



CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

EDITAL N.º 9/2005

PROJECTOS DE REGULAMENTOS MUNICIPAIS

APRECIAÇÃO PÚBLICA

JOSÉ MANUEL SANTINHA LOPES, Presidente da Câmara Municipal de Mourão:

FAZ SABER que esta Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 7 de Março de 2005, deliberou submeter à apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, os seguintes projectos de regulamentos municipais:

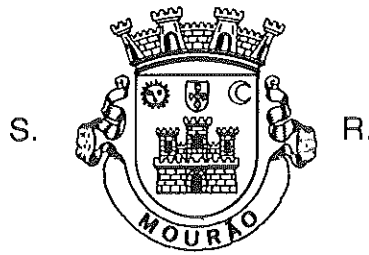
1. REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE AUTOCARROS MUNICIPAIS
2. REGULAMENTO DO MERCADO MUNICIPAL DE MOURÃO
3. REGULAMENTO MUNICIPAL DE PUBLICIDADE E OUTRAS UTILIZAÇÕES DO ESPAÇO PÚBLICO
4. REGULAMENTO DO COMPLEXO DAS PISCINAS MUNICIPAIS
5. REGULAMENTO MUNICIPAL DE VENDA AMBULANTE
6. REGULAMENTO MUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS E HIGIENE PÚBLICA
7. REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL
8. REGULAMENTO MUNICIPAL DE TOPONÍMIA E NUMERAÇÃO DE POLÍCIA
9. REGULAMENTO MUNICIPAL DA OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS
10. REGULAMENTO MUNICIPAL DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
11. REGULAMENTO MUNICIPAL DE DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS

Nestes termos, durante o período de 30 dias úteis contados desta data, poderão todos os interessados consultar os projectos acima mencionados, nas horas normais de expediente, que se encontram expostos na Secção de Expediente Geral, Taxas e Licenças, no Edifício dos Paços do Município, na Praça da República, n.º 20, em Mourão, e apresentar reclamações, observações ou sugestões por escrito, através de carta dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Mourão, donde conste o nome, endereço, número e data do bilhete de identidade.

Para conhecimento geral se publica o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos deste município e publicado nos jornais "O Mouranense" e "Diário do Sul".

Paços do Município de Mourão, 08 de Março de 2005.

O Presidente da Câmara Municipal,



MUNICÍPIO DE MOURÃO

PROJECTO DE REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

2005



[Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'Jm', '4/10 Setembro', 'Zinho', and others.]

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO E FUNÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 1.º

O Arquivo Municipal de Mourão compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 2.º

O Arquivo Municipal de Mourão mantém laços estreitos de intercâmbio de informação e de cooperação técnica com o Arquivo Distrital de Évora.

Artigo 3.º

O Arquivo Municipal de Mourão mantém, sob sua responsabilidade, a documentação produzida ou reunida pelos diferentes Órgãos e Serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

CAPÍTULO II

DA RECOLHA

Artigo 4.º

1 - Os Órgãos e Serviços do Município de Mourão devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.

2 - Os prazos de incorporação serão avaliados caso a caso.



Artigo 5.º

As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

Artigo 6.º

1 - A documentação é enviada ao Arquivo geral 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 pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal.

2 - O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

3 - Nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses de Março, Julho, Agosto e Dezembro.

4 - A documentação é acompanhada de Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (Anexo I), feito em triplicado e visado pelo Responsável do Serviço que remete a dita documentação, e cuja guia conterà os seguintes elementos:

- a) Identificação do Serviço de proveniência dos documentos (Serviço depositante);
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Observações.



[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

Artigo 7.º

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

Artigo 8.º

Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

Artigo 9.º

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

CAPÍTULO III DA SELECÇÃO

Artigo 10.º

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação será instituído um Grupo Consultivo composto por um funcionário do da área administrativa, um funcionário do Arquivo Municipal e um funcionário do Arquivo Distrital de Évora, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador da área funcional respectiva, a quem forem delegados os respectivos poderes.

Artigo 11.º

Compete ao Grupo Consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços, independentemente dos prazos definidos na lei.





[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

CAPÍTULO V

DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE PESQUISAS

Artigo 18.º

1 - O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) 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 de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelos mesmos, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO VI

DA CONSERVAÇÃO

Artigo 19.º

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 ambientais;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VII

DA DIFUSÃO

Artigo 20.º



Handwritten signatures and initials:
M
H
H. S. F. C.
R. C. S.
J.
A. D. S.

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

Artigo 21.º

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, 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.

Artigo 22.º

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.

Artigo 23.º

1 - Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação.

2 - As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 24.º

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



Artigo 25.º

1 - As espécies existentes no Arquivo Municipal apenas podem sair nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do Chefe de Divisão a cuja área pertencer o Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal.

2 - Os documentos a sair do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo.

Artigo 26.º

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 assinada pelo seu Responsável.

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 Presidente da Câmara.

Artigo 27.º

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;
- b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo;
- c) Conter a assinatura do responsável do serviço que requisita;
- d) Conter a respectiva autorização do Presidente da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.



Artigo 28.º

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de quinze dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 25.º e anulação da requisição anterior.

Artigo 29.º

No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com as assinaturas dos funcionários autorizados a visar as requisições.

Artigo 30.º

1 - As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 - A cada petição corresponderá uma requisição.

Artigo 31.º

1 - As requisições devem ser preenchidas, em quadruplicado, com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não são consideradas válidas as assinaturas por chancela.

2 - A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e duas outras cópias.

Artigo 32.º

Enquanto as espécies se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a) Original: arquivada por ordem cronológica;
- b) 1.ª cópia: arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c) 2.ª cópia: arquivada na estante, em substituição do documento.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 33.º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

Artigo 34.º

Aos serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

Artigo 35.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 28.º, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 36.º

No acto de devolução o serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

Artigo 37.º

1 - Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 - Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 38.º

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.



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'W H', 'V. S. e. e.', 'J. C. e.', and 'J. P. e.'.

Artigo 39.º

A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

Artigo 40.º

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original.

Artigo 41.º

1 - A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária 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.

Artigo 42.º

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 41.º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 43.º

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



Artigo 44.º

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 a integridade dos originais.

Artigo 45.º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 25.º, pontos 1 b), 2, 3 e 4, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações municipais.

CAPÍTULO VIII

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 46

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

Artigo 47.º

1 - É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos Serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do Responsável do Arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.



2 - O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face de gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

CAPÍTULO XIX

INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS

Artigo 48.º

A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivístico de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, fita magnética, etc.) e procedentes do respectivo concelho.

CAPÍTULO X

PESSOAL – SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Artigo 49.º

Ao Responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar quanto à segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido nos artigos 10.º, 11.º, 12.º e 13.º, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos e zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 50.º

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços municipais e arrumar e conservar os livros findos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;



- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
- k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

Artigo 51.º

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO XI CASOS OMISSOS



Artigo 52.º

As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

CAPÍTULO XII
REVISÃO

Artigo 53.º

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.