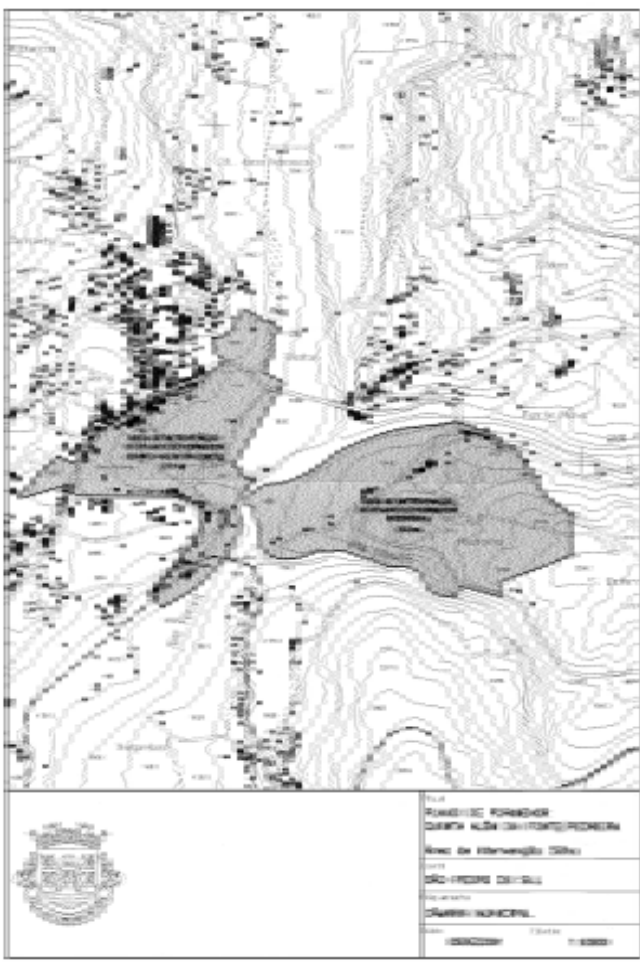


Avisam-se todos os interessados que:

No prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, devem apresentar e dar a conhecer as suas sugestões ou informações consideradas pertinentes dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, Largo da Câmara Municipal, 3660 São Pedro do Sul.

Findo o prazo fixado, a Câmara Municipal iniciará os procedimentos conducentes à elaboração do Plano de Pormenor indicado, na qual só serão consideradas as pretensões que tenham sido apresentadas dentro do prazo estabelecido.

19 de Dezembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Ferreira Rodrigues Figueiredo*.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

**Aviso n.º 1036/2002 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento do Arquivo Municipal de Silves.* — Pelo presente se torna público que a Assembleia Municipal de Silves, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovou, na sua sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2001, a versão definitiva do Regulamento em epígrafe, o qual foi submetido a inquérito público e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 26 de Setembro de 2001.

8 de Janeiro de 2002. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel F. Silva Soares*.

### Regulamento do Arquivo Municipal de Silves

#### Preâmbulo

O arquivo é, sem dúvida, a materialização da memória colectiva. E é a basear-se na produção informacional probatória dos di-

ferentes actos administrativos das instituições que o investigador constrói (ou reconstrói) essa memória, a identidade das comunidades.

O Arquivo Municipal de Silves iniciou a organização e o tratamento do seu acervo documental em 1994, altura em que foi concebido o manual de procedimentos que orientou até à data o serviço de arquivo. Com o passar dos anos, a produção documental tornou-se mais volumosa e complexa, criando a necessidade de disciplinar normativamente o funcionamento, clarificar e, nalguns casos, introduzir novos procedimentos de modo a garantir as funções vitais do arquivo (recolha, tratamento e difusão).

Deste modo, o presente Regulamento destina-se à implementação de princípios de funcionamento, através de metodologias e meios, de forma a fomentar uma política de gestão integrada da informação e uma uniformização arquivística, preparando-se, deste modo, para futura adesão à rede de arquivos municipais.

## CAPÍTULO I

### Constituição e atribuições do arquivo municipal

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e artigo 9.º da Portaria n.º 412/01, de 17 de Abril.

#### Artigo 2.º

#### Objecto

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Silves 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 administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais.

#### Artigo 3.º

#### Posicionamento orgânico

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Silves encontra-se na dependência directa da Divisão Administrativa e constitui uma secção própria, designada de Secção de Arquivo Geral.

#### Artigo 4.º

#### Objectivo

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Silves guarda, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida e ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

## CAPÍTULO II

### Da recolha de documentação

#### Artigo 5.º

#### Prazos de transferência

1 — Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal devem promover regularmente o envio para o arquivo municipal da respectiva documentação, considerada finda.

2 — Os prazos de transferência serão avaliados caso a caso.

#### Artigo 6.º

#### Condições de transferência

1 — As transferências documentais obedecerão às regras que constam do presente Regulamento, sendo as mesmas efectuadas de acordo e com a colaboração dos serviços municipais.

2 — As transferências ocorrerão quando oportunas ou necessárias.

## Artigo 7.º

**Envio**

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;
- d) E no seu suporte original devidamente acomodada.

2 — A documentação é acompanhada de uma guia de remessa, segundo o modelo adoptado (anexo i), fornecida pelo arquivo.

3 — A guia de remessa é composta por três vias, de cor branca, azul e amarela.

4 — O original (ficha branca) e a cópia azul acompanham a documentação.

5 — Após a verificação da documentação pelo funcionário responsável, este visa e arquiva em livro próprio.

6 — A guia de remessa conterá 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) Observações.

## Artigo 8.º

**Livros findos**

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.), são enviados ao arquivo municipal com toda a documentação que lhes é inerente.

## Artigo 9.º

**Paginação**

Os processos 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 respectivo serviço.

## Artigo 10.º

**Processos de obras**

1 — Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo 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 caixa de arquivo próprias.

## CAPÍTULO III

**Da selecção e eliminação**

## Artigo 11.º

**Avaliação**

1 — Compete ao técnico superior de arquivo a avaliação do interesse histórico e informativo da documentação que é produzida pela Câmara Municipal sendo dado conhecimento do procedimento ao chefe da Divisão Administrativa.

2 — Em caso de dúvida deve ser pedido parecer ao Arquivo Distrital de Faro.

## Artigo 12.º

**Seleccção**

Compete ao arquivo municipal definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal de Silves 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.

## Artigo 13.º

**Eliminação**

1 — Compete ao arquivo municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais de acordo com a legislação em vigor.

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

## Artigo 14.º

**Consulta prévia**

Compete ao arquivo municipal propor, depois de consultados os serviços respectivos, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais.

## CAPÍTULO IV

**Do tratamento e instrumentos de descrição**

## Artigo 15.º

**Tratamento e difusão**

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 proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de descrição elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

## CAPÍTULO V

**Da conservação**

## Artigo 16.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, nomeadamente, alarmes de incêndio e intrusão, temperatura e humidade controladas por sistema de ar condicionado e aplicação de plano de emergência especialmente concebido para responder às especificidades das instalações e do serviço;
- 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;
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

## CAPÍTULO VI

**Da comunicabilidade e acessibilidade**

## Artigo 17.º

**Comunicação dos documentos**

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

## Artigo 18.º

**Funcionamento**

1 — O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Silves funciona com o horário estabelecido pela autarquia local.

2 — O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário, probatório 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 ou histórico.

#### Artigo 19.º

##### Consulta pública

1 — A consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento obrigatório da ficha de consulta e da apresentação do respectivo documento de identificação pessoal.

2 — A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do técnico superior responsável do arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

#### Artigo 20.º

##### Admissão à leitura

1 — A admissão à leitura no arquivo municipal de documentação processa-se da seguinte forma:

- a) O leitor requer pedido de autorização de consulta dirigido ao presidente da Câmara Municipal mencionando quais as séries documentais que pretende consultar e a que fim a mesma se destina, ao que, após deferimento do pedido, é preenchida a ficha de consulta respectiva (anexo II);
- b) Aos serviços municipais é exigido o preenchimento de requisição (anexo III).

#### Artigo 21.º

##### Acesso

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

2 — Os documentos nominativos, 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, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

3 — As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

#### Artigo 22.º

##### Empréstimo

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do arquivo municipal, salvo quanto a empréstimos autorizados 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 23.º

##### Consulta sob requisição prévia dos serviços

1 — A consulta efectuada fora das instalações do arquivo municipal apenas é possível para efeitos de atendimento ao público, em qualquer dos serviços municipais.

2 — A requisição deve ser efectuada com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

3 — O serviço requisitante fica responsável pelos documentos em sua posse e é obrigado a fazer cumprir o presente Regulamento.

#### Artigo 24.º

##### Serviço de empréstimo

1 — As espécies existentes no Arquivo Municipal de Silves apenas poderão sair das suas instalações, em serviço de empréstimo, para exposições e outras manifestações de carácter cultural ou científico.

2 — A saída dos documentos do arquivo municipal fica sujeita ao parecer do técnico superior de arquivo, assim como da autorização do respectivo chefe de divisão e do presidente da Câmara.

3 — Os documentos saídos do arquivo municipal ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.

#### Artigo 25.º

##### Requisição interna

1 — As requisições dos órgãos ou serviços municipais ao arquivo municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo III), a fornecer por aquele, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 — A requisição é composta por três vias de cor branca, rosa e amarela.

3 — A cada documento solicitado corresponderá uma requisição.

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

#### Artigo 26.º

##### Preenchimento

1 — O serviço requisitante deverá reservar para si a cópia cor-de-rosa, que será anexada ao documento requisitado e fará a entrega do original ao arquivo (ficha branca).

2 — Enquanto os documentos se encontrarem fora do arquivo municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a) Original (ficha branca) — arquivada na estante, em substituição do documento;
- b) Primeira cópia (ficha amarela) — permanece no livro de requisições, através do qual é feito o controlo.

3 — Quando da devolução do documento ao arquivo é retirada a cópia cor-de-rosa, a qual é eliminada, procedendo-se à substituição da ficha branca pelo documento, na qual é registada a data de devolução e rubricada pelo responsável do Arquivo, sendo posteriormente arquivada em livro próprio.

#### Artigo 27.º

##### Revalidação

O arquivo municipal procederá à verificação periódica da documentação requisitada para possível revalidação da mesma.

#### Artigo 28.º

##### Devolução

1 — Ao ser devolvida a documentação o arquivo municipal conferirá a sua integridade e ordem interna.

2 — 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.

3 — A devolução da documentação só deve ser confirmada nas guias de remessa ou requisições depois de conferida a integridade daquela.

#### Artigo 29.º

##### Consulta através de cópia

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração devem ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

## CAPÍTULO VII

### Outras incorporações

#### Artigo 30.º

##### Aquisição e guarda

1 — A Câmara Municipal de Silves através do arquivo municipal pode intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra ou doação fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o município.

2 — De igual procederá à sua guarda por solicitação de proprietários ou possuidores.

## CAPÍTULO VIII

## Obrigações dos utilizadores

## Artigo 31.º

## Dever de cooperação

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no arquivo municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal.

## Artigo 32.º

## Proibições

É expressamente proibido ao utilizador:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos consultados;
- e) Fumar dentro das instalações do arquivo;
- f) Entrar nos depósitos do arquivo;
- g) Reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do arquivo.

## Artigo 33.º

## Taxas

1 — A reprodução de documentos está sujeita às taxas de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças em vigor.

2 — O pagamento da taxa será feito na tesouraria municipal, para a qual deverão ser solicitadas guias na Secção de Taxas e Licenças da Câmara Municipal.

3 — A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a necessidade e finalidade.

## CAPÍTULO IX

## Pessoal — deveres e atribuições

## Artigo 34.º

## Competências

1 — O arquivo municipal será coordenado por um licenciado com curso de especialização em ciências documentais — opção arquivo, ao qual compete, no âmbito das suas funções:

- a) Elaborar o relatório anual de actividades;
- b) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
- c) Orientar o tratamento arquivístico, de recolha, conservação e difusão;
- d) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no arquivo municipal;
- e) Emitir pareceres;
- f) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- g) Desenvolver a permuta cultural com outras instituições similares;
- h) Zelar pela dignificação da instituição;
- i) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

2 — Aos funcionários do arquivo municipal, de acordo com a sua classificação técnico-profissional, compete:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação enviada pelos diferentes serviços;
- b) Zelar pela arrumação e conservação da documentação;
- c) Manter organizados os instrumentos de pesquisa necessários ao serviço;
- d) Superintender o serviço de consulta;
- e) Fornecer toda a documentação requisitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- f) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

## CAPÍTULO X

## Casos omissos

## Artigo 35.º

## Omissos

Toda a resolução dos casos omissos neste Regulamento será da competência do presidente da Câmara Municipal mediante parecer do coordenador do arquivo municipal.

## CAPÍTULO XI

## Disposições finais

## Artigo 36.º

## Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do arquivo municipal.

## Artigo 37.º

## Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor decorridos 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

**Aviso n.º 1037/2002 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento das Bolsas de Estudo.* — Pelo presente se torna público que a Assembleia Municipal de Silves, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovou, na sua sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2001, a versão definitiva do Regulamento em epígrafe, o qual foi submetido a inquérito público e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 8 de Outubro de 2001.

8 de Janeiro de 2002. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel F. Silva Soares*.

## Regulamento das Bolsas de Estudo do Município de Silves

## Nota justificativa

Legislação — Regulamento das Bolsas de Estudo do Município de Silves.

Motivação — considerando a existência de estudantes carenciados no concelho e a necessidade de apoiar financeiramente o seu acesso ao ensino superior, impõe-se a elaboração deste Regulamento.

Objectivo — dotar o município de um instrumento que regule a atribuição de bolsas de estudo a estudantes que frequentem o ensino superior.

## Preâmbulo

A concessão de bolsas de estudo tem o carácter social, cultural e profissional, uma vez que manter um estudante no ensino superior é um encargo demasiado oneroso para grande parte das famílias do concelho.

Neste sentido, este Regulamento pretende dotar o município de um instrumento que regule a atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, obedecendo ao princípio de igualdade de tratamento.

Este Regulamento Municipal deve ser entendido como parte integrante de um conjunto mais vasto de medidas que a Câmara Municipal pretende implementar a curto prazo, no âmbito da educação.

Assim, no uso das competências previstas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a fim de ser submetido a discussão pública, após publicação, seguido da aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, proponho a aprovação das seguintes normas e sua divulgação para inquérito público durante 30 dias, com o objectivo de virmos a colher algumas sugestões de melhoria.