

MUNICÍPIO DE ALVITO**Aviso (extrato) n.º 15656/2016**

Para os devidos efeitos legais, torna-se público que em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, que a relação jurídica de emprego público existente, entre esta Autarquia e o trabalhador Joaquim António Maria Fialho cessou, por motivo de aposentação.

5 de dezembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

210072693

MUNICÍPIO DA AMADORA**Aviso n.º 15657/2016**

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 34/P/2013 de 01.11.2013 e para os devidos efeitos e ao abrigo do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para a contratação em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Técnico Superior (na área de ciências da arquitetura), aberto por aviso publicado na II.ª série no *Diário da República* n.º 117, de 21 de junho de 2016, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com o trabalhador Marco Paulo Fernandes Barata com efeitos a 1 de dezembro de 2016 (integrado na 2.ª posição remuneratória, nível 15, da tabela remuneratória única da carreira/categoria de Técnico Superior).

24 de novembro de 2016. — A Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

310065338

MUNICÍPIO DE AMARES**Regulamento n.º 1103/2016**

Manuel da Rocha Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Amares, torna público que a Assembleia Municipal de Amares na sua 5.ª Sessão Ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2016, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, anexo I de 12 de setembro, aprovou, o Regulamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Amares, deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 24 de outubro de 2016, o qual entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da publicação deste edital na 2.ª série do *Diário da República*. Mais se torna público que, o Regulamento referido que se publica em anexo, poderá ser consultado na página oficial deste Município em www.cm-amares.pt.

28 de novembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rocha Moreira*.

Regulamento do Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Amares**Preâmbulo****Nota Justificativa**

O Município de Amares é detentor de um considerável acervo arquivístico que se reveste de particular importância para o estudo das instituições e para o conhecimento da evolução política, económica e social do concelho;

Um arquivo municipal (conjunto orgânico de documento) sendo um produto da atividade do município é, também, o suporte da memória e da história institucional do mesmo;

Estando a Câmara Municipal consciente das suas obrigações no que concerne à preservação, valorização e acessibilidade do património arquivístico;

Considerando a importância de um Regulamento que defina e harmonize os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, conservação, defesa, valorização e divulgação do património arquivístico custodiado pela autarquia;

Considerando que importa dotar o Arquivo Municipal de Amares de um Regulamento que normalize e defina as regras de funcionamento com os demais serviços, entidades municipais e com o público em geral;

Considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro;

Assim, no uso da competência prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea *g*) do n.º 1 do art. 25.º, da mesma lei, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, da Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, a Câmara Municipal de Amares deliberou aprovar o Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal, e submetê-lo a audiência dos interessados, ao abrigo do art.º 100.º do Novo Código de Procedimento Administrativo, na sua reunião de 6 de junho de 2016. Decorrido o prazo da audiência dos interessados, foi aprovada a versão final do regulamento do Arquivo Municipal de Amares em reunião do Órgão Executivo de 24 de outubro de 2016, e proposto para submissão e aprovação da Assembleia Municipal

Nos termos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, será a versão final do regulamento aprovado, publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet do Município de Amares, em www.cm-amares.pt

CAPÍTULO I**Constituição e atribuições do Arquivo Municipal****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do art. 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea *g*) do n.º 1 do art. 25.º, da mesma lei, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro e Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e da Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto.

Artigo 2.º**Âmbito**

O presente regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Amares, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia.

Artigo 3.º

O Arquivo Municipal de Amares compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos 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 atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão.

Artigo 4.º

O Arquivo Corrente encontra-se na dependência direta da Divisão Jurídico-Administrativa e Recursos Humanos.

O Arquivo Histórico encontra-se na dependência da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social.

Artigo 5.º

O Arquivo Municipal de amares contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes Órgãos e Serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

CAPÍTULO II**Da recolha****Artigo 6.º**

Os diferentes Órgãos e Serviços da Câmara Municipal de Amares devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respetiva documentação considerada finda.

Os prazos de incorporação serão avaliados caso a caso.

Artigo 7.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 8.º

1 — A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal.

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

3 — Nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses discriminados a seguir: julho, agosto e dezembro.

4 — A documentação é acompanhada do Auto de Entrega (ARQ/MOD/04), feito em duplicado e visado pelo responsável do serviço que remete a dita documentação ou, na sua inexistência, pelo seu legal substituto.

Artigo 9.º

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

Artigo 10.º

Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, 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 respetivo Serviço.

Artigo 11.º

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.

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

CAPÍTULO III

Da seleção

Artigo 12.º

1 — A fim de avaliar o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituído uma Comissão Consultiva.

2 — A Comissão será composta por um técnico superior de arquivo, um técnico superior com formação jurídica, o responsável pelo serviço produtor e outro funcionário atendendo aos seus conhecimentos sobre a documentação em causa.

3 — Os elementos da Comissão são designados pelo Presidente da Câmara e pelo responsável da unidade orgânica dos documentos em avaliação.

4 — A comissão será coordenada pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

Artigo 13.º

Compete a Comissão Consultiva apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes Serviços, independentemente dos prazos definidos na lei.

Artigo 14.º

Compete ainda a Comissão Consultiva definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

CAPÍTULO IV

Da eliminação

Artigo 15.º

1 — Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços da C.M.A., de acordo com a legislação em vigor.

2 — A homologação das eliminações previstas na Portaria competem à Comissão consultiva.

Artigo 16.º

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

Artigo 17.º

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvido o Grupo Consultivo e os respetivos serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais, preenchendo o auto de eliminação (ARQ/MOD/03).

Artigo 18.º

As propostas de eliminação terão de ser obrigatoriamente apresentadas em Reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas pelo Órgão Executivo.

CAPÍTULO V

Do tratamento e instrumentos de pesquisa

Artigo 19.º

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diversos 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 20.º

1 — 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 ambiente;
- 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 21.º

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

Consulta e serviço de empréstimo e de leitura

Artigo 22.º

1 — O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido para as Autarquias Locais.

2 — O atendimento e consulta direta das espécies é assegurado 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 seleção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Consulta da documentação de idade intermédia

Artigo 23.º

Consulta externa

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento do modelo ARQ/MOD/001.

Artigo 24.º

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

Artigo 25.º

1 — As espécies existentes no Arquivo Municipal, apenas podem sair das suas instalações mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro que detenha a responsabilidade autárquica do Serviço.

2 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal de Amares ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

3 — Sempre que as espécies se destinem a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente Regulamento (anexo 1).

Artigo 26.º

Consulta Interna

1 — Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer Serviço pode solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo 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

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 28.º

As requisições de documentação dos Órgãos ou Serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio (ARQ/MOD/02), de modo a facilitar o respetivo controlo.

A cada petição corresponderá uma requisição.

Artigo 29.º

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

Artigo 30.º

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

- a) Original: arquivada por ordem cronológica no respetivo livro de registos;
- b) Cópia: arquivada na estante, em substituição do documento.

Artigo 31.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 27.º, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante, via GSE, solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 32.º

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

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

Artigo 33.º

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

Artigo 34.º

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

Artigo 35.º

O Arquivo Municipal deverá dar entrada do processo no livro próprio e arquivará por cinco anos o respetivo original.

Consulta da documentação de idade definitiva

Artigo 36.º

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma requisição modelo ARQ/MOD/01.

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 ato de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

Artigo 37.º

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

Artigo 38.º

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

Artigo 39.º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 25.º, alíneas a) e b).

Obrigações dos utilizadores

Artigo 40.º

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

Artigo 41.º

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos 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;
- 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 da gravidade manifestada, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

CAPÍTULO VIII

Incorporação de outros fundos

Artigo 42.º

A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qual-

quer tipo de suporte (papel, filme, fita magnética, etc.) e procedentes do respetivo concelho.

CAPÍTULO IX

Pessoal — Seus deveres e atribuições

Artigo 43.º

Ao Responsável pelo Arquivo Municipal, compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido nos artigos 12.º, 13.º e 14.º, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 44.º

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

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes Serviços municipais, os processos de obras e de loteamentos e arrumar e conservar os livros fíndos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- 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) Retificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos distintos Serviços municipais, mediante as necessárias requisições;
- i) Fornecer a documentação para as diversas atividades 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 atividade arquivística a desenvolver no respetivo Serviço.

Artigo 45.º

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

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

CAPÍTULO X

Casos omissos

Artigo 46.º

As dúvidas ou casos omissos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respetiva a quem tenha sido delegados os respetivos poderes.

CAPÍTULO XI

Revisão

Artigo 47.º

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

As alterações e revisões a introduzir ao presente Regulamento ficarão dependentes da deliberação da Câmara e Assembleia Municipal.

ANEXO I

Empréstimos de documentação para exposições

Procedimentos

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

Com tal objetivo se procedeu à elaboração das seguintes normas ou procedimentos adotados no Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Amares.

1 — Pedido de empréstimo

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

2 — Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Senhor Presidente da C.M.A., após informação do serviço de Arquivo. O Arquivo Municipal por seu lado só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

3 — Informação do Responsável do Arquivo Municipal

O Senhor Presidente da C.M.A. fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo Municipal, com base na informação favorável do Responsável do Arquivo, que, por sua vez, poderá solicitar o parecer técnico do N.A.M.-A.D.B./U.M.

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

4 — Seguro

Em princípio, todos os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do Arquivo. A C.M.A. fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efetuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a emprestar do Arquivo Municipal mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Auto de entrega

Os documentos serão retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega (anexo 5). Se necessário indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições

Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte

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

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

Pode admitir-se que o organizador da exposição realize a embalagem com o pessoal do Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 — Reprodução de segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela C.M.A., antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original ficará em poder da C.M.A.

9 — Restauro

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

10 — Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários.

11 — Medidas de conservação

A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança) deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade — humidade relativa entre 50 e 60 % -, temperatura — entre 16 a 20 °C -, luz — iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-los.

12 — Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização da C.M.A.

13 — Catálogo da exposição

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

14 — Devolução

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

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

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

15 — Assinatura das condições de empréstimo

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

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

210072117

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 15658/2016

Para os devidos efeitos se torna público que, foram homologados por despachos do Presidente da Câmara, datados respetivamente, de 27 de setembro, 27 de outubro e 12 de outubro de 2016, a conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores abaixo indicados:

Raquel Carrilho Mazzetti, Regina Maria Augusto Pinheiro Serra, Darley Oliveira Fróis Raimundo, para carreira/categoria de Assistente Técnico, na sequência do recrutamento do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 144 de 27 de julho de 2015 e publicitação da respetiva admissão na função pública na 2.ª série do *Diário da República* n.º 137 de 19 de julho de 2016.

Maria França da Silva Freitas Alves, Assistente Operacional, na atividade “Limpeza e Conservação de Vias e Arruamentos”, na sequência do recrutamento do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 9 de 14 de janeiro de 2015 e publicitação da respetiva admissão na função pública na 2.ª série do *Diário da República* n.º 119 de 23 de junho de 2016.

28 de novembro de 2016. — A Vice-Presidente da Câmara, *Rute Miriam Soares dos Santos*.

310068302

Regulamento n.º 1104/2016

7.ª alteração/aditamento ao Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos e correção à Tabela de Taxas Municipais

André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do D.L. 4/2015, de 7 de janeiro que aprova o CPA, que a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 30 de novembro de 2016, sob proposta da Câmara Municipal de 03 de outubro de 2016, aprovou

a 7.ª alteração/aditamento ao Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos e correção à Tabela de Taxas Municipais.

O referido regulamento entra em vigor no quinto dia após sua publicação no *Diário da República*. O seu conteúdo encontra-se disponível no sítio da Internet www.cm-arruda.pt.

2 dezembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *André Filipe dos Santos Matos Rijo*.

7.ª Alteração/Aditamento ao Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos e à Tabela de Taxas Municipais

Preâmbulo

Tendo em conta que com a aprovação do Regulamento de Concessão de Direitos e Benefícios Sociais aos Bombeiros do Concelho de Arruda dos Vinhos e do Regulamento Cartão Sénior se reconhece, por um lado o importante e insubstituível papel desempenhado pelos Bombeiros e pelos Serviços de Proteção Civil, no auxílio e socorro às populações em caso de incêndio, de acidentes, catástrofes ou calamidades e se promove, por outro lado, o apoio à população sénior através da criação de condições que visem a melhoria da sua qualidade de vida estimulando a sua participação ativa nas atividades desportivas e culturais do concelho.

Tendo também em conta que as alterações ora introduzidas vão ao encontro da estratégia de apoio a uma atividade de grande sentido de responsabilidade, abnegação, altruísmo e solidariedade, como é o caso dos Bombeiros Voluntários, e valorizam o envelhecimento ativo da população do concelho.

Tendo ainda em conta que a experiência acumulada resultante da aplicação quotidiana do Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos da Tabela de Taxas Municipais permite apontar soluções para os erros e omissões detetadas.

Tendo por fim em conta que o Município de Arruda dos Vinhos deve, de forma clara, fundamentar as diferentes opções tomadas quer ao nível das isenções ou reduções de taxas, quer ao nível dos coeficientes a incorporar em cada um dos valores que sirvam de incentivo ou desincentivo à prestação do serviço.

Nos termos do disposto no artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, procedeu-se à publicação do procedimento de alteração, na Internet, no sítio do Município de Arruda dos Vinhos, não tendo daí resultado qualquer apresentação de contributos ou constituição de interessados para a elaboração de regulamento.

Nestes termos e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos elaborou e aprovou a alteração ao Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos, acompanhada de respetiva fundamentação de isenção de taxas, e proposta de alteração à Tabela de Taxas Municipais, acompanhada do respetivo estudo económico, em reunião de 03 de outubro de 2016, que nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da publicação, não tendo sido apresentada qualquer sugestão.

O presente Regulamento foi aprovado nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pela Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos na sessão ordinária de 30 de novembro de 2016.

Artigo 1.º

Revogações, alterações e aditamentos ao Regulamento de Taxas do Município de Arruda dos Vinhos

1 — São revogados os n.ºs 7 a 9 do artigo 9.º e efetuada a sua renumeração.

2 — É aditado o n.º 2 ao artigo 10.º

3 — É alterada a alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º

4 — São alteradas as alíneas b) do n.º 1 e b) e c) do n.º 2 todas do artigo 12.º

5 — É revogada a alínea g) do n.º 2 do artigo 12.º

6 — É efetuada a inclusão do teor do artigo 12.º no artigo 11.º, a respetiva renumeração e a inclusão de ambos na Secção I.

7 — O artigo 12.º passou a ter uma nova redação.

8 — É alterado o número da Secção III (Procedimentos), do Capítulo II (Isenções e reduções), para Secção II (Procedimentos), do mesmo capítulo.