

1.2 — Sábados, domingos e feriados — por hora:

- a) Das 8 às 24 horas — 36,25 euros;
b) Das 24 às 8 horas — 51,75 euros.

CAPÍTULO XXII

Funcionamento dos estabelecimentos

Artigo 110.º

Funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços

Emissão do mapa de horário de cada estabelecimento — 5,50 — 5,70 euros.

CAPÍTULO XXXII

Diversos

Artigo 120.º

Taxas não incluídas noutros capítulos

1 — Vistorias não incluídas noutros capítulos da presente tabela — 28,50 euros.

2 — Taxas não especificadas — 8,60 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

Aviso n.º 2549/2004 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que foi afixada no edifício dos Paços do Concelho e demais locais de trabalho, a lista de antiguidade dos funcionários do quadro privativo desta autarquia.

O prazo de reclamação é de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma.

17 de Fevereiro de 2004. — A Vereadora, em exercício permanente, *Lusitana Maria Galdes Fonseca.*

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 2550/2004 (2.ª série) — AP. — *Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Benavente.* — António José Ganhão, presidente da Câmara Municipal de Benavente:

Faz saber que o órgão deliberativo deste município aprovou o Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Benavente, na sessão ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 16 de Fevereiro de 2004, cuja acta foi aprovada por unanimidade.

Mais faz saber que o presente Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

5 de Março de 2004. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão.*

Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Benavente

Preâmbulo

No prosseguimento da política de reorganização dos serviços municipais e no caso particular do arquivo da Câmara Municipal de Benavente, pretende-se com este Regulamento normalizar e definir as necessárias regras de funcionamento do serviço e de gestão dos documentos nas fases de arquivo intermédio e definitivo.

Apesar de já existirem determinações objectivas, através de ordens de serviço, quanto ao funcionamento do arquivo municipal, torna-se necessário proceder à sua regulamentação e contemplar procedimentos ainda não normalizados, assim como efectuar o seu enquadramento na legislação em vigor.

O presente Regulamento fundamenta-se no Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 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.

Este Regulamento foi submetido a apreciação pública, em conformidade com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e ainda do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objecto

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

Artigo 3.º

Atribuições

O arquivo municipal é responsável pela gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade da autarquia e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 4.º

Competências

1 — Ao arquivo municipal compete a gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia, que se encontrem nas suas fases intermédica e definitiva, e de entidades cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Benavente.

2 — A gestão da documentação implica a implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo.

CAPÍTULO II

Avaliação e selecção

Artigo 5.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da autarquia de Benavente tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

3 — A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do arquivo municipal.

4 — Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

5 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2002, de 17 de Abril.

Artigo 6.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Benavente, 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 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 7.º

Remessa para os serviços de arquivo

1 — A documentação com reduzida taxa de utilização transita dos serviços produtores para o arquivo intermédio, onde aguarda os prazos de conservação administrativa.

2 — Findos esses prazos, os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção em vigor, deverão ser remetidos para arquivo definitivo.

3 — A remessa dos documentos deve ser efectuada durante os meses de Janeiro e Fevereiro, de forma planificada, depois de devidamente identificados e classificados, garantindo a integridade física e intelectual dos conjuntos documentais.

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

A remessa dos documentos mencionadas no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova (anexo I);
- O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa (anexo II) destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo geral ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

CAPÍTULO III

Eliminação

Artigo 9.º

Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de arquivo da Câmara Municipal de Benavente.

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 dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, e de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços de arquivo da Câmara Municipal de Benavente podem conservar, por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerarem pertinentes desde que não comprometam o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

5 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 10.º

Formalidades da eliminação

A eliminação de documentos mencionada no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhada de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial (anexo III);
- O auto de eliminação deve ser assinado pelo presidente da Câmara Municipal, pelo responsável do arquivo municipal e pelo responsável do serviço produtor.

- O auto mencionado no número anterior será feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo da Câmara Municipal, e o duplicado remetido para o IAN/TT.

CAPÍTULO IV

Políticas de intervenção

Artigo 11.º

Tratamento arquivístico

1 — O arquivo da Câmara Municipal de Benavente deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços autárquicos, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, de harmonia com critérios definidos pelo órgão de gestão nacional dos arquivos.

2 — O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

Artigo 12.º

Conservação

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

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

CAPÍTULO V

Comunicação e difusão

Artigo 13.º

Acessibilidade e comunicabilidade

1 — O acesso e comunicabilidade do arquivo municipal atenderá a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

2 — O acesso aos documentos administrativos em arquivo, por utilizadores externos à Câmara Municipal, respeitará a lei mencionada no número anterior, obrigando ao preenchimento da ficha de consulta (anexo IV).

3 — Toda e qualquer consulta interna será efectuada após o preenchimento da ficha de requisição (anexo V), salvo as excepções previstas nas entregas de documentos a serviços ou órgãos municipais, a requisições de tribunais ou outros organismos tutelares ou de inspecção do Estado.

4 — As espécies existentes no arquivo municipal da Câmara apenas poderão sair das suas instalações mediante as seguintes condições:

- Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do arquivo, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- Autorização escrita do presidente da Câmara, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.

5 — Os pedidos de empréstimo de documentos devem ser feitos obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo VI), de modo a facilitar o respectivo controlo.

6 — A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças para o ano em vigor.

Artigo 14.º

Eficácia das normas internas

Mantêm-se em vigor as normas e determinações de funcionamento do arquivo, que não contrariem o presente Regulamento.

Artigo 15.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

AUTO DE ENTREGA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no _____(1), perante _____(2) e _____(3), dando cumprimento _____(4), procedeu-se à _____(5) da documentação proveniente de _____(6) conforme o constante na guia de remessa anexa que rubricada e autenticada por aqueles representantes fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____(1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

Benavente, ____ de _____ de _____

O representante de _____(6): _____(7)

O representante de _____(1): _____(8)

Notas:

- (1) Designação do arquivo da autarquia local
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local

ANEXO II

GUIA DE REMESSA

(a preencher em triplicado)

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

<p style="text-align: center;">A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante</p> Serviço produtor _____ N.º de livros ____ Maços ____ Pastas ____ Cadernetas ____ Processos ____ Doc. Avulsos ____ Desenhos ____ Outros ____ Metragem _____	<p style="text-align: center;">A preencher pelo Arquivo</p> Informação sobre a situação dos documentos
---	---

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

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

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo arquivo
- (3) Representante da autarquia local

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º

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

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

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

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo arquivo
- (3) Representante da autarquia local

ANEXO IV

FICHA DE CONSULTA

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE ARQUIVO MUNICIPAL	 Requisição de Leitura N.º ____/____/____
Nome _____ Profissão _____ Idade _____ Morada _____ B.I. N.º _____ Data ____/____/____	
DESCRIÇÃO DO PEDIDO	
Designação da Série _____	
Cota _____ Datas Extremas: _____ a _____	
Benavente, ____/____/____ Assinatura _____	
O Responsável do Serviço _____ O Funcionário _____	
Reprodução de documentos ou emissão de certidões Obs.: _____	

ANEXO V

FICHA DE REQUISIÇÃO PARA ÓRGÃOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE ARQUIVO MUNICIPAL	 Requisição N.º _____
O Serviço de _____ requisita ao Arquivo Municipal em ____/____/____ a seguinte documentação: _____	
O Requisitante _____ O Responsável pelo Arquivo _____	
Saída autorizada em ____/____/____ por _____	Recebida em ____/____/____ por _____
Designação da Série _____ N.º do Processo _____ Obs.: _____	