente de que os projectos candidatados ao INTERREG III A , 2ª Convocatória, foram aprovados, sendo o Município de Manteigas

