

**UNIVERSIDADE DO ALGARVE**

***O Arquivo Histórico Municipal de  
Vila Real de Santo António na base da aquisição de  
conhecimentos e experiência profissional na área de  
Arquivo***

**Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro**

Relatório de atividade profissional  
**Mestrado em Ciências Documentais**  
**Área Arquivo**

**Trabalho efetuado sob a orientação da  
Professora Alexandra Mariano**

**2013**



**UAlg**  
UNIVERSIDADE DO ALGARVE

**UNIVERSIDADE DO ALGARVE**

***O Arquivo Histórico Municipal de  
Vila Real de Santo António na base da aquisição de  
conhecimentos e experiência profissional na área de  
Arquivo***

**Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro**

Relatório de atividade profissional  
**Mestrado em Ciências Documentais**  
**Área Arquivo**

**Trabalho efetuado sob a orientação da  
Professora Alexandra Mariano**

**2013**

O Arquivo Histórico Municipal de  
Vila Real de Santo António na base da aquisição de conhecimentos e  
experiência profissional na área de arquivo

Declaração de autoria de trabalho

Declaro ser a autora deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e constam da listagem de referências incluída.

“Copyright” em nome do estudante da UALG. A Universidade do Algarve tem o direito, perpétuo e sem limites geográficos, de arquivar e publicitar este trabalho através de exemplares impressos reproduzidos em papel ou de forma digital, ou por qualquer outro meio conhecido ou que venha a ser inventado, de o divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição com objetivos educacionais ou de investigação, não comerciais, desde que seja dado crédito ao autor e editor.



**Cristina Alexandra Cordeiro**

# Índice

Declaração de autoria de trabalho.....	i
Índice .....	ii
Índice das ilustrações .....	iv
Agradecimentos .....	vi
Resumo .....	vii
Abstract.....	viii
<b>Parte I      Introdução .....</b>	<b>1</b>
<b>Parte II      Percurso profissional.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo 1 – Aspetos da envolvente profissional.....</b>	<b>5</b>
1.1. Enquadramento histórico .....	6
1.2. Evolução administrativa .....	9
1.3. Estrutura orgânica ou funcional.....	15
<b>Capítulo 2 – Objetivos e princípios da arquivística .....</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo 3 – Tipologias de arquivo .....</b>	<b>23</b>
3.1. Arquivo corrente.....	24
3.2. Arquivo intermédio .....	27
3.3. Arquivo histórico .....	32
3.3.1. Caracterização orgânica do Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António.....	33
3.3.2. Descrição de funções .....	34
<b>Capítulo 4 – Projeto de trabalho .....</b>	<b>43</b>
4.1. Integração de documentação nos arquivos intermédios e histórico.....	44
4.2. Requisições internas de documentação.....	51
4.3. Eliminação .....	55

<b>Capítulo 5 – Tecnologias da informação na instituição</b> .....	63
5.1. Software de tratamento documental .....	64
5.2. Métodos de preservação tecnológica.....	65
<b>Capítulo 6 – Controle e monitorização de pragas</b> .....	70
6.1. Agentes biológicos .....	71
6.1.1. Condições ambientais, temperatura, humidade e alimentação .....	73
6.2. Controle integrado de pragas .....	76
6.3. Detecção de insetos e monitorização.....	78
6.4. Controle e opções de tratamento .....	82
6.4.1. Opções de tratamento .....	82
6.4.2. Quarentena .....	84
<b>Capítulo 7 – A função cultural dos arquivos municipais</b> .....	85
7.1. A posição do arquivo na estrutura orgânica .....	87
7.2. As infraestruturas dos arquivos e seus recursos humanos e económicos .....	88
7.3. As atividades dos arquivos na política municipal.....	89
7.4. O perfil formativo do profissional de arquivo .....	92
7.5. Contributo para uma reflexão.....	92
<b>Parte III Descrição detalhada do curriculum</b> .....	95
<b>Conclusão</b> .....	100
<b>Bibliografia consultada</b> .....	103
<b>Anexos</b> .....	107

## Índice de figuras

<b>Fig. 1:</b> Planta de Vila Real de Stº António, 1775 .....	8
<b>Fig. 2:</b> Maquete da edificação do Arquivo Histórico Municipal de VRSA, 1979 .....	9
<b>Fig. 3:</b> Edifício torreão sul ano 1775 .....	9
<b>Fig. 4:</b> Fachada do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	10
<b>Fig. 5:</b> Organograma do ano 1977 .....	16
<b>Fig. 6:</b> Organograma do ano 1986 .....	17
<b>Fig. 7:</b> Organograma do ano 2001 .....	18
<b>Fig. 8:</b> Organograma do ano 2011 .....	19
<b>Fig. 9:</b> Caixotes de transferências de documentação .....	22
<b>Fig. 10:</b> Arquivo intermédio inserido nos armazéns da SOLIVA em VRSA .....	26
<b>Fig. 11:</b> Arrecadação junto ao depósito do arquivo intermédio .....	27
<b>Fig. 12:</b> Continuação da fig. 11 com imagens de estantes com documentos .....	27
<b>Fig. 13:</b> Depósito de arquivo intermédio .....	28
<b>Fig. 14:</b> Organograma do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	31
<b>Fig. 15:</b> Exposição “A indústria conserveira em Vila Real de St.º António” .....	32
<b>Fig. 16:</b> Eventos nas salas do 1º piso do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	33
<b>Fig. 17:</b> Visitas guiadas ao Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	34
<b>Fig. 18:</b> Sala de leitura do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	34
<b>Fig. 19:</b> Requisição para consulta de documentos na sala de leitura .....	35
<b>Fig. 20:</b> Biblioteca de apoio, do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	36
<b>Fig. 21:</b> Espaço internet, do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	36
<b>Fig. 22:</b> Zona técnica do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	37
<b>Fig. 23:</b> Exemplo de materiais utilizados no tratamento físico dos documentos .....	38
<b>Fig. 24:</b> Estantes compactas e armários com documentação definitiva/histórica... ..	39
<b>Fig. 25:</b> Guia de remessa de documentos .....	45
<b>Fig. 26:</b> Estantes numeradas no arquivo intermédio .....	46
<b>Fig. 27:</b> Requisição interna de documentos .....	48
<b>Fig. 28:</b> Símbolos que distinguem os documentos a liminar e a conservação .....	56

<b>Fig. 29:</b> Aparelho de ar condicionado, do depósito do Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	69
<b>Fig. 30:</b> Desumidificador, do depósito do Arquivo Histórico Municipal de VRSA ....	69
<b>Fig. 31:</b> Termohigrómetro, do depósito do Arquivo Histórico Municipal de VRSA ...	69
<b>Fig. 32:</b> Ficha de registo de dados do controlo de pestes .....	73
<b>Fig. 33:</b> Armadilhas para bibliófagos, utilizadas no Arquivo Histórico Municipal de VRSA .....	74

## **Agradecimentos**

Os meus sinceros agradecimentos à Prof. Alexandra Mariano, orientadora deste relatório.

O meu obrigada aos amigos e colegas que suportaram a minha ansiedade e compreenderam quando não os pude acompanhar.

Um obrigada à colega e amiga Sara Brito pela colaboração na revisão de texto.

Um bem-haja muito especial à minha colega Luísa Lima pela inestimável ajuda que me concedeu a vários níveis na elaboração deste relatório. O meu muito obrigada.

Finalmente, agradeço aos meus pais, filho e irmão por caminharem a meu lado, pela paciência nos momentos de desespero e apoio incondicional.

**PALAVRAS-CHAVE:** Tipologia de arquivo; Integração e eliminação de documentos; Preservação digital; Monitorização de pragas; Atividades culturais.

## **RESUMO**

Neste relatório descreve-se a atividade profissional de um Assistente Técnico de Arquivo desenvolvida ao longo de seis anos no Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António, no âmbito do plano curricular do Mestrado em Ciências Documentais - Área Arquivo, ministrado pela Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve.

Tentarei trazer à memória de todos quantos lerem este relatório o enquadramento histórico e a evolução administrativa local da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António que tutela o Arquivo Histórico Municipal.

Darei a conhecer o surgimento e a razão de ser do Arquivo Histórico Municipal, assim como, as suas funções e atribuições.

Caracterizarei o arquivo corrente, intermédio e histórico existente na Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

Exemplificarei como são integrados os documentos neste Arquivo, qual o procedimento quando um documento é requisitado à instituição, e qual a sua tramitação até a documentação ser encaminhada para a eliminação ou para a conservação definitiva, fazendo uma reflexão crítica de alguns dos procedimentos adotados e tendo em conta os princípios arquivísticos aceites universalmente.

Salientarei qual, o impacto dos agentes biológicos na conservação de um acervo documental, e a importância de manter periodicamente um controle e monitorização de pragas.

Destacarei, finalmente, a importância da preservação digital na instituição arquivística e da relevância da função cultural de um arquivo municipal.

**KEYWORDS:** File type; Integration and disposal of documents; Digital preservation; Pest monitoring; Cultural activities.

## **ABSTRACT**

This report describes the professional activities of a Technical Archive Assistant who developed her work over six years in the Vila Real de Santo António's Historical Council Archive, concerning the curriculum of Master of Information Science in Archive Area, administered by the College of Humanities and Social Science from University of Algarve.

I will try to bring to memory of all who read this report the historical background and evolution of local administrative council of Vila Real de Santo António.

I will tell about how the Council Archive emerged and the reason for this as well as its role and responsibilities.

I will describe the current, intermediate and historical council Archive of Vila Real de Santo António.

I will exemplify how the documents are integrated in the Archive, which procedure when a document is requested by the institution, and what is the process till this documentation could be destroyed or be sent for permanent conservation, making a critical analysis of some of the procedures adopted, taking into account the archival principles universally accepted.

I emphasize how biological agents can be detrimental to the proper preservation for the collection of documents, and the importance of maintaining and monitoring a regular pest control.

I will highlight also the importance of the Digital preservation archival institution, and the relevance for a cultural function of the Council Archives.

## **Parte I - Introdução**

Este Relatório de Atividade Profissional foi redigido ao abrigo do Despacho RT.033/2011, que oferece a possibilidade de os licenciados, que fizeram a sua formação antes de estar em vigor o denominado “Processo de Bolonha”, poderem demonstrar que detêm as competências técnicas e académicas necessárias à obtenção do grau de mestre. No meu caso procurarei demonstrá-lo através da descrição detalhada do currículo e da transmissão de conhecimentos adquiridos durante mais de cinco anos como profissional na área da Arquivística.

Para além da explicação e descrição detalhada de tarefas realizadas no Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António, irei complementar o relatório com alguns capítulos que considero pertinentes.

Inicialmente, farei um enquadramento histórico da cidade de Vila Real de Santo António que nos permitirá conhecer, de forma breve, a sua evolução histórica e, conseqüentemente, a edificação do Arquivo Histórico Municipal.

Prosseguirei com a evolução administrativa da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, na sequência do trabalho que tenho vindo a realizar nesta instituição. Neste particular procurarei, com especial atenção, descrever a evolução da organização da administração local através do tempo. Importa conhecer a evolução administrativa da câmara pois daqui decorre o conhecimento de dados basilares para o desenvolvimento do trabalho do Arquivo. Atentaremos, igualmente, na análise comparativa dos organogramas da estrutura da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António com o objetivo de traçar a evolução administrativa da instituição ao longo das diferentes épocas.

Dedicarei alguns capítulos à caracterização do Arquivo, bem como aos diversos níveis/fases, funções objetivos e princípios da Arquivística aplicados nesta Instituição.

No capítulo relativo ao projeto de trabalho abordarei a integração de documentação, em particular uma doação e uma transferência de documentação, assim como a explicação de como se efetuam os pedidos internos, dos diferentes serviços da Câmara, de documentação ao

Arquivo. Este capítulo terá o seu fecho com a descrição do procedimento inerente à eliminação de documentos.

Seguidamente, procederei a uma breve abordagem sobre a importância da preservação digital, algo que urge nos dias de hoje e que tão despercebido passa.

Tentarei chamar a atenção para os problemas que os agentes biológicos podem causar na documentação, e salientar a importância de se efetuar um controle e monitorização periódica às pragas no Arquivo.

Procurarei refletir sobre o papel que um arquivo, como o Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António, pode desempenhar no desenvolvimento cultural da comunidade local.

Finalizarei com a conclusão do trajeto percorrido ao longo da realização deste relatório.

De referir ainda que, todas as fotografias que constam desde trabalho são da minha autoria e foram tiradas ao longo do ano de 2012.

## **Parte II – Percurso profissional**

## **Capítulo 1 – Aspetos da envolvente profissional**

Para falar do meu percurso profissional na área arquivística, é obrigatório referir que, numa primeira fase, desenvolvi um trabalho pessoal que passou necessariamente pela compreensão das consecutivas alterações que a estrutura e organização da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António têm vindo a sofrer nos últimos 41 anos. Procurei entender o *modus operandis* da autarquia, bem como o seu funcionamento desde então até à atualidade, por forma a conseguir classificar adequadamente a documentação com a qual tinha de trabalhar, possibilitando-me assim, uma melhor avaliação e classificação da diferente documentação produzida pelos diversos serviços e, conseqüentemente, uma catalogação/identificação mais correta.

Atualmente, e após bastante formação e experiência adquirida, penso que domino a área em que trabalho, contribuindo de forma construtiva para a melhoria dos serviços prestados.

### **1.1. Enquadramento histórico**

No séc. XVI terá, provavelmente, existido, mais perto do mar, uma Vila denominada Vila de Santo António de Arenilha que, no séc. XVIII, terá desaparecido, engolida pelo mar e pelas areias.

Importava, porém, controlar a entrada de mercadorias pelo Rio Guadiana, colocar sob supervisão régia as pescarias de Monte Gordo e fazer frente a Espanha, com que se estivera em guerra em 1762/63.

O nascimento de Vila Real de Santo António tem data certa: 30 de Dezembro de 1773, altura em que foi assinada a Carta Régia da sua fundação<sup>1</sup>.

Foi rápida a construção, pois assim o exigiam as contingências da política face a Espanha e a vontade férrea do Marquês de Pombal, ministro do rei D. José I. Iniciada a marcação do plano da cidade em 2

---

<sup>1</sup> Ataíde Oliveira, *Monografia do Concelho de Vila Real de Santo António*, Vila Real de Stº António, Algarve em Foco, 1999. pp. 75-84

de Março de 1774, as casas da câmara e da alfândega, os quartéis estavam já concluídas a 6 de agosto e iniciava-se a igreja.

A construção de Vila Real de Santo António, com evidentes vantagens económicas e políticas, foi, portanto, mais do que um puro ato de vontade régia.

A experiência da reconstrução de Lisboa após o terramoto de 1755 foi aproveitada em Vila Real de Santo António. Primeiro, na planificação cuidada da estrutura urbana, facilitada pelo terreno plano, em seguida pela utilização de módulos arquitetónicos rígidos, e, finalmente, pela pré-fabricação de elementos de construção estandardizados como as cantarias.

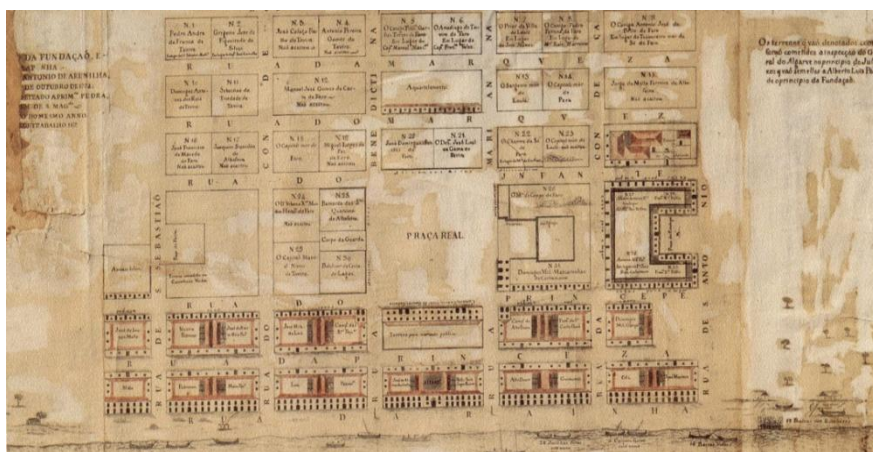


Fig. 1: Planta de Vila Real de St.º António em 1775.

Fonte: Coleção de Postais da Fundação, Cord. Editora Guadiana, Vila Real de St.º António. Camara Municipal de VRSA. 1995.

De acordo com as fontes existentes, a edificação do torreão sul onde atualmente se encontra edificado o Arquivo Histórico de Vila Real de Santo António remonta aos finais de 1775.

Fig. 2: Maquete da edificação do Arquivo Histórico Municipal de VRSA, 1979.

Fonte: Rui Figueiras, *Vila Pombalina-Vila Real de Santo António*, Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, 1999, p. 51.

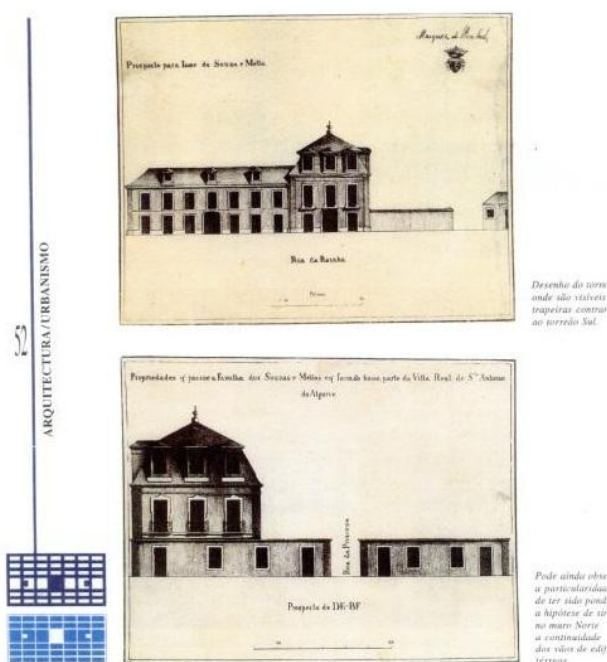
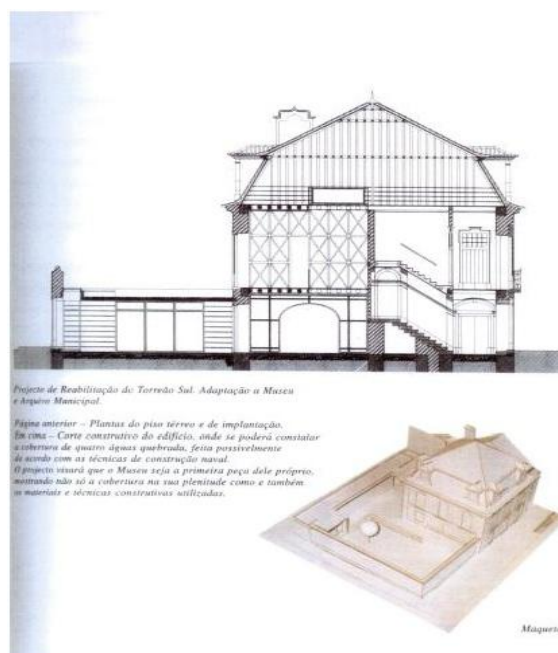


Fig. 3: Edifício torreão sul, 1775.

Fonte: *Idem* p. 52.

Datam de 1978 as primeiras intenções de recuperar o edifício, já então para fins culturais. A 20 de Novembro de 1987, a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António adquire o edifício do torreão sul.

A 31 de Agosto do ano de 1999, foi assinado o acordo colaboração entre o Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo e a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, com vista à integração do Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António, na Rede Nacional de Arquivos.

A recuperação e adaptação do edifício para funcionamento do Arquivo Histórico Municipal inicia-se em Outubro do ano 2000, segundo projeto do já falecido arquiteto Rui Figueiras, e foi inaugurado, no dia 20 de fevereiro de 2004, pelo então Ministro da Cultura Dr. Pedro Roseta. Encontra-se aberto ao público desde o dia 25 de fevereiro de 2004.



Fig. 4: Fachada do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

## 1.2. Evolução administrativa

A estrutura administrativa da Câmara de Vila Real de Santo António tem vindo a ser regulada pela legislação que foi sendo elaborada através do tempo, como por exemplo a Constituição de 1976, que possibilitou às autarquias locais deterem autonomia administrativa e financeira, e em 1984 o decreto-lei n.º 100/84 de 29 de março, que

estabeleceu as atribuições e competências das autarquias locais e proporcionou o alargamento do mandato dos órgãos autárquicos de três para quatro anos.

As leis que sucessivamente foram publicadas regularam a “construção” da administração local, estabelecendo premissas de organização e competências.

Para traçar uma imagem da “arquitetura” administrativa da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, em épocas distintas em que se verificaram alterações estruturais significativas, vou ter em conta apenas anos chave como os anos de 1977, 1986, 2001 e 2011.

A organização administrativa das autarquias locais fundamentava-se na constituição de 1933 e no Código Administrativo de 1940. De facto, a estrutura, salvo alterações pontuais, mantém-se durante muitos anos. Os órgãos de Administração do Concelho eram o Concelho Municipal e Câmara Municipal. Surgiam as Comissões Municipais que eram órgãos municipais consultivos sem responsabilidade direta na administração. A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António era constituída por seis vereadores eleitos pelo Concelho Municipal, um vice-presidente e um presidente nomeado pelo governo, todos eles cumprindo mandatos com a duração de quatro anos.

Em 1974 a Câmara Municipal ainda não possuía um regulamento interno concretamente definido, as competências e funções estavam previstas no código administrativo, de forma abrangente e generalista. Embora a câmara detivesse um leque de funções alargado e complexo não existia um quadro orgânico que definisse a estrutura orgânica e funcional da instituição. No entanto hoje em dia, baseando-nos na análise dos “Livros 10” (que contêm registos de teor contabilístico) em informações obtidas junto de funcionários da autarquia, no ativo e aposentados, e ao investigador de história local Dr. Hugo Cavaco, é possível reconstruir um organigrama dos anos setenta como o representado neste trabalho na figura 5. A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António tinha uma secretaria, gerida pelo chefe de

secretaria, que se encontrava diretamente dependente do presidente da câmara. A secretaria disponibilizava vários serviços, sendo o seu chefe o responsável máximo pelo funcionamento da mesma. Por outro lado o posto de leite, o serviço de limpeza, o serviço de instrução, a educação, contabilidade, estavam hierarquicamente ligados à secretaria da Câmara Municipal. Também diretamente ligados à secretaria e sob a alçada hierárquica do chefe de secretaria tínhamos os serviços de obras técnico de aferições, assim como o serviço de tesouraria. Os serviços de polícia (cadeia) e os partidos médico e veterinário situavam-se ao mesmo nível hierárquico da secretaria, estando o serviço de polícia sob a alçada direta do presidente da câmara, de acordo com o código administrativo. As diferenças mais notáveis foram a desvinculação do serviço de polícia dos órgãos pertencentes à Câmara Municipal de Vila Real de Santo António. O surgimento de novos serviços como o de bibliotecas e museus ou os recintos desportivos, assim como alterações na designação de alguns serviços.

Com a publicação da já citada Lei n.º 100/84 de 29 de março, as Câmaras Municipais viram-se obrigadas a definir, e publicar em Diário da República, a estrutura e organização dos serviços municipais e respetivo quadro de pessoal. Com base neste documento, é possível fazer a análise comparativa com o organograma da figura 5 e com o da figura 7, que datam de 1974 e 2001 respetivamente. Em 1986, a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António possuía a estrutura orgânica que podemos observar no organograma da figura 6. No quadro administrativo da câmara municipal já não aparece a figura do vice-presidente nem dos vereadores, pois, tanto o presidente de câmara como os vereadores, são agora eleitos por sufrágio universal. O conselho municipal desaparece, dando lugar a outro órgão autónomo de cariz diametralmente diferente: a assembleia municipal. A separação institucional entre a assembleia municipal e a câmara municipal é claramente definida, sendo órgãos autónomos do município. No organograma da figura 6 também podemos verificar que houve uma organização dos diversos sectores. Os serviços são-nos apresentados de

uma forma mais fidedigna e funcional, espelhando melhor a distribuição dos serviços. O crescimento dos concelhos, o conseqüente aparecimento de novas necessidades e exigências, levam a que as câmaras municipais tenham de acompanhar esta evolução, prestando cada vez mais serviços e executando um número maior de funções. Esta realidade leva ao crescimento das instituições suprimindo deste modo necessidades emergentes que apenas podem ser colmatadas com novos técnicos qualificados. Assim, como tantas outras, a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, devido ao seu crescimento, sentiu a necessidade de organizar a sua estrutura interna. Surge então um quadro orgânico, definindo hierarquicamente os vários departamentos, divisões e serviços da instituição. Esta é uma das grandes diferenças que se nota comparativamente à década de setenta, na qual existia uma delineação clara da hierarquia da instituição, mas não encontramos uma especificação, de serviços e funções prestados, que nos remetam para uma divisão orgânica da instituição. As funções eram executadas e os serviços eram prestados mas a sua definição específica diluía-se num sector da instituição que englobava várias competências atribuições e serviços. Com este grande crescimento, a instituição tem de se reorganizar. Em 1986, através da análise do organograma da figura 6, já notamos um novo ajustamento. Surgem os gabinetes de apoio à atividade executiva e administrativa, com funções específicas. Aparecem os departamentos e divisões, estruturados segundo uma lógica orgânica e funcional. Cada departamento e divisão se subdivide em vários sectores, correspondendo estes a funções e serviços específicos prestados pela instituição e que se integram em cada divisão ou departamento por correspondência orgânica. Em cada departamento e divisão existem responsáveis que administram os diferentes sectores, respondendo diretamente ao executivo enquanto superior hierárquico, coordenando os seus serviços para que os diferentes sectores atuem de forma interligada na prossecução de objetivos comuns à instituição. No regulamento orgânico da Câmara Municipal de Vila Real de Santo

António<sup>2</sup>, publicado em 2001, permanece a lógica orgânica e funcional, comparativamente ao anterior documento de 1986. Com este organograma de 2001 (fig. 7) tomamos contacto com o crescimento da instituição. Surgem agora mais gabinetes de apoio ao executivo que abrangem mais áreas. Encontramos, ao nível do executivo, um Conselho de segurança municipal e um serviço municipal de proteção civil. Os departamentos são agora quatro, sendo as suas atribuições e serviços mais específicos. Cada departamento tem, sob a sua alçada, duas ou três divisões que, por sua vez, possuem núcleos e secções cujas funções específicas são perfeitamente explanadas nas suas denominações. No departamento de administração e finanças surgem dois núcleos de apoio ao mesmo, respondendo às necessidades sentidas pelo próprio departamento.

Podemos constatar que, tal como outras autárquicas locais, a Câmara de Vila Real de Santo António sofreu uma evolução organização dos serviços, que se pode caracterizar como de rutura e reforma gradual. Até ao ano de 2010, a instituição ainda se regulava pelo diploma de 2001, já estando este desajustado à realidade orgânica e funcional pois, com o exponencial crescimento dos serviços e exigências populacionais, o organograma já não refletia de todo a realidade da instituição. Havia, portanto, a necessidade da sua alteração, o que aconteceu em 2011 com a publicação do despacho n.º 4212/2011 do Diário da República, 2.ª série n.º 45 de 4 de março de 2011<sup>3</sup>, onde surge claramente a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

A principal alteração que podemos constatar é a extinção dos departamentos, devido à reestruturação dos serviços da administração pública (fig. 8).

Ao nível do executivo encontramos novos gabinetes e secções. Assim sendo, passamos a ter, para além dos gabinetes de apoio ao executivo e auditoria e métodos, o serviço municipal de proteção civil e

---

<sup>2</sup> Ver anexo 1.

<sup>3</sup> Ver anexo 2.

do concelho municipal de segurança, os gabinetes de apoio ao município, comunicação social e protocolo, expediente arquivo e informática, os serviços de fiscalização municipal, os serviços médico veterinário e a equipa multidisciplinar de gestão urbanística.

De entre as divisões já existentes surgem: a divisão de gestão do complexo desportivo e a divisão de educação e juventude, tendo sido por sua vez extinta a divisão de serviços gerais (que passa a núcleo dos serviços gerais), na dependência da divisão de ambiente e serviços urbanos. A divisão de gestão urbanística encontra-se agora ao nível do executivo com a denominação de equipa multidisciplinar de gestão urbanística. A divisão da cultura, juventude e educação bifurca-se na divisão da cultura e património histórico e na divisão de educação e juventude.

As divisões, depois das alterações acima referidas, passaram de onze a dez.

De referir que todas as seções administrativas foram suprimidas, passando os núcleos a integrar em si a administração das diferentes divisões.

Em geral, na dependência das divisões, denotam-se alterações no número existente de núcleos: numas houve uma redução dos mesmos e noutras um acréscimo.

Relativamente ao serviço de arquivo histórico municipal, podemos ver que este se integra na sub-unidade orgânica do núcleo da biblioteca e arquivo histórico, estando este na dependência da divisão da cultura e património histórico.

### **1.3. Estrutura orgânica ou funcional**

Dependendo das necessidades de ajustes para uma adaptação mais adequada do sistema de funcionamento da estruturação orgânica, os organogramas, enquanto espelho orgânico e funcional das organizações, acabam por refletir um esforço evolutivo. É por isso que, através da

análise de um organograma, podemos detetar facilmente o objeto e a missão da instituição a que este diz respeito.

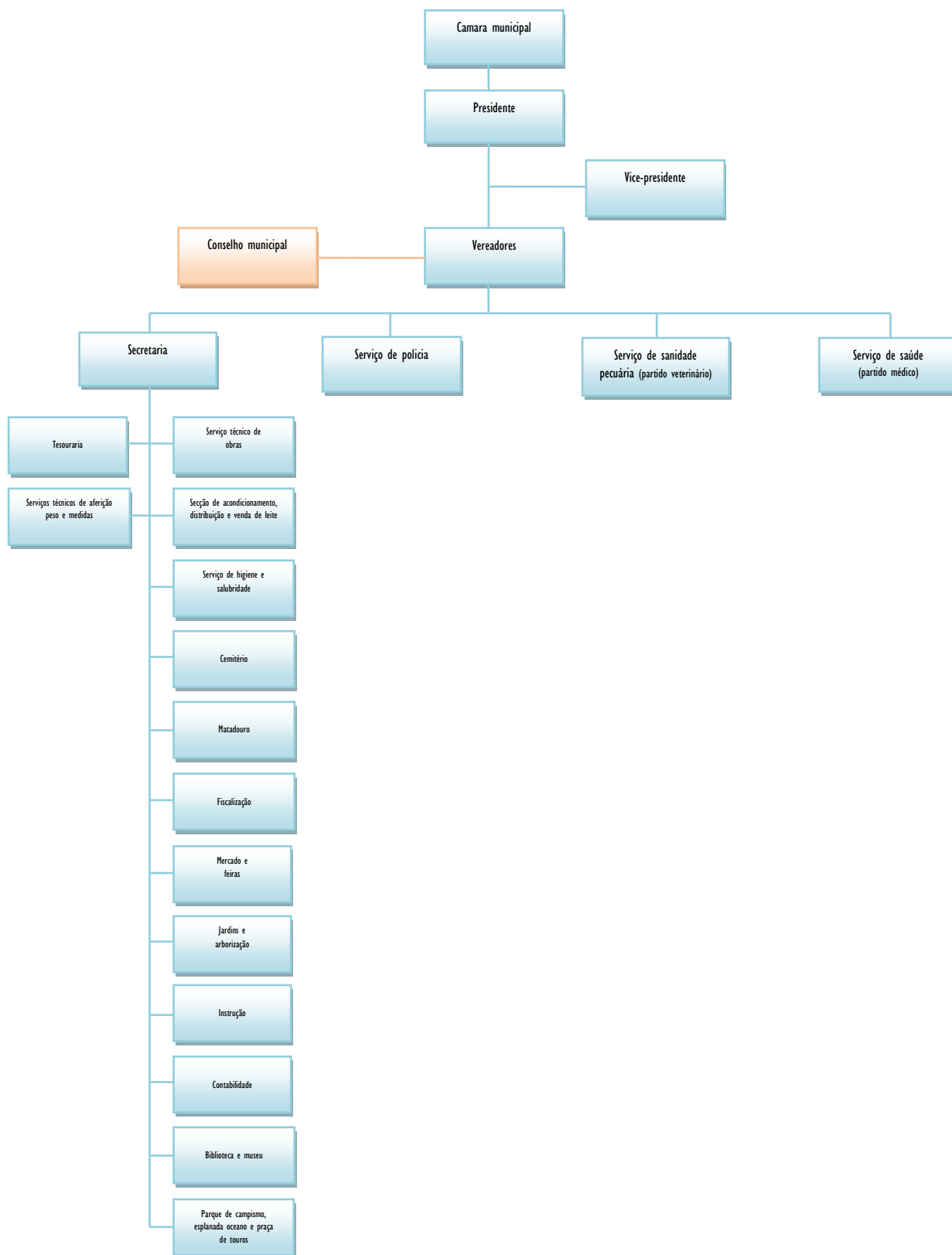


Fig. 5: Organograma do ano 1977.

Fonte: Lei n.º 79/77 D.R. I Série. 247(1977-10-25) 2564-2578.

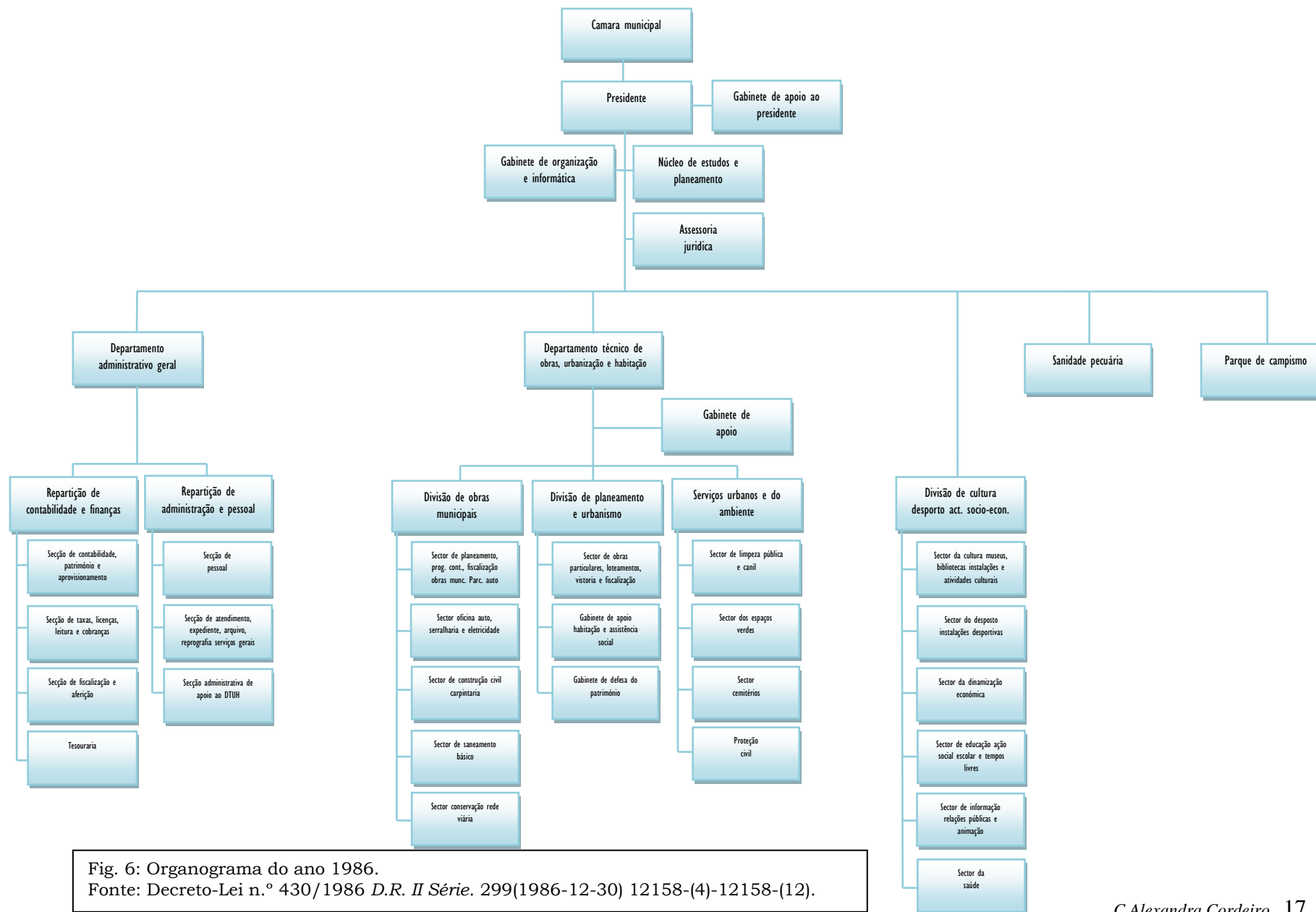


Fig. 6: Organograma do ano 1986.  
 Fonte: Decreto-Lei n.º 430/1986 D.R. II Série. 299(1986-12-30) 12158-(4)-12158-(12).

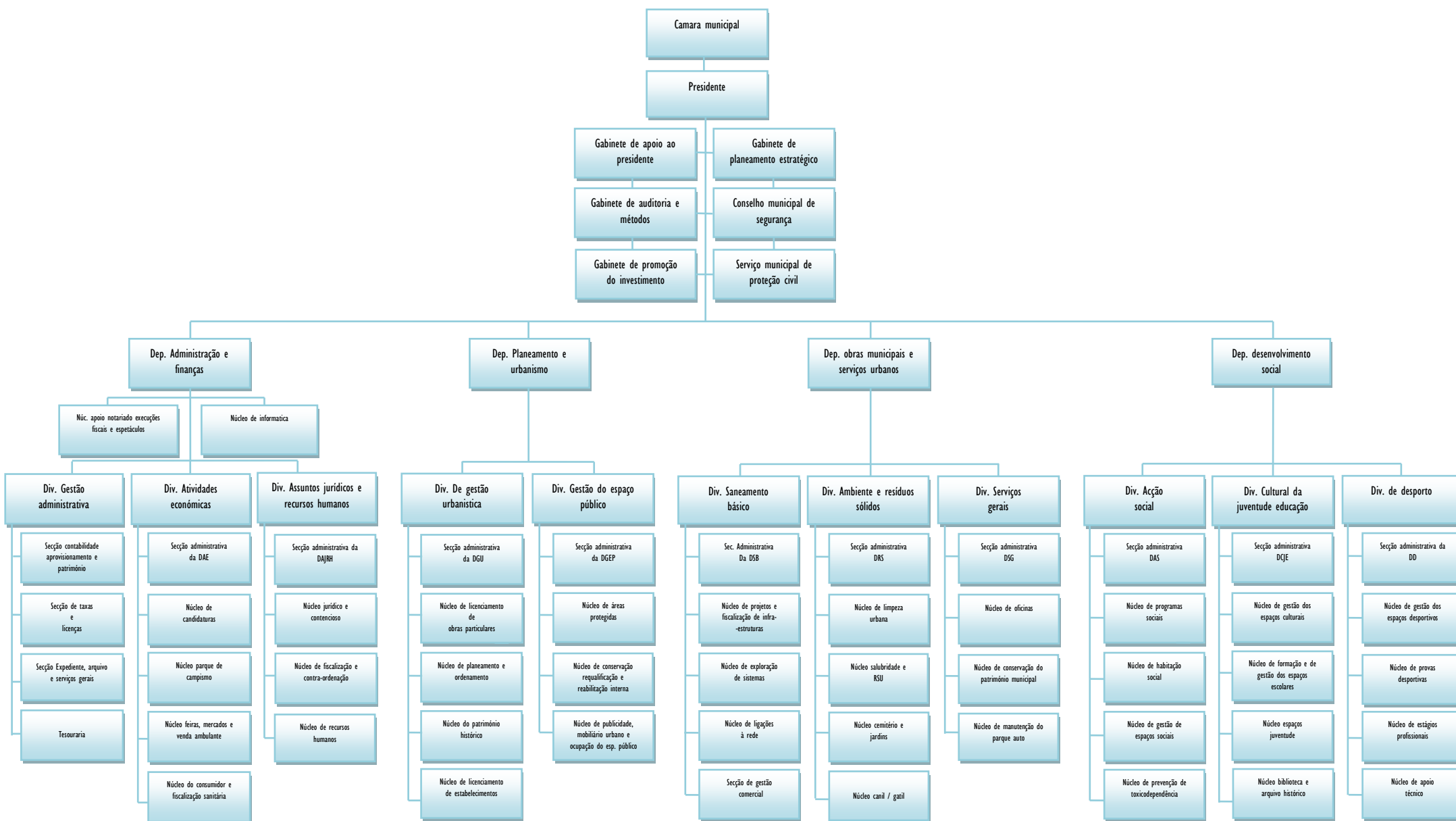


Fig. 7: Organograma do ano 2001.  
 Fonte: Aviso n.º 17437/2001. D.R. II Série. 48(2001-02-26) 76-105.

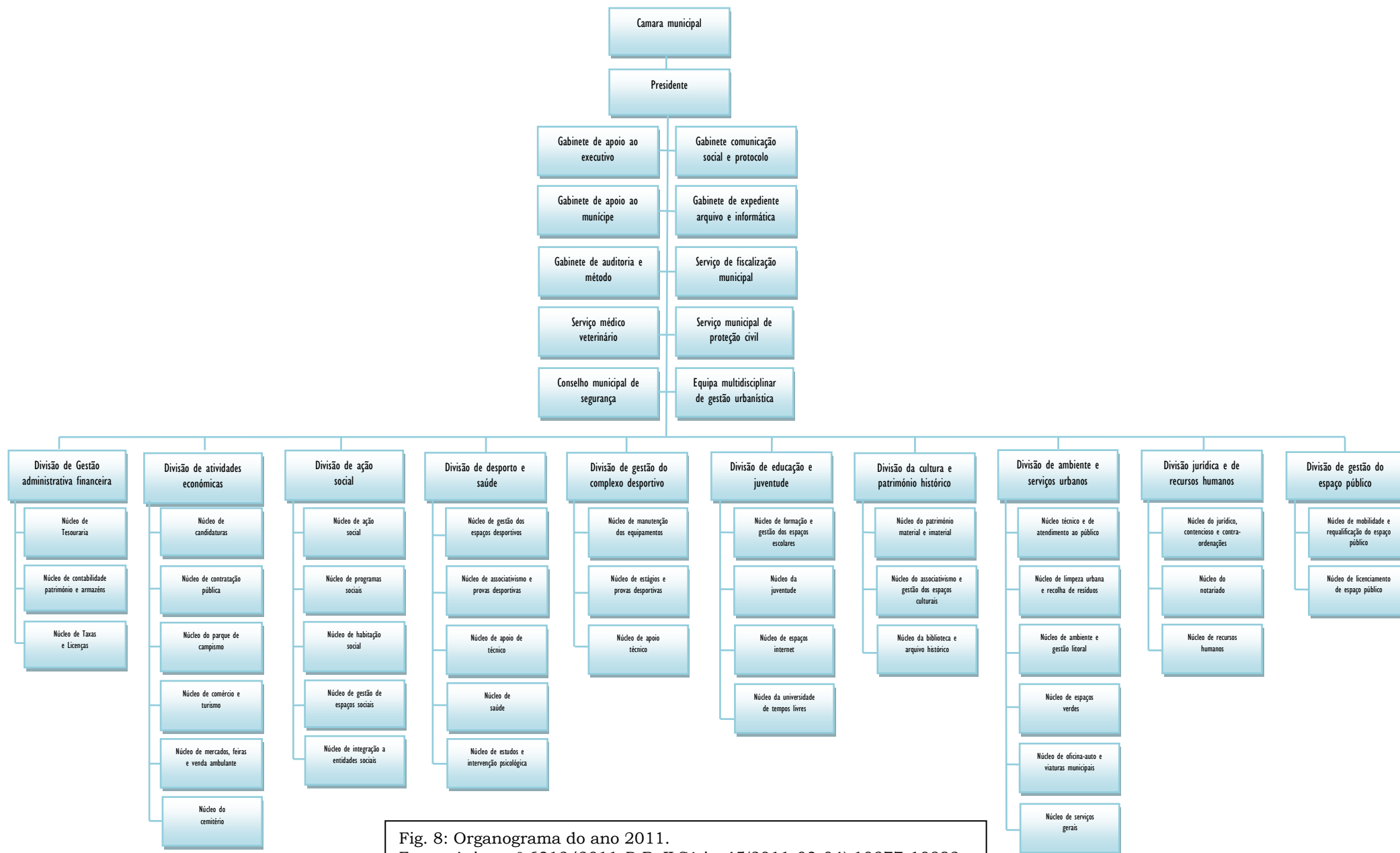


Fig. 8: Organograma do ano 2011.  
 Fonte: Aviso n.º 6312/2011 D.R. II Série. 45(2011-03-04) 10877-10892.

## **Capítulo 2 - Tipologias de arquivo**

Os conjuntos documentais produzidos na instituição da Câmara de Vila Real de Santo António passam pela fase de arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo definitivo ou histórico. É de referir que o Arquivo Municipal não tem tido qualquer interferência na fase do arquivo corrente da instituição, tendo sempre presentes os objetivos e princípios da arquivística, e o regime geral dos Arquivos e do património arquivístico<sup>4</sup>, segundo os quais:

*O objetivo do regime geral dos arquivos e do património arquivístico é o de disciplinar normativamente a garantia da sua valorização, inventariação e preservação, como bens fundamentais que corporizam a cultura portuguesa. Visa definir os princípios que devem presidir à sua organização, inventariação, classificação e conservação, ou seja, às operações que permitem a guarda, o acesso e o uso desse património, sem as quais permaneceria inútil, bem como a punição de atos de destruição, alienação, exportação ou ocultação, tendo em vista a sua defesa.*

#### Arquivos e património arquivístico protegido:

*Arquivo é um conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da sua atividade por uma entidade, pública ou privada, e conservados, respeitando a organização original, tendo em vista objetivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço das entidades que os detêm, dos investigadores e dos cidadãos em geral.*

*. Arquivo é, também, uma instituição cultural ou unidade administrativa onde se recolhe, conserva, trata e difunde a documentação arquivística.*

*. Os conjuntos documentais passam por três fases:*

*- A de arquivo corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à atividade do organismo que os produziu ou recebeu;*

---

<sup>4</sup>Decreto-Lei 16/1993 D. R. I Série A. 19(1983-01-23) 264-270.

- A de arquivo intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são, todavia, utilizados, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo;
- A de arquivo definitivo ou histórico, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

## 2.1. Arquivo corrente

A gestão da documentação produzida pelos diferentes sectores da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António difere de sector para sector, assim como a importância que lhe é dada. Se para uns existe uma noção da importância de uma gestão eficaz para a posterior recuperação da informação, para outros o arquivo é visto como algo de definitivo ou, até mesmo, morto.



Fig. 9: Caixotes de transferências de documentação.

Na realidade, cada sector guarda/arquiva “à sua maneira” a documentação de acordo com os seus próprios critérios. A documentação mantém-se em arquivo corrente junto de serviço produtor durante períodos que podem variar entre 3, 5 ou 7 anos, dependendo da quantidade de documentação produzida diariamente

por cada sector, e da frequência de consulta da mesma. Quando os serviços deixam de ter espaço, é solicitado ao arquivo a transferência da documentação para o mesmo. Por sua vez o arquivo municipal necessita de saber a quantidade de metros lineares que o serviço pretende transferir para arquivo intermédio, pois só depois de obter esta informação é que pode dizer se terá, ou não, capacidade para aceitar a transferência. A capacidade do espaço físico tem de ser gerida corretamente otimizando o espaço ao máximo. É no arquivo corrente onde o documento surge por primeira vez e onde vai adquirir, valor administrativo<sup>5</sup>, valor fiscal<sup>6</sup> ou valor legal<sup>7</sup>. Para termos a documentação ordenada e acessível, permitindo pesquisas / buscas mais rápidas e eficientes, é necessário que os documentos sejam bem classificados e bem arquivados. Para tal o classificador torna-se um instrumento de trabalho indispensável numa instituição.

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António deteve, até 1970, um classificador de correspondência<sup>8</sup> que abrangia as diferentes tipologias documentais produzidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal. Na década de 80 o referido classificador foi substituído por outro que veio ajustar-se às novas tipologias que emergiam das mais recentes competências e funções atribuídas à instituição<sup>9</sup>. Embora este classificador nunca tivesse sido o ideal, por ainda não conseguir corresponder às expectativas desejadas, foi ele que vigorou até 24 de Setembro de 2007. Nesta data foi implementado o sistema de gestão documental, através da aplicação e-doclink desenvolvida pela Link Consulting S.A.<sup>10</sup>. Podemos dizer, de forma muito genérica, que este sistema criou determinados mecanismos para tratar os documentos e

---

<sup>5</sup> “valor dos documentos para a realização do trabalho administrativo atual ou futuro ou como prova do mesmo”. In Theodore R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago, Society of American Archivists, 1996, p. 13.

<sup>6</sup> “valor dos documentos para a realização do trabalho financeiro ou fiscal e/ou como prova do mesmo”. *Idem* p. 14.

<sup>7</sup> “valor dos documentos para a realização do trabalho legal atual ou futuro ou como prova do mesmo, com inclusão da proteção dos direitos do estado, da instituição ou do indivíduo”. *Idem* p. 15.

<sup>8</sup> Ver anexo 3.

<sup>9</sup> Ver anexo 4.

<sup>10</sup> [www.linkcom.pt](http://www.linkcom.pt)

processos administrativos recebidos e emitidos pela instituição, permitindo efetuar o seu acompanhamento e gerir, em tempo real a instituição no seu todo<sup>11</sup>. Temos, no entanto, de salientar que o estudo prévio, feito antes da implementação do novo sistema, consistiu apenas numa recolha de informação junto dos diferentes sectores produtores de documentação desta instituição e, tendo como base o classificador já existente, foi elaborado por uma jurista, um chefe do departamento de administração e finanças e um informático um novo classificador<sup>12</sup>. Nesse momento não foi auscultada a opinião necessária da técnica superior de arquivo, a pessoa indicada pelos conhecimentos específicos que detém sobre a matéria em apreço. Esta ausência de trabalho conjunto poderá, de alguma forma e segundo a nossa opinião, ter condicionado o resultado deste trabalho, nomeadamente na possível elaboração de um Plano de Classificação que, segundo a definição, consiste num,

*Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas temático-funcionais em que se desenvolve a atuação da entidade produtora desse arquivo e fixar os descritores e remissivas de cada classe ou sub-classe<sup>13</sup>*

este Plano de Classificação seria uma das bases fundamentais para uma futura gestão documental integrada, promovendo um eficiente e correto circuito da documentação.

De acordo com um questionário realizado ao serviço de expediente<sup>14</sup>, o sistema de gestão documental veio beneficiar este sector tanto a nível da correspondência recebida, como da correspondência expedida. Todo o processo se tornou muito mais rápido e eficaz, principalmente pela redução ou mesmo inexistência de informação,

---

<sup>11</sup> Ver anexo 5.

<sup>12</sup> Ver anexo 6.

<sup>13</sup> Ivone Alves [et al.], *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, p. 4.

<sup>14</sup> Ver anexo 7.

visto que, a partir do momento em que o documento é digitalizado, mesmo que haja extravio do documento original, resta sempre a informação deste, na íntegra, a nível informático.

O procedimento de registo de entrada de correspondência (cartas, ofícios, faxes e e-mail) é muito simples: o expediente abre a correspondência, digitaliza-a e o próprio sistema atribui-lhe um número de registo de entrada e o código de classificação, de seguida o documento original, e os anexos se os houver, são carimbados. No registo consta a entidade remetente; o tipo de documento, a data, o assunto, n° de referência (se tiver) e a data de entrada. O documento será entregue em mão ao serviço através do correio interno da instituição ao qual veio endereçado o documento. Relativamente à correspondência expedida, só uma pequena parte desta é que é tratada no serviço de expediente, pois cada serviço trata de toda a tramitação da correspondência que irá expedir, através do sistema de gestão documental.

## **2.2. Arquivo intermédio**

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António não possui uma estrutura adequada para albergar um arquivo intermédio mas, apesar de tudo, existe um espaço que funciona como depósito de documentação de carácter intermédio.

O arquivo intermédio não só contém os documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda suscetíveis de reabertura, como os documentos depois de prescritas as respetivas condições de reabertura, que aguardam o devido tratamento arquivístico.

O depósito do arquivo intermédio encontra-se inserido nas instalações da antiga Sociedade Litográfica e Vazio de Vila Real de Santo António mais conhecida pelo seu acrónimo SOLIVA.



Fig. 10: Arquivo intermédio, inserido nos armazéns da SOLIVA em VRSA.

Aqui também funcionam os armazéns municipais, a divisão de serviços gerais da câmara e a divisão de ambiente e resíduos sólidos. Este local fica à distância de aproximadamente um quilómetro do centro da cidade onde se encontra o arquivo histórico, e mesmo a casa da câmara, o que dificulta em grande medida o transporte da documentação aquando das transferências ou das requisições internas feitas para consulta de documentos. O Arquivo não possui nenhum meio de transporte próprio e, quando há necessidade de transportar documentação, tem de se estar “à mercê” de outros serviços e colegas que nem sempre o podem fazer. O Arquivo está pois sujeito à disponibilidade de terceiros, não lhe sendo permitido, deste modo, estipular um prazo certo para a entrega da documentação.

Este depósito intermédio detém cerca de 935,54 metros lineares de documentação, estando unicamente uma terça parte desta tratada. No exterior do depósito, mais concretamente no meio do armazém, podem encontrar-se todo o tipo de produtos desde inflamáveis a madeiras, borrachas, ferros etc., conforme a figura seguinte:



Fig. 11: Arrecadação junto ao depósito do arquivo intermédio.

Existe mais uma série de estantes, colocadas para “desenrascar” uma situação que é provisória desde 2006, quando a casa da câmara entrou em obras e houve urgência de retirar a documentação que se encontrava junto dos serviços produtores, e que já era de pouca ou nenhuma utilidade administrativa.



Fig. 12: Continuação da fig. 11 com imagens de estantes com documentos.

A situação do arquivo intermédio não é das mais favoráveis visto que parte da documentação que supostamente está à guarda do arquivo se encontra fora das suas instalações e exposta a quem lhe quiser “deitar mão”. Isto já para não falar das condições ambientais em que ambos se encontram, pois para além dos materiais referidos existentes em armazém, também dentro do depósito, a documentação está sujeita

à poluição, à chuva, às infiltrações e à entrada direta de luz solar, através de vidros rachados (o espaço não é completamente isolado).



Fig. 13: Depósito do arquivo intermédio.

As transferências, num passado recente, eram efetuadas com o objetivo de libertar espaço nos serviços de origem. Este objetivo é legítimo e plausível mas a forma como os serviços encaravam o ato era comparável à forma como se encara um trabalho de limpeza.

No que diz respeito à instalação da documentação podemos encontrar documentação em suporte de papel “maioritariamente”, alguma em suporte digital (como CD, DVD) e magnético (VHS).

Quanto à transferência de suporte, só existe em alguns sectores da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, embora não haja grande disponibilidade para efetuar este tipo de procedimento, como

consequência da falta de recursos humanos, materiais e, até mesmo, por manifesta falta de tempo.

Após a transferência da documentação proveniente dos diversos serviços, o Arquivo vai respeitar e manter a ordem original<sup>15</sup> atribuída pelo serviço produtor da documentação.

A documentação que se encontra no arquivo intermédio provém maioritariamente de todos os serviços da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António. Mas também tem a seu cuidado, a documentação produzida por instituições privadas e particulares, legalmente cedida (como por exemplo a documentação da fábrica da sociedade anónima Angelo Parodi).

Quanto ao tipo de intervenções, apesar do trabalho realizado, é necessário concentrar esforços na limpeza, inventariação, seleção e avaliação e, numa segunda fase, a transferência de suporte para efeitos de preservação.

Para a recuperação de informação / documentação, existem vários sistemas que podem ser utilizados em simultâneo. O serviço possui vários ficheiros em suporte de papel que permitem buscas manuais, bases de dados em ambiente informático que podem ser utilizadas como sistema de recuperação, assim como índices e guias de transferência, considerados instrumentos auxiliares de pesquisa.

Relativamente aos recursos financeiros, o Arquivo Municipal não dispõe de orçamento próprio. Está pois sujeito aos critérios orçamentais da divisão em que se integra organicamente. Contudo, o projeto de construção do Arquivo Histórico Municipal permitiu a aquisição de grande parte do material necessário ao serviço de arquivo.

### **2.3. Arquivo histórico**

---

<sup>15</sup> Antónia Heredia Herrera, *Archivística General Teoría y Práctica*, Sevilha, Diputación Provincial de Sevilha, 1993, pp. 11-12.

A 31 de agosto do ano de 1999, foi assinado o acordo de colaboração entre o Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo e a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, com vista à integração do Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António, na Rede Nacional de Arquivos e ao apoio à construção do Arquivo Histórico através do PARAM (Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais). Foi o Instituto dos Arquivos Nacionais Torre do Tombo que projetou o PARAM tendo como suporte legal o Decreto-lei n.º 16/93 de janeiro que estabelecia o regime geral dos arquivos e do património arquivístico. O edifício escolhido pela câmara para instalar o arquivo remonta à fundação da cidade – o torreão sul. De acordo estudos efetuados<sup>16</sup>, o torreão terá sido edificado nos finais de 1775 e, teria albergado a Companhia Geral do Alto Douro. Durante muito tempo, esta construção pertenceu também a particulares tendo mesmo sido usado como casa de habitação e local de comércio. Em 1987 a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António adquiriu o edifício mas, só em 2000, é que deu início à recuperação e adaptação do Torreão tendo em vista o funcionamento do Arquivo Histórico Municipal, que seria inaugurado no dia 20 de fevereiro de 2004. No entanto no dia seguinte ao da inauguração viu-se obrigado a encerrar ao público por falta de recursos humanos. Só tendo sido possível reabrir a 25 de setembro de 2004 continuando desde então e até à data do presente ano a prestar os seus serviços ao público e aos diferentes departamentos internos da instituição<sup>17</sup>.

### **2.3.1. Caracterização orgânica do Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António**

A orgânica do Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António apresenta-nos a direção / administração hierarquicamente ligada aos

---

<sup>16</sup> Rui Figueiras, *Vila Pombalina-Vila Real de Santo António*, Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, 1999, pp. 32 e 33.

<sup>17</sup> Ver anexo 8.

serviços de extensão cultural, sala de leitura e arquivo. Nesta estrutura orgânica encontramos diretamente dependentes as exposições da extensão cultural, o espaço internet e biblioteca de apoio da sala de leitura, o depósito e a área de trabalho técnico do Arquivo, tal como podemos observar no organograma elaborado segundo a realidade que pude perceber ao longo destes anos de trabalho no Arquivo Municipal.

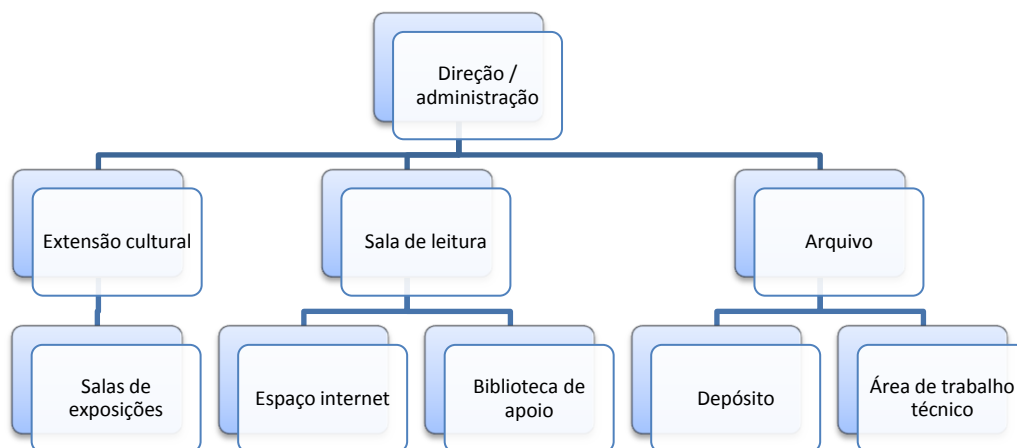


Fig. 14: Organograma do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Devo salientar que, devido à constante falta de pessoal que o Arquivo tem sentido durante os anos em que nele trabalho, tenho desempenhado qualquer uma das funções acima referidas, inclusive a de direção / administração nos períodos de ausência da responsável do Arquivo, cargo que desempenhei durante cerca de dois anos, tendo tido à minha responsabilidade não só todas as tarefas inerente ao funcionamento do Arquivo bem como a gestão de recursos humanos e a representação.

### 2.3.2. Descrição de funções

Direção / administração – tendo por base o regulamento do arquivo municipal de VRSA, o arquivo é gerido tanto ao nível da

organização dos recursos disponíveis físicos, materiais e financeiros, como ao nível da gestão dos recursos humanos, assim como de planificar, coordenar e organizar as atividades internas e externas da instituição.

Face ao crescimento acumulado de documentação decorrente das atividades dos diferentes serviços/departamentos desta instituição, é cada vez mais importante proceder-se a avaliações criteriosas de forma a garantir a acessibilidade, preservação, gestão e controle deste Arquivo.

Quando se procede à descrição documental são seguidas as orientações para a descrição arquivística que têm como base as normas da ISAD (G)<sup>18</sup> e da ISAAR (CPF)<sup>19</sup> para facilitar a pesquisa e a troca de informação tanto a nível nacional como internacional.

Extensão cultural - A extensão cultural do Arquivo está equipada com uma generosa área de exposições, onde podemos encontrar uma exposição permanente sobre a pesca e a confeção de conservas, subordinada ao tema “A indústria conserveira em Vila Real de Santo António” no R/C.



Fig. 15: Exposição “A indústria conserveira em Vila Real St.º António”.

<sup>18</sup>ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adaptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de setembro de 1999/Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. – Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, 2002.

<sup>19</sup>ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares e Famílias / Conselho de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. – 2ª ed. – Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, 2004.

No 1.º piso do edifício do Arquivo Histórico Municipal podemos ainda encontrar uma outra sala destinada a atividades culturais como exposições temporárias histórico / documentais próprias, assim como apoio a exposições de outras entidades, ou eventos como conferências, palestras de variadíssimos temas, reuniões, conferências de imprensa, entrega de prémios, lançamento de monografias e todo o tipo de atividades que se coadunem com o meio e o espaço disponível.



Fig. 16: Eventos nas salas do 1.º piso do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Dentro do âmbito das atividades culturais realizam-se ainda visitas guiadas tanto ao Arquivo Histórico como à exposição permanente “*A indústria conserveira em Vila Real de Santo António*”. Estas visitas têm sido destinadas essencialmente às escolas do concelho.



Fig. 17: Visitas guiadas, no Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Sala de leitura - local aberto ao exterior localizado no 2.º piso.

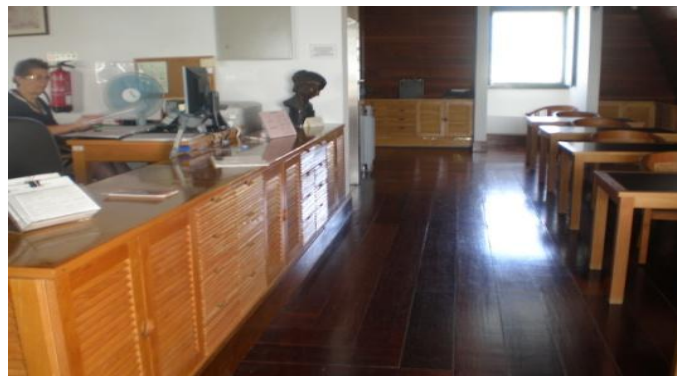


Fig. 18: Sala de leitura, no Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

A sala de leitura dispõe de um inventário<sup>20</sup> através do qual é possível ao utente saber qual a documentação que por ele pode ser consultada, sendo, para tal, obrigatório o preenchimento de uma ficha de requisição de consulta, com os dados pessoais da pessoa que pretende levar a cabo a consulta e com a descrição dos documentos a consultar (este suporte físico contém também a cota de localização da documentação no depósito para ser possível ao funcionário que a for procurar localizá-la facilmente, servindo também como dado estatístico dos serviços prestados). Depois do devido preenchimento da requisição

---

<sup>20</sup> Ver anexo 9.

de consulta da documentação pretendida pelo utente, a funcionária comunica telefonicamente aos colegas da zona técnica qual a cota da documentação que está sendo requerida, e estes no mais curto espaço de tempo possível, far-lhe-ão entrega da documentação solicitada.

 <b>VILAREALSTºANTONIO</b>	<b>ARQUIVO MUNICIPAL</b> <b>REQUISIÇÃO DE</b> <b>CONSULTA</b>	
	N.º Leitor: _____ <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>	
Nome: _____		
Morada: _____		
Cód. Postal: _____ / _____ Localidade: _____ Telefone: _____		
Data Nascimento: 19 ____ / ____ / ____ N.º B.I./ Passaporte: _____		
Profissão: _____		
Documentos Requisitados: _____ Cota: _____		
_____ Cota: _____		
_____ Cota: _____		
Material de Apoio: _____		
Motivo da consulta: _____		
Obs.: _____		
Data: 20 ____ / ____ / ____ Assinatura _____ Funcionário(a) _____		
	Município de Vila Real de Santo António Praça Marquês de Pombal 8900-231 Vila Real de St.º António Tel.: 281 510 000/281 510 260 Fax: 281 510 003	
	www.cm-vrsa.pt	

Fig. 19: Requisição para consulta de documentos na sala de leitura.

Fonte: Anexo 4 do Regulamento do Arquivo Municipal de VRSA, 2004.

Na sala de leitura existe uma pequena biblioteca de apoio aos utentes que disponibiliza obras de referência como por exemplo dicionários, enciclopédias etc., para ajudar o utilizador na sua consulta à documentação, assim como os instrumentos de descrição como os inventários e índices.



Fig. 20: Biblioteca de apoio, do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Só após a consulta a estes meios auxiliares, se torna possível encontrar a indicação da localização da documentação pretendida.

Inserido na sala de leitura também se encontra o espaço internet equipado com três computadores que inicialmente serviam única e exclusivamente de apoio ao investigador que vinha procurar os serviços do arquivo. A partir de 16 de abril de 2007, com o apoio do Programa Operacional Sociedade do Conhecimento da União Europeia, foi criado um ponto de acesso internet no arquivo e este, por conseguinte, passou a poder disponibilizar os seus computadores para serem usados por qualquer utilizador que necessite de aceder à Internet. Existe um controle de tempo de utilização dos computadores, para o caso de estarem utentes à espera de vez, mas como a afluência aos mesmos é mínima regista-se unicamente a hora de chegada e de saída dos utilizadores para fins estatísticos.



Fig. 21: Espaço internet, do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Arquivo - onde será efetuada a gestão arquivística da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Vila Real de Santo António independentemente do seu tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.



Fig. 22: Zona técnica do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Compete ao arquivo fazer a recolha, seleção, avaliação, tratamento, difusão e gestão da documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva, e de outras entidades públicas ou privadas, cujos acervos documentais estejam relacionados com o concelho de Vila Real de Santo António.

Relativamente ao tratamento intelectual são elaborados Instrumentos de descrição: inventários<sup>21</sup>, guias<sup>22</sup>, catálogos<sup>23</sup>, índices<sup>24</sup>. Após a documentação dar entrada no arquivo é colocada em estantes esperando ser limpa e corretamente acondicionada, livre de quaisquer

<sup>21</sup>“ Enumeração descritiva num registo, dos documentos de um fundo pela ordem cronológica da sua aquisição”. In Ivone ALVES, [et al.], *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, p. 60.

<sup>22</sup> “Descreve um ou mais acervos documentais, ao nível do fundo”. *Idem* p. 54.

<sup>23</sup> “Descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou coleção”. *Idem* p. 19.

<sup>24</sup> “Documento que regista, de acordo com uma ordenação preestabelecida, os descritores, designações ou títulos de um documento, acompanhados das correspondentes referências de localização ou cotas”. *Idem* p. 57.

tipo de impurezas ou infestações que possam vir a danificar a documentação que já se encontra convenientemente arquivada.

Utilizando os materiais exigidos na segurança do trabalho, como por exemplo luvas, máscaras, batas e o restante tipo de utensílios indispensáveis à limpeza dos documentos, tais como escovas, pincéis, aspiradores, tira agrafos, etc.



Fig. 23: Exemplo de materiais utilizados no tratamento físico dos documentos.

O documento é visto folha a folha sendo-lhe retiradas as impurezas, o pó e todo o tipo de materiais estranhos à sua natureza, como sejam:

- *Elementos metálicos* (grampos, cliques, taxas) evitando que o documento se degrade por motivo de oxidação;
- *Elementos de papel* (marcadores de páginas, tiras de papel) evitando que o documento se degrade por motivo de acidez.
- *Outros, matérias* como elásticos, cordéis, cordas, etc.

Todo e qualquer procedimento inerente ao serviço de arquivo, realizado neste Arquivo Histórico Municipal vem contemplado no regulamento do arquivo municipal de VRSA.<sup>25</sup>

Na cave do arquivo vamos encontrar o depósito, local onde será conservada de forma adequada a documentação que foi posta à guarda

---

<sup>25</sup> Ver anexo 10.

do arquivo histórico. Tendo sido a mesma depositada no arquivo por incorporação ou doação. A salientar que as incorporações do Arquivo intermédio para o arquivo histórico são feitas passados os prazos legalmente exigido por decreto-lei<sup>26</sup> para se poder proceder à sua conservação definitiva.

O depósito encontra-se equipado por 1124 metros lineares de estantes compactas e postas com efeito caixa forte mas que na realidade não têm essa função. Também existem armários com gavetas horizontais para colocação de documentos de grandes dimensões.



Fig. 24: Estantes compactas e armários com documentação definitiva/histórica.

<sup>26</sup> Portaria n.º 412/2001 D.R. I Série. 90 (2001-04-17) 2243-2260.

## **Capítulo 3 - Projeto de trabalho**

### **3.1. Integração de documentação no arquivo intermédio e no arquivo histórico**

As entidades públicas e privadas têm o direito e o dever de preservar, organizar, defender e valorizar o património arquivístico nacional enquanto fundamento da memória coletiva e individual. Este património deve ser integrado em arquivos históricos para que possam ser utilizados pelos investigadores e pelos cidadãos em geral.

Por integração entende-se a entrada num arquivo na aceção de instituição cultural ou unidade administrativa da documentação de reconhecido interesse histórico e cultural produzida ou recebida por entidades, públicas ou privadas, com o objetivo de a preservar, defender, valorizar e comunicar.

Segundo as orientações para a descrição arquivística, as formas de aquisição ou obtenção da propriedade ou custódia de documentos de arquivo, podem ser de diferentes tipos, tais como:

*Compra é a aquisição de documentos de arquivo mediante o seu pagamento em dinheiro.*

*Dação é a entrega de documentação e/ou conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação em pagamento de dívida.*

*Doação é a aquisição, a título gratuito, de documentos e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica a mudança de propriedade.*

*Depósito é a mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação*

*depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário.*

*Legado é a forma de aquisição de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património de testador, sendo a instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo livre de aceitar ou recusar o legado. Este implica mudança de propriedade.*

*Permuta é a troca de documentos entre duas entidades, com a correspondente mudança de propriedade e/ou custódia.*

*Reintegração é a entrada de documentos deslocados a uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo que legalmente detém a sua custódia.*

*Incorporação é a aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa.*

*Transferência é a mudança de documentos de arquivo de um depósito para outro, com ou sem alteração de custódia<sup>27</sup>.*

A obtenção/aquisição da propriedade ou custódia de documentos de arquivo, doados ou transferidos, no Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António seguem determinados procedimentos até à conclusão do processo.

---

<sup>27</sup> DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS, PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO, *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2<sup>a</sup> v. Lisboa, DGARQ, 2007, p. 78.

### Doação de documentação

Um particular procurou o Arquivo Histórico com a intenção de fazer uma doação de documentos que para ele eram de grande estima pessoal. Tendo em conta que os seus herdeiros não mostraram qualquer interesse em conservá-los e ele quer preservá-los para serem utilizados por quem o pretender. Demos-lhe a indicação de que teria de colocar à apreciação do Sr. Presidente da Câmara a aceitação da doação por meio de carta a ele dirigida, anexando à mesma a relação dos documentos (sua descrição, datação e quantificação). Após a entrada no expediente da carta esta é dirigida ao vereador que detém o pelouro da cultura que por sua vez reencaminha para o Arquivo com o propósito de este elaborar uma proposta de doação da documentação que irá a reunião de câmara, onde se refere que:

- Considerando o Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de janeiro, no seu artigo 64º;
- Considerando a proposta de doação de documentos pertencentes ao senhor...;
- Considerando a importância de que se reveste a salvaguarda e dignificação do património municipal nas suas múltiplas vertentes;
- Considerando o interesse patrimonial dos documentos objeto da proposta de doação em apreço para a preservação da história local;

*Proponho:* que a Câmara Municipal aceite a doação dos documentos mencionados na lista anexa.

Depois da deliberação de Câmara aprovar a proposta, o serviço de notariado envia ao vereador do pelouro da cultura o documento que confirma a aprovação da proposta de doação dos documentos, que por sua vez envia o documento, para o Arquivo Municipal, onde serão elaborados os documentos legais necessários ao processo de doação, que são, nomeadamente:

- O auto de doação onde é referido que o conjunto documental doado ficará sob custódia do Arquivo Municipal e que, a sua utilização será sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

- A guia de remessa, donde consta a relação dos documentos enviados, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental.

O doador irá assinar ambos os documentos assim como o responsável da autarquia. O responsável do arquivo só assina a guia de remessa. Ambos os documentos foram elaborados em duplicado ficando um exemplar para o arquivo e sendo o outro entregue ao doador, contando como prova legal da doação efetuada. Com esta entrega conclui-se todo o processo de doação dos documentos ao Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António<sup>28</sup>.

### Transferência de documentação

Quando o serviço produtor, por expressa vontade do mesmo, solicita a mudança de documentos arquivísticos para o depósito intermédio, com alteração de custódia dos mesmos, a custódia do acervo documental passa para o Arquivo Municipal.

---

<sup>28</sup> Ver anexo 11.



Por norma quando é a primeira vez que o serviço faz este tipo de transferência surgem sempre dúvidas no seu preenchimento, que podem ser tiradas por telefone, ou deslocando-se um técnico junto do serviço produtor para exemplificar, tendo a documentação a transferir como exemplo. É também explicado como devem acondicionar os documentos, de preferência em caixas de cartão bem identificadas. Posteriormente o arquivo envia a guia provisória via e-mail, só após a receção da mesma, é que vai agendar a data em que será feita a transferência, tanto com o serviço que irá fazer o transporte como com o serviço que transfere. A data é prevista de forma a ser possível a presença de um dos elementos do serviço produtor e de outro do arquivo, isto no sentido de prevenir algum extravio da documentação e não restarem dúvidas de que esta foi efetivamente transferida para a guarda e responsabilidade do serviço de arquivo. Já no arquivo intermédio a documentação recebida é confirmada, com base na guia de transferência impressa em papel, que vem junto à documentação. É colocada nas estantes respeitando a ordem numérica atribuída pelo serviço produtor. Na coluna da guia onde faz referência à “cota” escreve-se a designação dada ao local onde foram depositados os documentos, exemplo: SOLIVA E – 07 (SOLIVA é o nome do local onde se encontra arquivada a documentação de arquivo intermédio e “E” é a abreviatura de estante, que no exemplo consideramos ser a número 7).



Fig. 26: Estantes numeradas no arquivo intermédio.

Só no ano passado foi possível aplicar este procedimento de referenciar à “cota”, quando finalmente a responsável do arquivo se decidiu identificar as estantes com números, para conseguirmos mais facilmente localizar a documentação que lá estava guardada. Até então era encontrada de memória e só quem lá a colocava é que a conseguia recuperar. No caso era quase sempre a mesma técnica e, quando esta estava ausente do serviço, era contactada para indicar qual a estante onde se poderia encontrar a documentação procurada. O que se tornava inoperante pois quando existe uma boa gestão da informação está deve promover os meios de recuperação de informação necessários, de forma a permitir um acesso eficaz por parte de qualquer técnico do arquivo.

Depois de verificada a guia fazem-se as alterações que se considerem necessárias à mesma. Esta é impressa em triplicado como guia de remessa definitiva, as três serão assinadas e rubricadas pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do arquivo e pelo responsável da autarquia ficando um exemplar para cada uma das partes e outro irá servir como instrumento de pesquisa no arquivo. Também é elaborado um auto de entrega (feito em duplicado, assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do arquivo). Ambos os documentos, guia de remessa e auto de entrega, servem como comprovativos da transferência realizada e para fins legais do ato realizado<sup>29</sup>.

As transferências até ao momento têm sido efetuadas sem haver uma prévia calendarização, pois a sua frequência ainda não justificou esse controlo. Por outro lado, há ainda a agravante do espaço disponível já ser praticamente nulo.

### **3.2. Requisições internas de documentação**

Qualquer serviço da Câmara Municipal pode solicitar ao Arquivo Municipal a consulta ou empréstimo de documentação administrativa

---

<sup>29</sup> Ver anexo 12.

que se encontre à guarda deste, mas só é permitido fazê-lo mediante o preenchimento de uma requisição assinada pelo responsável do mesmo.


	<b>ARQUIVO MUNICIPAL</b> <b>REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS</b> <b>- INTERNA -</b>	
VILAREALSTºANTONIO		
Serviço requisitante _____		
Funcionária /o _____		
Data de requisição ____/____/____ Data de recepção no Arquivo ____/____/____		
Documentação solicitada _____		
_____		
_____		
A/ O requisitante	A responsável do Arquivo	
Saída autorizada/ consulta efetuada em ____/____/____ por _____		
Devolução ao Arquivo em ____/____/____ recebido por _____		
Série _____ N.º de proc. ou cota _____ Fotocópias <input type="checkbox"/>		
<b>UM DOCUMENTO OU PROCESSO POR REQUISIÇÃO.</b> <b>ESTA REQUISIÇÃO DEVE ACOMPANHAR SEMPRE A RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO.</b> <b>NÃO AGRAFAR OU COLAR A REQUISIÇÃO À DOCUMENTAÇÃO.</b>		
✂ -----		

Fig. 27: Requisição interna de documentos.

Fonte: Anexo 3 do Regulamento do Arquivo Municipal de VRSA, 2004.

O procedimento para requisitar documentação ao Arquivo nem sempre foi o mesmo. Quando não existia arquivista na instituição, pode dizer-se que quando algum serviço pretendia consultar documentação fazia-o de forma desregrada porque, embora houvesse um funcionário afeto ao arquivo, qualquer funcionário entrava no serviço e tentava ele próprio encontrar a documentação. Quando a encontrava, se é que chegava a encontrá-la, simplesmente levava-a. Por vezes deixava no lugar da mesma um papel com a anotação do que acabava de retirar (chamado na gíria folha fantasma), não havia porém garantia de que a documentação voltasse a ser colocada no lugar de onde havia sido

retirada, o que podia implicar o possível extravio da mesma. Não existia um controlo efetivo na requisição e devolução da documentação, o que só viria a acontecer quando a técnica superior de arquivo tomou conhecimento da situação. Desde então consegue-se localizar a todo o momento em que local podemos encontrar um documento ou quem o requisitou.

Hoje em dia a satisfação de pedidos de documentação é feita do seguinte modo:

- Após a chegada ao arquivo da requisição emitida em duplicado (através do correio interno), onde vem designada a documentação pretendida (enviada previamente via e-mail, para permitir uma maior rapidez na satisfação do pedido), é efetuado o registo, colocada a data de entrada da requisição e, quando a documentação está pronta a ser enviada, regista-se a data de saída e é assinada pela funcionária que se responsabilizou pelo seu envio. Uma das requisições vai anexada ao documento e, quando este for devolvido, esta deverá também vir junto, a outra é arquivada num dossier (a requisição identifica o serviço e o nome do funcionário requisitante; a descrição da documentação a requisitar, a data de saída e de devolução da mesma e a assinatura do funcionário requisitante e do responsável pelo arquivo).

No caso particular de consulta de documentação que se encontre em arquivo histórico ou definitivo, que já conste do inventário disponível ao público em geral, esta não pode sair do edifício, como exemplo temos as atas das sessões de câmara ou a correspondência expedida, cuja consulta é normalmente a mais requisitada pelos serviços internos da câmara. Neste caso, consoante o pedido, ou vem o funcionário do serviço consultar a documentação pessoalmente ao Arquivo, ou são os funcionários do arquivo que consultam e enviam cópias ou digitalizações do que por eles for pretendido. Sempre mediante o preenchimento da requisição que, para além de documento de controlo e prova da saída e da devolução da documentação à guarda do arquivo, serve também como dado estatístico do serviço prestado pelo arquivo.

O maior volume de requisições feitas ao arquivo vem do departamento de gestão urbanística, com os pedidos de processos de obras particulares.

Aquando da devolução dos documentos, estes chegam ao Arquivo por meio do correio interno. Quando entregues ao arquivo verifica-se em que condições são devolvidos, e normalmente é necessário proceder-se à substituição de capilhas ou capas, dobrar folhas de plantas pelas dobras iniciais, endireitar as restante folhas dobradas, geralmente nas quinas, assim como retirar agrafos, clips ou elásticos que tenham sido colocados de novo. Quando o documento está paginado verifica-se se nele constam todas as páginas. Em conclusão, o documento tem de ser devidamente acondicionado para poder ser novamente colocado no seu lugar junto aos outros, sem levar consigo quaisquer tipos de metais que possam danificar o papel, ou infestações que possam prejudicar toda a outra documentação, por forma a permitir que, quando for novamente requisitado, esteja em condições de ser consultado.

À requisição anexa ao documento, depois de devolvido ao arquivo, é registada a data de devolução, assinada pelo funcionário que verificou a devolução e novamente remetida ao serviço requisitante, servindo como comprovativo da devolução efetuada, para que, em caso de extravio ou de dúvida onde se encontre o documento, o serviço requisitante detenha uma prova em como efetivamente devolveu o documento ao arquivo e este o recebeu.

Todo este procedimento é registado numa base de dados em Access, para um maior controlo e eficácia no que diz respeito à documentação requisitada e devolvida ao Arquivo. Esta base de dados em ambiente informático é utilizada como sistema de recuperação, permitindo, igualmente, o cruzamento de vários dados em simultâneo<sup>30</sup>. Convém salientar que o referido programa possibilita pesquisas através do n.º de requisição, n.º de processo e do nome do serviço requisitante.

Para além do registo informático, as requisições em suporte papel são arquivadas, servindo de base legal, pois estão assinadas por ambas

---

<sup>30</sup> Ver anexo 13.

as partes (arquivo, e serviço requisitante). Sempre que há uma devolução procura-se, na base de dados, o seu registo e a seguir regista-se a devolução segundo os dados da requisição, que vem a acompanhar o documento. Em seguida procura-se o mesmo, segundo o número de registo, no dossier e quando encontrado, escreve-se tanto na requisição que se encontra no Arquivo, como na requisição que irá ser devolvida ao serviço, a data da devolução e o nome do funcionário.

### **3.3. Eliminação**

Ainda que pudesse resultar contraditória a afirmação de eliminar para conservar, o certo é que é a partir dos critérios de conservação que se considera a eliminação<sup>31</sup>.

Não há muitos anos a conservação era a principal missão do Arquivo ainda que a sua atuação não fosse além do armazenamento, sem possibilidade de acesso, porque não existia organização e descrição, o que não fazia sentido. A conservação visa o bom funcionamento do serviço e para a tornar rentável é necessário preservar o que realmente pode ser usado.

O volume documental de hoje é consequência da complexa gestão das instituições, incrementado, na maior parte de vezes desnecessariamente, pela multiplicação reprográfica.

Conservar tudo o que se produz sabendo que a maior parte é desnecessária é despropositado.

Junto ao volume de material existe a duplicação de informação originada por diferentes vias, que geram repetições dispensáveis.

A eliminação surge, por conseguinte, quando o volume documental e a duplicação informativa são desnecessários.

---

<sup>31</sup> Destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor arquivístico e/ou histórico que justificasse a sua conservação permanente. NP: Norma Portuguesa 4041: 2005, *Informação e Documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos*. Lisboa: IPQ; CT7, p. 89.

Não se elimina como se fazia, por falta de espaço, pois isso leva à eliminação irresponsável de unidades documentais, só para libertar lugar para outras mais recentes.

Surge a eliminação responsável, que consiste na operação pela qual se selecionam os documentos a fim de que só aqueles que reúnem as melhores condições de testemunho e informação passem aos arquivos históricos, para a sua conservação definitiva.

Pouco a pouco as coisas começam a mudar. Progressivamente as administrações vão decidindo racionalizar os custos de aluguer e utilização de espaços para depósitos, apercebendo-se da importância crucial que a gestão da documentação tem para a sua instituição, por forma a depurar e estabilizar a sua massa documental, estabelecendo critérios de conservação, de acesso e de consulta dos documentos.

Hoje em dia quando se pensa em eliminar documentação, pensa-se também na avaliação e seleção da documentação tendo por base a guia de remessa das transferências de documentos para o arquivo, e a portaria 412/2001 de 17 de abril, de onde consta a tabela de seleção, como suporte legal para a seleção e avaliação;

*Determinação do valor arquivístico e/ou histórico dos documentos de um arquivo, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente num arquivo definitivo ou eliminação após o respetivo prazo de conservação.*

Com a eliminação,

*Destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor arquivístico ou histórico que justificasse a sua conservação permanente. Pode ser feita por corte, trituração, incineração e maceração<sup>32</sup>*

---

<sup>32</sup> Ivone Alves, [et al.], *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, pp. 12 e 88.

pretende-se a redução da documentação produzida, no sentido da salvaguarda dos atos administrativos, bem como das informações neles contidas, com vista à preservação da memória institucional.

A racionalização dos procedimentos na gestão de documentos possibilita o acesso à informação e a tomada de decisões com um maior grau de qualidade, planeamento e controlo, exigências cada vez mais prementes na eficácia e eficiência dos atos administrativos.

Acresce ainda as constantes requisições ao acesso à informação, transparência e qualidade nos serviços públicos, que só poderão ser asseguradas com arquivos organizados e informações consistentes e fidedignas.

### Levantamento, descrição e análise da documentação

No arquivo intermédio da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António existem tanto massas documentais completamente desorganizadas, como massas documentais que estão minimamente organizadas intelectualmente. Nesta situação o procedimento a seguir deverá ser iniciado pela identificação, análise e descrição de cada uma das séries / sub-séries documentais existentes. Sendo que o instrumento mais adequado para o registo dos elementos descritivos é a folha de recolha de dados de série (modelo *IAN/TT-F-08*). No entanto, previamente ao seu preenchimento individualizado por série, deve ser analisada uma amostra de unidades de instalação para definir com maior rigor os dados e elementos que a caracterizam, necessários à descrição arquivística e funcional a que a folha de recolha de dados (FRD) se reporta.

No caso das massas documentais desconhecidas, e sem instrumentos de descrição documental e recuperação da informação, a etapa do processo de avaliação terá necessariamente de ser realizada, não ao nível das séries / sub-séries dos documentos, cuja existência se desconhece, mas ao nível das unidades de instalação. Nesta situação o

instrumento de trabalho mais adequado será a folha de recolha de dados de unidade de instalação (modelo *IAN/TT-F-09*). O registo dos elementos considerados nesta folha para descrição dos documentos por unidade de instalação deve ser prévio ao preenchimento da FRD de série.

A utilização da FRD de unidade de instalação permite, face a um arquivo intelectualmente desorganizado e fisicamente disperso, a compreensão dos critérios utilizados na constituição das séries, e a sua definição através do reagrupamento dos conjuntos que correspondem ao exercício de uma mesma função / atividade.

Independentemente do recurso a qualquer um dos procedimentos apresentados, ou da utilização dos dois em simultâneo no mesmo processo de avaliação, deverão ser sempre consideradas as entrevistas a todos os responsáveis dos serviços ou das unidades orgânicas que pressupomos estarem implicadas na produção documental, questionando-se a estrutura e composição do organismo, bem como as funções e atividades exercidas efetivamente pelos serviços.

Linha de trabalho a seguir:

- 1- Levantamento do volume documental (metros lineares)
- 2- Identificação da forma como está organizada a documentação ou a não existência de organização
- 3- Identificação das condições físicas e acondicionamento da documentação
- 4- Identificação do estado de conservação dos documentos
- 5- Recorrer a entrevista junto dos diferentes serviços/ secções ou departamentos para a:
  - Identificação da seção ou serviço produtor da documentação
  - Enquadramento orgânico-funcional à data da produção documental
  - Tentativa de levantamento de secções, sub-secções, séries e sub-séries
- 6- Elaboração da proposta final.

O Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António para simplificar e otimizar os recursos existentes optou por recorrer às guias de remessa das transferências, já com a descrição da documentação transferida para o Arquivo à qual foram acrescentadas duas colunas, uma para designar o número de referência da tabela de seleção, segundo consta da portaria 412/2001 de 17 de abril, e outra para designar o destino final (conservação ou eliminação do documento)<sup>33</sup>.

Exemplificando, temos a guia de remessa de documentos da secção de tesouraria efetuada a 24 de abril de 2007 e a guia de remessa de documentos da secção de aprovisionamento efetuada a 10 de novembro de 2005. Ambas detendo séries<sup>34</sup> já confirmadas e identificadas aquando da transferência, também estavam devidamente arrumadas, em estantes o que tornava mais fácil a sua avaliação e seleção. Assim sendo partimos para a identificação das séries na portaria para designar qual o seu destino final. Mas aí surgiram certas dúvidas, pois alguns dos documentos não correspondiam a nenhuma das séries que a portaria descreve. Então contactou-se por telefone os serviços produtores da documentação e descreveram-se as dificuldades, solicitando ajuda. Disponibilizaram-se de imediato a receber-nos. Em diferentes períodos fomos junto de cada um deles levando connosco a documentação sobre a qual, tínhamos dúvidas quanto à classificação e a portaria 412/2001 de 17 de abril. Depois de uma curta avaliação da documentação que lhes mostrávamos, indicavam-nos qual a série a que pertenciam os documentos, acrescentando que a designação tinha alterado, mas o conteúdo correspondia à série que nos indicavam. Sempre que surgem dúvidas na avaliação da documentação deve-se recorrer ao serviço produtor da mesma, para compreender qual foi a

---

<sup>33</sup> Ver anexo 14.

<sup>34</sup> “Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação” In Ivone Alves, [et al.], *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993, p. 90.

finalidade da produção da documentação em questão e, assim, poder-se avaliar corretamente.

Como ainda não se conhece a data de quando se procederá ao auto de eliminação<sup>35</sup>, a documentação assinalada como sendo para eliminar, ao invés de ser retirada da estante onde se encontra junto à documentação que aguarda atingir os prazos legais de conservação, foram colocadas nas lombadas dos documentos etiquetas com símbolos bem visíveis a vermelho de: E-Eliminação e C-Conservação. Estes símbolos irão permitir diferenciar a documentação mais facilmente.



Fig. 28: Símbolo que distinguem os documentos a eliminar e a conservar.

Foram dirigidas informações aos serviços cuja documentação foi alvo de avaliação, no caso à tesouraria e ao aprovisionamento, a informar qual a documentação que o arquivo propunha para eliminação e a pedir-lhes o seu parecer, para poder proceder-se à eliminação da mesma. Anexo à informação seguiu a listagem segundo a guia de remessa dos documentos transferidos para o arquivo, com a designação dos documentos a eliminar e uma cópia da portaria 412/2001 de 17 de abril<sup>36</sup>.

Contactou-se também os serviços de resíduos sólidos, para questionar qual seria, em termos ambientais, o método mais

<sup>35</sup> Ver anexo 15.

<sup>36</sup> Ver anexo 16.

aconselhável para a eliminação de documentos, e como é que estes deveriam ir acondicionados. Responderam que a reciclagem seria o método mais apropriado, podendo ser por trituração ou maceração. Outra das formas de inutilização do papel usada por algumas câmaras é a incineração, mas a Câmara de Vila Real de Santo António prefere a reciclagem. Quanto ao acondicionamento deve ser feito em maços de papel atados com corda, aos quais já foram retirados todo o tipo de ferragens como cliques agrafos argolas, etc. Colocou-se também a questão do transporte. Este seria feito por meios próprios da Câmara, tendo sempre em conta que o veículo deve ser de caixa fechada para prevenir situações de chuva, vento (intempérie). Já no local onde o papel irá ser reciclado (no caso particular, na “ALGAR”, em São João da Venda - Faro), e antes de se triturarem e fazerem fardos do papel, o camião é pesado com o carregamento e deduzidos os quilos de papel, para assim se obter a quantidade exata que irá ser triturada. Após a pesagem, regista-se o peso do papel no documento comprovativo da eliminação, que posteriormente é entregue ao Arquivo pela entidade que o efetuou (ALGAR).

Devido ao crescente volume de documentação que é produzida na Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, e ao facto de só ter existido um único auto de eliminação em 2001, o depósito do arquivo intermédio já não comporta mais documentação. Daí a grande necessidade de proceder-se o mais rapidamente possível a um auto de eliminação, aumentar o espaço das instalações, ou fazer a mudança para um local com melhores condições que as existentes, o mais próximo possível do arquivo histórico.

## **Capítulo 4 – Tecnologias da informação na instituição**

#### 4.1. Software de tratamento documental

A crescente produção de informação obrigou e obriga as instituições a procurarem novas soluções para administrar o grande volume documental acumulado. Neste sentido, além da arquivística e da teoria das três idades<sup>37</sup>, que norteia, surgiu o conceito de gestão de documentos.

Segundo conceitos arquivísticos, considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fase corrente e intermédia, visando a sua eliminação ou conservação definitiva.

Alguns objetivos de gestão de documentos são: assegurar a produção, administração, manutenção e destino final dos documentos; garantir a acessibilidade da informação quando e onde seja necessária, e avaliar a documentação de acordo com seus valores, estabelecendo o destino da mesma segundo a tabela de seleção.

Sob essa ótica, destacam-se três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e o destino. As tecnologias da informação procuram oferecer soluções através de software cada vez mais desenvolvido, para colmatar as necessidades da gestão de documentos, procurando abranger o maior número possível de funcionalidades, de forma a proporcionarem às instituições ferramentas que além de económicas e eficazes, facilitem a gestão e o acesso à informação, de forma simples e unificada.

Não fugindo a este imperativo dos nossos dias, a Câmara de Vila Real de Santo António adquiriu o sistema de gestão documental e-doclink que, desde o ano de 2007, tem vindo a ser utilizado pela instituição<sup>38</sup>. O sistema de gestão documental criou mecanismos adequados para tratar os documentos e processos administrativos

---

<sup>37</sup> A teoria das três idades é baseada no ciclo vital dos documentos, segundo o qual, os mesmos passam por três fases: corrente, intermediária e permanente. Fonte: Antónia Heredia Herrera, *Arquivística General Teoria y Prática*, Sevilha, Diputación Provincial de Sevilla, 1993, pp. 171-176.

<sup>38</sup> A aplicação e-doclink foi desenvolvida pela Link Consulting SA. [www.link.pt](http://www.link.pt)

recebidos e emitidos pela instituição, efetua o seu acompanhamento e gere, em tempo real, a organização no seu todo. Regra geral este sistema mostrou ser, realmente, uma mais-valia na gestão da documentação, porém ao nível das necessidades específicas da área de arquivo não têm sido exploradas as suas potencialidades. Nem na utilização do sistema em si, nem na obtenção de módulos que possam ser adaptados às necessidades de funcionalidade do arquivo. Referimo-nos a um sistema integrado para gestão de bases de dados que permita a gestão das mesmas de um modo normalizado, baseado em critérios já estabelecidos.

Consideramos que existem vários motivos para esta situação: como fatores financeiros/económicos, carência de recursos humanos especializados ou, talvez, pouca pressão do responsável pelo funcionamento do arquivo junto dos superiores hierárquicos.

O facto é que, passados sete anos após a implantação do sistema documental na instituição, o máximo que o sector de arquivo conseguiu a nível de evolução no sistema de software informático aplicado à arquivística, foram as bases de dados elaboradas em programas de Access já existentes.

#### **4.2. Métodos de preservação tecnológica**

As novas tecnologias da informação trouxeram grandes desafios para os arquivos, especialmente a utilização dos computadores, que agilizou o processo de produção de documentos e tornou mais dinâmicos o acesso e o uso dos mesmos, mas também mais complexa a sua gestão se não for pautada por critérios bem definidos. Por outro lado, intensificou-se a reprodução e a produção indevida de documentos e o armazenamento e a preservação tornaram-se preocupações constantes.

O surgimento dos documentos digitais implica da parte dos arquivistas a aquisição de novas competências, no que diz respeito à

utilização das ferramentas e dos suportes de acesso a informação digital.

No sentido de garantir a perenidade e a acessibilidade à informação digital surge o conceito de *preservação digital* que se traduz no conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo-prazo à informação e restante património cultural existente em formato digital.

A informação que denominamos como digital tanto pode ser informação nascida num contexto tecnológico digital (objetos nado-digitais), como informação digital obtida a partir de suportes analógicos (objetos digitalizados).

Embora um recurso digital possa ser copiado inúmeras vezes sem perder qualidade, depende de um sistema intermediário (software/hardware) para que se possa aceder ao seu conteúdo intelectual. Esta dependência torna assim essa informação vulnerável pois a obsolescência tecnológica é cada vez mais rápida, sendo a preservação digital posta em risco a partir dos cinco anos de “auto-preservação” dos objetos digitais.

Para além da complexidade de um recurso digital, este pode ser facilmente modificado e por isso é necessário que se adotem estratégias concertadas de preservação digital que garantam a integridade, fiabilidade e autenticidade do seu conteúdo intelectual e que passam também por aspetos tão cruciais como o contexto de produção e de manutenção do recurso digital, tais como:

*Refreshamento – consiste na transferência de informação de um suporte físico de armazenamento para outro mais atual antes que o primeiro se deteriore ou se torne irremediavelmente obsoleto.*

*Emulação – as estratégias de emulação baseiam-se essencialmente na utilização de um software, designado emulador, capaz de reproduzir o comportamento de uma plataforma de hardware e ou/ software, numa outra que à partida seria incompatível.*

*Migração – tem como objetivo manter os objetos digitais compatíveis com tecnologias atuais de modo a que um utilizador comum seja capaz de os interpretar sem necessidade de recorrer a artefactos menos convencionais, como por exemplo, emuladores.*

*Encapsulamento – Preservar, juntamente com o objeto digital a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores. Esta informação poderá consistir, por exemplo numa descrição formal e detalhada do objeto preservado<sup>39</sup>.*

São algumas das estratégias a adotar mas ponderando diversos fatores, como por exemplo as características da coleção, a satisfação da comunidade de interesse ou os custos associados ao processo de preservação. Sendo que a tendência atual vai no sentido de combinar um conjunto de técnicas. Mas o certo é que para garantir a acessibilidade à informação ao longo do tempo torna-se indispensável a criação de arquivos digitais. Estes além de servirem de repositórios desses recursos digitais assumem a sua gestão e devem ter como base da sua implementação instrumentos normativos e orientadores, como é o caso do modelo de referência OAIS (*Open Archival Information System*)<sup>40</sup> e do InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*)<sup>41</sup>, onde são definidos os componentes funcionais básicos presentes num sistema de arquivo. Mais importante ainda que assegurem a autenticidade desses recursos através de meta-informação de preservação isto é a informação utilizada para descrever um determinado objeto ou recurso. Reúne junto do

---

<sup>39</sup> Miguel Ferreira, *Introdução à Preservação Digital - Conceitos, estratégias e atuais consensos*, Guimarães, Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006, pp. 33 e 36.

<sup>40</sup> Modelo conceptual que visa identificar os componentes funcionais que deverão fazer parte de um sistema de informação dicado à preservação digital, é um modelo para repositório de metadados de preservação publicado pelo Consultive Committee for Space Data Systems em 2003.

<sup>41</sup> Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos, sediado na Universidade de British Columbia, no Canadá, e coordenado pela pesquisadora Luciana Durati. O Projeto busca desenvolver conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais, foi dividido em três etapas: InterPARES 1 (1999-2001); InterPARES 2 (2002-2006) e InterPARES 3 (2007-2012).

material custodiado, informação detalhada sobre a sua proveniência, autenticidade e preservação, ambiente tecnológico e condicionantes legais. Descreve a história custodial dos materiais, o caminho percorrido por este desde a sua criação até à sua incorporação no repositório e descreve detalhadamente todo o tipo de atividades desenvolvidas no interior do repositório.

Neste âmbito já se assiste a uma crescente preocupação por parte de algumas instituições, como é o caso da DGARQ para a questão da preservação a longo prazo de informação produzida informaticamente nas instituições públicas<sup>42</sup>.

No que se refere ao Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António, e apesar de algumas tentativas na implementação de um software de gestão documental, não existe ainda uma preocupação sustentada e permanente com a preservação digital da informação. Esta gestão seria particularmente importante para grande parte da informação definitiva.

A preservação digital é uma questão crucial para que o tratamento da informação não seja descurado, ao ponto de, no futuro, não se conseguir aceder à informação produzida através dos meios informáticos.

---

<sup>42</sup><http://dgargq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/preservacao-digital/>

## **Capítulo 5 - Controle e monitorização de pragas**

## 5.1. Agentes biológicos

Os documentos em papel são muito delicados e fáceis de sofrer alterações, pelo que requerem uma adequada conservação no que diz respeito aos agentes biológicos (fungos e insetos).

Os fungos, vulgarmente chamados bolores, segregam pigmentos que se difundem no papel, deixando manchas de diferentes cores mais ou menos intensas.

De entre os insetos normalmente encontrados no Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António destacam-se as formigas, mosquitos, moscas, aranhas, insetos pouco prejudiciais mas, por vezes também detetamos outros insetos como:

- O “peixe-prata” (ordem dos Tisanuros, família dos Lepisma saccharina), cuja preferência alimentar vai para as colas, animal e vegetal,

- As térmitas – (da ordem isópteros) que se alimentam, de papel, madeira, etc.;

- As baratas (da ordem dictiópteros) que habitam zonas escuras, húmidas e quentes e que atacam principalmente as encadernações,

- Roedores mamíferos – os mamíferos que maiores danos acusam nos arquivos e bibliotecas são os ratos. Embora estes animais não se alimentem de celulose, usam-na na elaboração dos seus ninhos,

- O piolho do livro; as térmitas (xilófagos, etc.).

Para prevenir os ataques biológicos, (a maioria de carácter irreversível) efetuam-se limpezas periódicas em profundidade, assim como revisões aos acervos para localizar possíveis focos de problemas.

De entre os agentes biológicos que mais afetam, o papel temos:

- Os roedores que causam problemas graves, facilmente reconhecíveis pelos dejetos abundantes, marcas de mordidas e hábitos.

O rato doméstico – no interior dos edifícios estão geralmente associados à acessibilidade a alimentos humanos, sistemas deficientes de recolha de lixo e de saneamento básico. Se os ratos pudessem permanecer em áreas não frequentadas, e com acesso a alimentos, então desenvolver-se-iam rapidamente, e com eles os problemas, uma vez que para fazerem os ninhos recorrem a papéis e têxteis.

- As aves (pássaros, morcegos, etc.) que pousem e nidifiquem constituem uma fonte potencial de problemas. Os pombos constituem a praga mais comum em áreas urbanas quando se abrigam e nidificam em edifícios.

Qualquer espécie de ave pode causar problemas muito sérios quando se abrigam e depositam excrementos em locais específicos.

Por vezes na sala de leitura, situada no último piso do edifício do Arquivo Histórico Municipal, encontramos pássaros a esvoaçar, que entraram passando pelo forro do teto. Causando-nos o problema, de os retirar de lá, bem como o de encontrar e remover os excrementos por eles, depositados.

Ambos (roedores e aves) também provocam sujidade e danos por causa dos excrementos e urina. Devemos prevenir não colocando os documentos em lugares onde estes animais possam ter acesso como caves ou sótãos.

Existem muitas espécies de insetos, com hábitos e preferências alimentares muito variadas. Atacam e destroem a madeira, têxteis, a celulose do papel, alguns adesivos, determinadas tintas ou pigmentos. Pode-se detetar a sua presença porque formam galerias no papel. A larva provoca a maioria dos danos, alimentam-se e crescem durante todo o ano.

Muitos insetos encontrados no Arquivo nada têm a ver com pragas, tratando-se muito simplesmente de insetos que entraram acidentalmente na instituição

Não obstante, depois de mortos, moscas, vespas e mosquitos não apresentem nenhum perigo para as coleções, podem no entanto constituir apreciável fonte de alimento para as verdadeiras pragas, como os escaravelhos da espécie *Anthrenus* (carpet beetles).

Tentamos prevenir, evitando colocar os documentos em locais húmidos, escuros e com acumulação de pó, assim como em estantes de madeira contaminada por xilófagos, pois estes também agridem o papel. Não colocamos os documentos com ataques ativos junto de documentos sãos. Asseguramos uma correta ventilação e efetuamos limpezas periódicas.

### **5.1.1. Condições ambientais, temperatura, humidade e alimentação**

Todos os insetos necessitam de alimento para crescer e completar o seu desenvolvimento. Cada espécie adquire hábitos alimentares diferentes.

Com alimentação abundante, condições de temperatura e humidade relativa ótimas e pouca perturbação, algumas espécies podem completar o seu desenvolvimento em apenas 6 semanas, desde o ovo à idade adulta, com fêmeas prontas para a reprodução.

Se acrescentarmos a tudo isto a numerosa prole saída dos ovos de uma única fêmea, podemos deparar-nos com uma situação de grande aumento populacional.

Os insetos precisam de água, e algumas espécies requerem elevados teores de humidade do ar, outras obtêm água a partir dos elementos sólidos que ingerem.

Torna-se impossível elaborar regras gerais sobre as necessidades dos insetos relativamente à humidade.

Embora os insetos não consigam regular a temperatura do corpo, o desenvolvimento e a reprodução processam-se mais rapidamente com temperaturas elevadas e abrandam à medida que estas descem, podendo até cessar completamente com temperaturas baixas.

Os insetos reproduzem-se e desenvolvem-se rapidamente com temperaturas superiores 25C°, lentamente, com temperaturas entre os 15 e 20C° e não se reproduzem nem se desenvolvem com temperaturas inferiores 10C°.

Para mantermos as condições ambientais apropriadas à conservação da documentação tendo em conta, tanto os fatores biológicos como os fatores ambientais, devemos controlar os valores da temperatura e da humidade relativa no Arquivo. Os registos devem enquadrar-se dentro dos valores recomendados, isto é, com variações entre um mínimo de 19C° e um máximo de 20C° para a temperatura, assim como um mínimo de 45% e um máximo de 55% para a humidade relativa. Mas sobretudo é preciso levar em conta as variações drásticas de temperaturas e humidade, pois elas são a causa principal de degradação documental<sup>43</sup>.

Conseguimos facilmente controlar os valores da temperatura mantendo ligados os aparelhos de ar condicionado, porém a humidade relativa já requiere um pouco mais de atenção pois, como estamos situados numa zona bastante húmida, temos de recorrer à utilização de vários desumidificadores colocados estrategicamente em diferentes pontos do depósito do Arquivo, assim como a termohigrómetros onde consultamos os valores de temperatura e humidade relativa.

---

<sup>43</sup> David Pinniger, *Peste Management in Museums, Archives and Historic Houses*, London, Archetype Publications, 2001, pp. 56 e 57.



Fig. 29: Aparelho de ar condicionado, do depósito do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.



Fig. 30: Desumidificador do depósito do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.



Fig. 31: Termohigrómetro do depósito do Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Diariamente pela manhã e ao fim do dia são registados os valores consultados nos termohigrómetro. Este registo é efetuado numa tabela elaborada manualmente<sup>44</sup>, e ao fim do mês os dados são passados para uma folha de cálculo em *Excel*<sup>45</sup>, a partir da qual são elaborados gráficos onde estão registadas as variações que ocorreram, e que nos vão permitir saber se as condições ambientais proporcionadas pelos equipamentos de ar condicionado e pelos desumidificadores são as

<sup>44</sup> Ver anexo 17.

<sup>45</sup> Ver anexo 18.

recomendadas ou se é necessário atuar de modo a proporcionar à documentação o ambiente adequado à sua boa conservação<sup>46</sup>.

## **5.2. Controle integrado de pragas**

O controle integrado de pragas é uma expressão utilizada para descrever o desenvolvimento de novos métodos de controlo de pragas em frutas e cereais que não dependiam do constante recurso a pesticidas.

Este controle foi adaptado inicialmente pelos museus e posteriormente pelos arquivos. Um programa de controle integrado de pragas bem elaborado e bem aplicado poderá evitar a ocorrência de problemas e crises. Assim, pode permitir a gestão mais racional e mais eficaz de recursos humanos e financeiros limitados. Para desenvolver uma estratégia adequada, é importante compreender e reconhecer as etapas chave para o êxito do controle de pragas, devemos,

- Impedir o desenvolvimento de pragas,
- Capacidade de reconhecer pragas – os tipos principais e os danos que provocam,
- Avaliar o problema – inspecionando e instalando armadilhas,
- Resolver problemas de pragas – melhorando o meio ambiente e aplicando tratamentos adequados,
- Rever os processos de controle integrado de pragas periodicamente – adaptando-os, sempre que necessário, para melhorar a estratégia,
- Evitar pragas – mantendo-as afastadas;

---

<sup>46</sup> Ver anexo 19.

A melhor maneira de evitarmos a instalação de pragas é compreender aquilo que as atrai, para as podermos manter afastadas, evitando danos. Alguns dos métodos simples que utilizamos para reduzir a entrada de pragas no edifício passa por,

- Vedar as janelas e portas;
- Não haver alimentos, abrigo, calor, água ou humidade.

Relativamente aos alimentos e abrigo - Os insetos são seres de pequenas dimensões, alimentam-se em áreas reduzidas, que por vezes não são óbvias. Por isso, a limpeza constitui a parte mais importante de qualquer programa no controle integrado de pragas.

Divisões não utilizadas ou depósitos são muitas vezes negligenciados, e a sujidade e os detritos que se vão acumulando constituem um abrigo ideal para os insetos.

A higiene, tal como a gestão correta das áreas da restauração, são sempre fatores determinantes na prevenção de pragas.

Quanto ao calor – As temperaturas de 20C°, ou superiores são ideais para a reprodução de insetos - Pelo que devemos manter temperaturas frescas. Como não é possível reduzir a temperatura nas áreas destinadas ao público, os depósitos devem manter-se tão frios quanto possível.

A luz direta do sol pode provocar pontos de calor localizados, mesmo em áreas frescas como na zona técnica existente no Arquivo Histórico Municipal, onde detemos estantes com documentos por tratar, não esquecendo, as temperaturas instáveis que podem dar origem a fenómenos de condensação.

A água ou humidade - Os níveis de humidade relativa devem ser controlados, pois alguns insetos conseguem sobreviver com baixos níveis de humidade, mas muitas espécies desenvolvem-se rapidamente se esse nível aumentar.

### **5.3. Detecção de insetos e monitorização**

Devemos avaliar o problema e, antes de agir, é conveniente elaborar uma lista de controlo para determinar as prioridades:

1. Encontram-se vestígios de insetos, roedores ou aves?
2. Em caso afirmativo, de que espécies?
3. Vivos ou mortos?
4. Quantos?
5. Serão visitantes ocasionais ou estarão a reproduzir-se no edifício?
6. Causaram danos nos documentos?
7. Quantos documentos foram afetados?
8. Onde foram encontrados?
9. Causaram danos no edifício?
10. Estarão noutros pontos do edifício?

Após a avaliação inicial é imprescindível proceder a uma inspeção geral do edifício, de modo a localizar pequenas contaminações, os espaços não utilizados e zonas mortas são as áreas preferidas das pragas. Deve-se começar por procurar excrementos de insetos e de roedores em zonas escuras, com o auxílio de uma lanterna.

Convém também examinar-se os peitoris das janelas e as proteções das lâmpadas na primavera e no verão à procura de vestígios de insetos adultos.

A inspeção visual do depósito e documentos constitui o passo mais importante na estratégia de controlo de pragas. É fundamental saber “*como*” procurar, “*onde*” procurar e “*o quê*”.

*Como:*

Em vez de inspeções inesperadas e violentas de tantos em tantos anos é preferível desenvolver um sistema rotativo, segundo o qual todo o edifício, tal como o seu conteúdo, serão alvo de inspeções sistemáticas, de acordo com um calendário regular.

É fundamental registar todos os dados recolhidos, anotando-os em fichas, livros apropriados ou sistemas informáticos. No caso em particular do Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António utilizam-se unicamente fichas.

ARQUIVO MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO CONTROLO DE PESTES MONITORIZAÇÃO						
TORREÃO SUL		SOLIVA				
IDENTIFICAÇÃO ARMADILHA						
ÁREA PISO						
ARMADILHA						
DATA DE COLOCAÇÃO						
TÉCNICOS						
OBSERVAÇÕES						
DATA	TEMP	HR	ESPECIES E QUANTIDADES	RETIRADA	SUBSTITUIDA	OBS.

Fig. 32: Ficha de registo de dados do controlo de pestes.

Fonte: Formulário elaborada no Arquivo Histórico Municipal, 2004.

### Onde:

Deve-se dar especial atenção a cantos escuros, a vitrinas, caixas de arquivo e documentos antigos, condutas de ar condicionado e filtro, não esquecendo de fazer uma inspeção debaixo dos documentos e deslocá-los.

Ter em conta também que os objetos trazidos do exterior, como plantas ornamentais, podem constituir uma fonte de potenciais problemas.

### O quê:

Os insetos vivos são uma prova da existência de infestações tal como as bolinhas de excrementos, teias de aranha ou peles de larvas - primeiro sinal de infestação.

As inspeções a pragas sazonais devem ser feitas no final da primavera ou início do verão, épocas em que esses insetos se encontram ativos e voam. No Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António são feitas inspeções periódicas de quatro em quatro meses em todo o edifício.

São colocadas armadilhas com superfície adesiva, e um comprimido, servem para atrair e colar o inseto à armadilha.

As armadilhas são colocadas, a distâncias regulares, ao nível do chão, de preferência nos recantos, onde capturam mais insetos, identifica-se por número e data de colocação da armadilha.



Fig. 33: Armadilha para bibliófagos, utilizada no Arquivo Histórico Municipal de VRSA.

Com o auxílio de uma planta de cada piso, identifica-se estrategicamente onde irão ser colocadas as armadilhas, para posteriormente a quando da recolha das mesmas saber-se exatamente onde se encontram<sup>47</sup>.

Os insetos capturados ao fim dos quatro meses são identificados, e é registada e analisada a informação recolhida. O registo identifica o local onde estava colocada a armadilha, a data de colocação do mesmo, a data em que foi analisada; que temperatura e humidade relativa existiam no local, que espécies de bibliófagos e que quantidades foram encontradas, referir se a armadilha foi substituída ou não (ver fig. 27). Por fim é elaborado um pequeno relatório com base na análise efetuada pela pessoa responsável do controle e monitorização de pragas<sup>48</sup>. Após a análise concluída, se houver necessidade de intervenção são tomadas as medidas necessárias à sua execução, incluindo a chamada de especialistas para desinfestarem o local, quando a gravidade da infestação o exigir.

Mesmo que ainda não tenha passado o tempo recomendado para verificar as armadilhas, estas devem ser substituídas quando ficam sujas, ou quando o número de insetos capturados é elevado, pois estes constituem boa fonte de alimento para outras espécies.

#### **5.4. Controle e opções de tratamento**

Uma vez decidida a necessidade de utilizar medidas de controlo de insetos é importante escolher as mais apropriadas aos documentos, porque os métodos mais eficazes para eliminar insetos nos edifícios, e evitar a sua proliferação, podem ser totalmente inadequados para tratar a documentação contaminada.

---

<sup>47</sup> Ver anexo 20.

<sup>48</sup> Ver anexo 21.

### 5.4.1 - Opções de tratamento

Junto à receção no edifício do Arquivo de Vila Real de Santo António surgiram formigas com asas, em número considerável que justificou recorrer à ajuda de técnicos especialistas para as eliminar. Porém sempre que é viável optamos pelos seguintes tratamentos,

#### Insetos nos edifícios

- Armadilhas
- Baixar a temperatura
- Baixar a humidade relativa
- Inseticidas residuais
- Fumigações

#### Insectos nos documentos

- Remoção física
- Congelamento
- Calor
- Anóxia
- Dióxido de carbono
- Fumigações
- Insecticidas residuais

Congelação - mata os insetos graças à variação rápida da temperatura. As temperaturas dos congelamentos devem rondar os -18C°, ou mesmo mais.

Os documentos devem ser introduzidos dentro de bolsas de plástico seladas (sem ar), para prevenir danos causados por variação ou transferência de humidade, e devem permanecer no congelador pelo menos 3 dias.

Aquecimento - elimina insetos muito mais rapidamente que a congelação, mas é necessário assegurar que as temperaturas elevadas não prejudicam o documento. A maioria das pragas sucumbe a temperaturas iguais ou superiores a 50°C.

Foi desenvolvido na Europa um processo comercial que utiliza uma câmara fechada, em cujo interior o índice de humidade relativa se mantém rigorosamente a determinado nível durante todo o ciclo de dezoito horas em que a temperatura ambiente sobe até aos 52° C e regressa ao ponto de partida.

Após a conclusão dos tratamentos, os documentos devem ser inspecionados, para nos assegurarmos que todos os insetos foram eliminados e também para garantir a adoção das necessárias precauções para impedir que voltem a ser infetados<sup>49</sup>

#### **5.4.2 Quarentena**

Os insetos podem introduzir-se nos edifícios de muitas maneiras, por exemplo:

- Através de novas aquisições (transferências, incorporações, doações)
- De documentos cedidos por outras instituições
- Documentos emprestados ou devolvidos

Os documentos devem ser sempre inspecionados antes de serem colocados ou recolocados nas estantes. É indispensável a existência de uma área de quarentena e o pessoal responsável pelo manuseamento e deslocação de documentos deverá receber formação específica sobre a

---

<sup>49</sup> Shereilyn Ogden, [et al.], *Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas*, 2ª edição, Rio de Janeiro, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001, pp.13-15.

estratégia de quarentena. Qualquer inobservância das regras pode resultar em infestações não detetadas no espólio documental<sup>50</sup>.

---

<sup>50</sup> David Pinniger, *Peste Management in Museums, Archives and Historic Houses*, London, Archetype Publications, 2001, p. 61.

## **Capítulo 6 - A função cultural dos arquivos municipais**

O grau de intervenção e de comprometimento dos arquivos municipais na conceção e realização de atividades culturais não é homogéneo, respondendo frequentemente a uma série de variáveis vinculadas a um cenário tão rico e complexo como o município. Por esta razão torna-se difícil referirmos um modelo específico de ação cultural para todos os arquivos municipais dado que o ponto de partida é diferente em cada caso, as necessidades a satisfazer não são sempre as mesmas e existe uma evidente desigualdade de recursos disponíveis. Por outro lado, a participação dos arquivos municipais na conceção e materialização de atividades ao nível da política cultural municipal tem de situar-se forçosamente num contexto bastante complexo caracterizado por um difícil equilíbrio entre as atividades culturais e a função de suporte à gestão administrativa. Neste sentido, é necessário reafirmar, por óbvio que possa parecer, que a função cultural é uma competência essencial dos arquivos, sobretudo nos países de grande tradição arquivística. Alguns estudos relativos à evolução histórica dos arquivos e da prática arquivística confirmam o seu enraizamento tradicional na qualidade de instituições de investigação e cultura. Paralelamente, esta conceção da arquivística reforçou-se com as diretrizes emanadas das instituições internacionais de reconhecido prestígio na matéria.

Por outro lado, e fundamentalmente na última década, os arquivos municipais têm-se integrado paulatinamente nos mecanismos da administração, tendo assumido como necessidade própria a gestão e tratamento da documentação antes da sua integração nos depósitos do arquivo. Esta superação do arquivo enquanto órgão isolado e o seu crescente envolvimento na organização administrativa gerou uma forte sintonia dos órgãos de gestão com o potencial informativo e testemunhal do arquivo por esta parcela de colaboração. Avançar, pois, na implementação de sistemas de gestão integrada da documentação e manter uma presença ativa no âmbito cultural é uma aposta de equilíbrio que deveria consolidar-se.

### **6.1. A posição do arquivo na estrutura orgânica**

Na estrutura orgânica de um município, para além do arquivo podem existir bibliotecas, museus, casa de cultura bem como associações e entidades que partilham a mesma preocupação pelas atividades de dinamização e divulgação cultural. Mas o serviço de arquivo não detém uma ligação exclusiva às áreas da cultura, porque também está ligado aos sectores da administração ou secretariado. Então temos o serviço de arquivo no organograma municipal entre dois blocos normativos, o cultural e o administrativo. Seria importante e desejável agregar o Arquivo a órgãos ou serviços de decisão, sendo esta atitude fator de legitimação e consolidação do equilíbrio entre as funções culturais e administrativas.

No que respeita à existência no município de outros equipamentos, neste caso específico o campo de colaboração concentra-se na ação pedagógica e nas atividades de difusão, fundamentalmente as exposições e as publicações. Pela simples análise das funções e missões de um museu e de um arquivo que logo à partida apresentam diferenças importantes, não se percebe como alguns estudos desenvolvidos sobre a função cultural dos arquivos apontam para um modelo de atuação semelhante ao modelo de atuação dos museus como referência basilar para o futuro de qualquer arquivo.

É evidente que os Arquivos devem planear e desenvolver o seu próprio modelo de função cultural, de acordo com os seus objetivos e a natureza dos seus fundos, enriquecendo-se com a tradição e a experiência do mundo dos Museus, mas sempre mantendo, necessariamente, a sua identidade própria.

### **6.2. As infraestruturas dos arquivos e seus recursos humanos e económicos**

Em princípio, parece razoável a adoção do critério segundo o qual a realização de atividades culturais se subordina à existência de um conjunto de instalações adequadas, de fundos documentais corretamente tratados e da presença de recursos humanos qualificados e em número suficiente mas, infelizmente, nem sempre assim acontece.

Em localidades com uma grande personalidade histórica, em que o arquivo se entende como um símbolo da identidade coletiva, muitas vezes se associa, de forma quase exclusiva, a função do arquivo à difusão histórica, estando implícito o paradoxo de que as atividades culturais justificam a existência e manutenção do serviço e possibilitam a obtenção de orçamentos mais elevados. Os órgãos de decisão valorizam em maior medida o eco e a rentabilidade das atividades culturais no município, fruto da capacidade de propiciar o interesse e a adesão de um número crescente de cidadãos. Neste sentido, é ilustrativa a tendência – não particular dos arquivos municipais – em construir espaços polivalentes nos novos edifícios de arquivos com a finalidade de destiná-los a atividades culturais como acontece no Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António.

### **6.3. As Atividades dos arquivos na política municipal**

Convém ter em conta que a maior parte dos cidadãos não tem ainda uma imagem clara dos Arquivos e, na melhor das hipóteses, ligam-nos a Instituições de acesso complicado, aptas somente para especialistas. Contrariando esta ideia, é necessário insistir na vontade de utilizar os bens arquivísticos de forma a projetá-los além da elite dos profissionais da investigação e da docência.

Depois de momentos de redefinição nas políticas de informação e do património cultural no âmbito municipal e estatal, é evidente que os Arquivos têm que adotar uma estratégia que potencie a sua presença, favorecendo a complementaridade.

O auge obtido nos últimos anos pelo conceito de unidade e de gestão integrada do património cultural confere aos Arquivos uma nova dimensão e enormes possibilidades de atuação concertada no campo da cultura, às quais não devemos renunciar, enquanto tal não afete o tratamento diferenciado dos materiais próprios da Arquivística, da Biblioteconomia e da Museologia. O impulso, por outro lado, para esta conceção integrada do património é muito acentuado nos Municípios por evidente influência de critérios de racionalidade e rentabilidade económica e cultural.

O facto de o arquivo ser um serviço próximo do cidadão, com grande proximidade a instituições e associações, e a flexibilidade da administração local no envolvimento do arquivo na dinâmica cultural da cidade, leva o arquivo a fazer parte de um cenário privilegiado para as atividades culturais no município.

Existem, porém, outros fatores que estimulam o enraizamento da ligação entre atividades culturais e municípios. Em primeiro lugar, os programas no ensino primário e secundário apoiam-se na crença de que a formação dos alunos é inseparável do conhecimento do seu contexto imediato. Convicção que nos leva a outorgar um papel preponderante à história local e aos centros depositários de património documental. Em segundo lugar, a constatação da importância do papel dos arquivos locais na recuperação da documentação gerada, não só pelas administrações públicas, mas também por entidades, empresas e particulares. Com esta dinâmica, os arquivos ganharam em diversidade, interesse e, fundamentalmente, transformaram-se no garante da memória coletiva das comunidades.

As atividades desenvolvidas ou coordenadas a partir dos arquivos municipais podem ser muitas e variadas, com o denominador comum de se dirigirem a um amplo segmento de cidadãos. Assim, a difusão da história materializa-se mediante publicações e exposições, como eventos exponenciais. As publicações concretizam-se – além da publicação dos habituais instrumentos de descrição e informação que é uma tarefa inicial imprescindível que permitirá realçar a atividade cultural com

garantias de êxito – o incentivo à edição de monografias, revistas ou *fac-similes* dos documentos mais relevantes. Paralelamente, a organização ou colaboração em exposições é uma prática cada vez mais usual, frequentemente em colaboração com museus.

O que devemos considerar, de uma maneira geral, são exposições comemorativas e de divulgação de factos mais ou menos peculiares da localidade. No que respeita às exposições documentais, orientam-se preferencialmente para a divulgação de fundos fotográficos, coleções de plantas e mapas, e em menor escala de manuscritos, pois o património arquivístico é associado a documentos únicos e excepcionais soltos, desaconselha a realização de exposições documentais permanentes.

As atividades dirigidas ao sector pedagógico, através da colaboração e eleição de materiais para complemento educativo, ou oferecendo um espaço diferenciado no próprio arquivo para as visitas escolares, à semelhança dos serviços educativos europeus, ocupam cada vez mais protagonismo, chegando ao ponto de, em algumas cidades, assumirem o papel de “Oficinas de história”. À medida que se vão sistematizando atividades e estruturando um departamento próprio nos arquivos, será necessário intensificar a relação com os professores de todos níveis de ensino, principalmente os do básico e secundário, estabelecendo-se linhas de cooperação com as instituições educativas. Além disto, nos arquivos, organizam-se ciclos de conferências, dinamizam-se prémios e ajudas à investigação, participa-se ativamente em associações e centros de estudo locais, propõem-se trajetos turístico-históricos pelas cidades, colabora-se com a imprensa mediante a realização de artigos de divulgação da história local, organizam-se jornadas de portas abertas e apresentações de publicações de variada índole. Em suma, no arquivo municipal, para além de tarefas de regulação de tramitação documental, de carácter corrente, atividade vital para a Instituição, devemos preocupar-nos em desenvolver, a partir do fundo definitivo (histórico), iniciativas de difusão e divulgação que tendam à preservação da memória coletiva, a recuperação da

identidade coletiva, o despertar de consciência cívica e o desenvolvimento cultural do meio envolvente.

#### **6.4 – O perfil formativo do profissional de arquivo**

É óbvio que a crescente assunção de competências culturais por parte dos arquivos, obriga do profissional que o dirige a desempenhar funções cada vez mais variadas e complexas, chegando ao ponto de se poderem confundir o que são as competências próprias de um arquivista com as atribuições de um dinamizador cultural. Por outro lado, a proveniência do ramo da história de grande parte dos arquivistas portugueses, acrescenta por um lado, a perceção deformada do arquivista-historiador, mas por outro poderá conferir-lhe uma certa autoridade quando se trata de empreender ações de caráter cultural.

Contudo, esta implicação do arquivo em ações de dinamização e divulgação de caráter cultural requer formação específica ou a possibilidade de recorrer a colaboração externa de especialistas no campo de *design*, técnicas de exposição, marketing, meios audiovisuais, entre outros. Confrontados com esta realidade, os responsáveis pela formação em Portugal deveriam integrar nos seus planos curriculares as matérias citadas, de forma a proporcionar uma utilização multifacetada de base ao futuro profissional de arquivos.

#### **6.5. Contributos para uma reflexão**

Sabemos que hoje, com uma produção documental em grande escala e cada vez mais diversificada, quando uma autarquia local decide abrir os seus quadros de efetivos a um profissional da área de arquivo pretende, antes de mais, uma solução milagrosa para a gestão da documentação que é produzida de forma desregrada e massiva nos seus organismos. Ora, se é verdade que a gestão integrada da documentação

produzida por uma instituição deve nortear a atividade do arquivista, também não poderá ser descurada a difusão e divulgação. Em arquivo definitivo, sob a custódia de algumas autarquias, “descansam” alguns documentos importantíssimos, no que respeita à preservação da memória e identidade coletiva da comunidade local. O arquivista deve, tanto quanto possível, distribuir o seu raio de ação por todo o percurso documental, desde a sua produção, passando pela fase intermédia e chegando ao arquivo definitivo. Desta forma, o arquivista poderá, não sem grande esforço, gerir o sistema de arquivo da instituição e ao mesmo tempo desenvolver um leque, mais ou menos alargado, de iniciativas de teor cultural que permitam à comunidade o usufruto dos seus bens documentais. Estas tarefas são importantes e, faltando disponibilidade ao Arquivo, poderão ser desenvolvidas em colaboração com outras unidades da própria instituição, pois é preferível alguma atividade de difusão e divulgação cultural, ainda que pouca, do que a inércia total.

Para que estas premissas de atuação resultem, todos sabemos que é necessário um reforço logístico, investimento financeiro e afetação de recursos humanos. Também é necessária, por vezes, uma redefinição orgânica no seio da instituição que permita um trabalho mais eficaz dos serviços de Arquivo. Sem que estes aspetos sejam questionados e/ou melhorados exige-se por vezes um vasto e árduo trabalho ao arquivista, o que sucede na maior parte dos casos levando a que esse serviço não seja de forma alguma equilibrado e eficaz. Contudo é importante para o arquivista e para a comunidade que aquele não perca a visão do global e o espírito de trabalho de que necessita para conseguir gerir uma massa documental em mutação constante e efetuar uma interligação eficaz com a comunidade, através de iniciativas de divulgação.

Também na realidade do arquivo definitivo (histórico) se aplicam as mesmas premissas de atuação, uma vez que outrora não existia contacto entre o Arquivo e a comunidade. Neste sentido será conveniente os arquivistas não se cingirem ao mero ato de conservação, mas também serem criativos e inovarem. Têm de organizar e conservar

os fundos, mas a tarefa cultural não se cumpre ou esgota com essa atividade, necessitando de abertura à participação generalizada de uma sociedade adormecida para o seu património documental. Apenas com a participação de todos se poderá construir uma identidade e um futuro assente no grande contributo que os arquivos municipais poderão oferecer enquanto fontes inesgotáveis de desenvolvimento cultural.

## **Parte III - Descrição detalhada do currículo**

Sendo natural e residente na Cidade de Vila Real de Santo António, zona turística por excelência, e tendo em conta que a nível profissional, a área do Turismo, se mostrava ser uma saída profissional bastante promissora em 1987, quando terminei o ensino secundário, optei por seguir o curso de Gestão Hoteleira no instituto superior internacional, em Lisboa, que me pareceu ser uma boa opção.

Após o intervalo de um ano passado em Inglaterra em 1989 como “au-pair”, inscrevi-me no Instituto Superior Politécnico Internacional, em Lisboa, em horário para poder frequentar outras formações remuneradas que, à época, eram ministrados através de programas de formação financiados pela CEE (Comunidade Económica Europeia). Completei então, também em Lisboa o Curso de Programação de Microcomputadores no ISEL – Instituto Superior de Engenharia de Lisboa com a duração de 450 horas; Curso de Técnicos Administrativos com Apoio Informático na Empresa VALORIZAR Formação, Projectos e Consultoria, Lda., com a duração de 520 horas, entre outras formações, que pouco contribuíram para a minha carreira profissional, mas que não deixaram de me enriquecer pessoalmente.

Ao término do Bacharelato em Gestão Hoteleira, no ano, de 1992, estagiei no sector de Controle de Produção da Empresa CARRAGEST Gestão Hoteleira, no Hospital da Cruz Vermelha na capital e, por um período de dois meses, fui contratada por mesma empresa como Sub-Encarregada, mas ao fim de três meses rescindi o contrato, pois à data, pretendia obter outro tipo de conhecimentos na área do turismo. Em 1993 fui estagiar para o Hotel RITZ (Lisboa) na Inter-Continental Hotel, durante três, meses nas secções de Andares e Recepção onde, ao finalizar o período de estágio, fui convidada a ocupar o cargo de Governanta de Andares, cargo que na altura não preencheu as minhas expectativas profissionais e que, por conseguinte, não aceitei.

Entre 1994 e 1996 integrei os quadros da Empresa RD Informática e Serviço, Lda. ainda em Lisboa, como Secretária Administrativa acumulando as seguintes funções: emissão e arquivo de correspondência; atendimento telefónico; classificação contabilística de

documentos; lançamento dos documentos em contabilidade; controle de caixa; controle de cobranças; emissão e controle de facturação. Ainda em funções iniciei o Curso de Estudos Superiores Especializados, em Gestão Turísticas e Hoteleiras, na Universidade Internacional em Lisboa. Terminei a parte curricular em 1998 mas só entreguei o Trabalho Final de Curso no ano seguinte, altura em que me foi atribuído o grau de licenciatura. Por motivos pessoais deixei Lisboa para ir viver para Ponta Delgada, Açores, onde, ainda em 1998, voltei a trabalhar como Sub-Encarregada numa empresa de restauração, desta vez na UNISELF Gestão e Exploração de Restaurantes de Empresas, Lda.. Constatei, no Hospital de Ponta Delgada, que definitivamente, não era uma área que me agradava e só lá estive três meses ao fim dos quais rescindi o meu contrato, decidindo envergar pelo ensino. Assim primeiramente completei o Curso de Formação Pedagógica de Formadores, em 1998, na MANPOWER Serviços de Recursos Humanos, Lda., nos Açores, num total de 90 horas. Em seguida fui convidada a lecionar as disciplinas de Turismo / Marketing Turístico, na Escola Profissional da Câmara do Comércio e Indústria de Ponta Delgada, entre 1998 e 1999. Em 1999 também lecionava a disciplina de Técnicas Hoteleiras na Escola Profissional de Capelas, pertencente à Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais da Região Autónoma dos Açores. Como não tinha um horário completo senti necessidade de compaginar esta atividade com outra a nível profissional. Através de concurso público fiquei colocada, pela Direcção Regional da Educação na, Área Escolar de Ribeira Grande, na mesma ilha como Assistente Administrativa, mais concretamente no serviço de contabilidade, com contrato de seis meses. Ao término deste contrato, corria o ano de 1999, encontrava-me grávida e, como por vezes acontece, o mesmo não foi renovado. Em 2000, durante o mês em que trabalhava como Assistente Comercial na TMN de Ponta Delgada, voltei a ficar colocada em Concurso Público da Direcção Regional da Educação na Escola Básica 3/S Antero de Quental, como Assistente Administrativo. Ocupei este cargo apenas por um mês, visto que, após o infortúnio da morte de meu

marido e com um bebé de dois meses e meio a meu cargo, necessitava do apoio familiar que deixara no continente. Regressei pois, à minha cidade natal Vila Real de Santo António. Ainda em 2000, comecei a trabalhar para a RTA - Região de Turismo do Algarve, como Técnica Profissional de Turismo, até ao ano de Novembro de 2005. Foram praticamente seis anos não consecutivos pois, como desempenhava as minhas funções nos Postos de Informação Turística só, o fazia sazonalmente, estando todos os anos sujeita a Concurso Público. Era uma incerteza, saber se teria ou não trabalho no ano seguinte, obrigando-me a ficar alguns meses no fundo de desemprego. Durante os anos de permanência na RTA, foi-me proporcionada formação profissional nas áreas de Informática, Inglês para Técnicos de Turismo e Técnicas de Atendimento. No ano em que supostamente iriam abrir concurso para os quadros da RTA o então governo congelou-os. Surgiu então a possibilidade de trabalhar em arquivo, área na qual existiam poucos técnicos qualificados. Nesta época houve inclusive Câmaras Municipais a abrir e fechar concursos públicos para a categoria de Técnicos de Arquivo sem conseguirem selecionar um candidato. Na altura a ideia que tinha desta área não era muito positiva, pois pensava que quem aí trabalhava ou ocupava este cargo estaria a fazê-lo por revelar alguma limitação / desadequação para o desempenho de outras funções camarárias, ou mesmo por razões disciplinares. Como é evidente estava completamente enganada. Após ter falado com um profissional da área compreendi do que realmente se tratava esta profissão e fiquei com vontade de a aprender. Assim o fiz como diz o dito popular “o saber não ocupa lugar”, poderia ser mais uma porta que se abrisse profissionalmente. Entre Junho de 2003 e Março de 2004 frequentei o 1º Curso de Técnicos Profissionais de Arquivo, pela Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas – BAD da zona sul (Faro). Com esta habilitação foi-me possível candidatar a Técnica Profissional de Arquivo, na Câmara de Vila Real de Santo António onde fiquei a trabalhar desde 2006 e ainda estou até hoje. Acresce, ainda que entre Junho de 2003 e Dezembro de 2004

quando tive de recorrer ao fundo de desemprego, obtive o Curso de Gestão de Formação através da Formação de Desempregados Qualificados – FORDESQ. Finalmente, em 2010, conclui o Pós-graduação em Ciências Documentais, na Área Arquivo, na Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve, em Faro<sup>51</sup>.

---

<sup>51</sup> Ver anexo 22, declarações e certificados.

## **Conclusão**

A elaboração deste relatório trouxe-me a possibilidade de fazer uma retrospectiva em todo um percurso profissional, tanto ao nível da formação, como dos conhecimentos, adquiridos ao longo da vida, destacando estes seis últimos anos como profissional na área de Arquivo.

Numa Sociedade do Conhecimento como aquela em que vivemos, a importância dos Arquivos é cada vez maior, uma vez que é necessário gerir, organizar e permitir a recuperação de inúmera e diferenciada documentação.

Nos dias de hoje, o trabalho arquivístico ao contrário de outrora, quando a arquivística era uma disciplina tendencialmente votada ao isolacionismo, assume uma preponderância vital para as instituições.

O Arquivo é responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição, pública ou privada, ou pessoa singular.

Uma instituição não consegue desempenhar eficaz e eficientemente a sua missão e levar a bom termo os seus objetivos se não houver uma boa gestão da sua documentação / informação e, atualmente, tal depende, em grande medida, das tecnologias e sistemas de informação.

Desde sempre a informação foi considerada como um fator essencial para o processo de tomada de decisão e sendo a informação considerada tão importante e decisiva é também importante existir uma forma segura, fidedigna e rápida de a poder transmitir. Cabe ao arquivista assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos nos trabalhos de processamento técnico e daí a necessidade de uma intervenção precoce, desde a fase ativa ou de arquivo corrente. Só assim poderá garantir um eficaz controlo da tramitação documental.

Manter os arquivos organizados corretamente significa, em última análise, manter a informação organizada e à disposição para os fins que se fizerem importantes e necessários.

No que diz respeito ao Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António e gestão documental propriamente dita pode dizer-se que se

encontra um pouco aquém do que seria o mais desejável, devido sobretudo à escassez de recursos humanos qualificados existe ainda muito trabalho a desenvolver principalmente a nível de descrição, avaliação, seleção e também, eliminação documental, uma vez que *“Eliminar, após avaliar, não é deitar fora indiscriminadamente, é preservar criteriosamente”*<sup>52</sup>.

Consideramos também que a intervenção e implicação na conceção e realização de atividades culturais por parte dos Arquivos Históricos Municipais poderá ter um papel mais significativo no desenvolvimento cultural das comunidades locais, não obstante a época de contenção orçamental em que vivemos.

Por outro lado é nossa opinião que os documentos conservados no Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António, proporcionarão fonte e alimento para muitos trabalhos práticos ou de investigação histórica, social, administrativa e cultural.

---

<sup>52</sup> Maria João Pires, *Avaliação para Preservar o Património Arquivístico*, Conferência Sobre Arquivos Universitários, Porto, Faculdade de Letras do Porto, 1997, p. 82.

## Bibliografia consultada

- ALVES, Ivone [et al.], *Dicionário de Terminologia Arquivística*, Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.
- ASSOCIAÇÃO PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LAS AMÉRICA, *Plan para preservación de colecciones*, División de Investigaciones sobre el Ambiente y el Deterioro del Instituto Canadiense de Conservación, 1998.
- BECK, Ingrid, *Manual de Preservação de Documentos*, Rio de Janeiro, Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, Publicações Técnica, 1991.
- BOYLN, Patrick J., *Museums and Archives in the Contemporary World*, Sydney, Archivum, 1984.
- BRITO, Salustiano Lopes, *Guia do Arquivo Distrital de Faro*, Faro, Arquivo Distrital, 1991.
- CAVACO, Hugo, *Marquês de Ontem de Hoje de Sempre*, Vila Real de Stº António, Câmara Municipal de V.R.S.A., 1999.
- CAVACO, Hugo, *Revisitando Santo António de Arenilha*, Vila Real de Stº António, Câmara Municipal de Vila Real de Santº António, 1995.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*, Lisboa, IAN/TT, 2002.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias*, 2ª edição, Lisboa, DGARQ, 2004.
- CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATE SYSTEMS, *Reference Model for an Open Archival Information System (OASI)*, Washington, National Aeronautics and Space Administration, 2002.
- CORDEIRO, Cristina Alexandra, *Relatório de Estágio - Pós-graduação em Ciência Documentais Ramo Arquivo*, apresentado à Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade do Algarve, Faro, 2010.
- DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS, PROGRAMA DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO; GRUPO DE TRABALHO DE NORMALIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO EM ARQUIVO, *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2ª v. Lisboa, DGARQ, 2007.

- DURANTI, Luciana, *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (interPARES)*, Canadá, Universidade de British Columbia, 1999.
- FARIA, Maria Isabel; PERIÇÃO, Maria da Graça, *Dicionário do Livro*, Lisboa, Guimarães Editores, 1988.
- FERREIRA, Miguel, *Introdução à Preservação Digital – conceitos, estratégias e atuais consensos*, Guimarães, Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.
- FIGUEIRAS, Rui, *Vila Pombalina Vila Real de Santo António*, Vila Real de St.º António, Câmara Municipal de Vila Real de Stº António, 1999.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General: Teoría y Práctica*, Sevilha, Diputación Provincial de Sevilha, 1993.
- HOWEL, Alang., *Preserving Digital Information Challenges and Solutions*, Australia, Melbourne, 2001.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, *Manual para a Gestão de Documentos*, Lisboa, Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, *Norma Portuguesa - NP 4438: Informação e Documentação - Gestão de Documentos de Arquivo: Princípios Directores*, Lisboa, Instituto Português da Qualidade, 2005.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, *Norma Portuguesa – NP 4041: Informação e Documentação – Terminologia arquivística: conceitos básicos*, Lisboa, Instituto Português da Qualidade, 2005.
- LOURENÇO, Paulo, *Relatório de Estágio – I Curso de Técnicos Profissionais de Arquivo*, [s.l.], Faro, 2004.
- MUNDET, José Ramón Cruz, *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipéres Madrid / Pirámide, 1994.
- OGDEN, Sherelyn [et al.], *Emergências com Pragas em Arquivos e Bibliotecas*, 2ª edição, Rio de Janeiro, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.
- OLIVEIRA, Ataíde, *Monografia do Concelho de Vila Real de Santo António*. Vila Real de St.º António, Algarve em Foco 1999.
- PINNIGER, David, *Peste Management in Museums, Archives and Historic Houses*, London, Archetype Publications, 2001.

- PIRES, Maria João, *Avaliação para Preservar o Património Arquivístico - Conferência Sobre Arquivos Universitários*, Porto, Faculdade de Letras do Porto, 1997.
- PÓVOAS, Ana; HENRIQUES, Cecília; LIMA, Maria, *Orientações Técnicas para a Avaliação de Documentação Acumulada*, Lisboa, IAN/TT, 1999.
- ROMÃO, João; BRANCO, Cecília, *Vila Real de Santo António Cidade de Suaves Mutações um Século em Fotografia*, Vila Real de St.º António, Camara Municipal de Vila Real de Stº António, [s.d.].
- ROMÃO, João; SARAIVA, Nuno, *Guadiana encantado*, Vila Real de St.º António, Câmara Municipal de Vila Real de St.º António, [s.d.].
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol, *Os fundamentos da disciplina arquivística*, Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1998.
- SABÓIA, João; LARANJINHA, Natália, “Os arquivos históricos: fundamentos de identidade”, In *10º Congresso do Algarve: comunicações*, Portimão, Racal Clube, 1999.
- SCHELLENBERG, Theodore R. - *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago, Society of American Archivists, 1996.
- SOUSA, João Paulo, [et al.], *Riscos dos agentes biológicos: manual de prevenção*, Lisboa, ACT, 2001.

## LEGISLAÇÃO

- Aviso n.º 1743/2001. *D.R. II Série*. 48(2001-02-26) 76-105
- Aviso n.º 22/2004. *D.R. II Série*. 6(2004-01-08) 115-119
- Aviso n.º 6312/2011. *D.R. II Série*. 45(2011-03-04) 10877-10892
- Constituição Política da República Portuguesa de 1933
- Constituição da República Portuguesa de 1976
- Decreto-Lei n.º 16/1993. *D.R. I Série A*. 19(1983-01-23) 264-270
- Decreto-Lei n.º 78/1984. *D.R. I Série*. 57(1984-03-08) 785-790
- Decreto-Lei n.º 100/1984. *D.R. I Série*. 75(1984-03-29) 1042-1059
- Decreto-Lei n.º 116/1984. *D.R. I Série*. 82(1984-04-06) 1157-1162
- Decreto-Lei n.º 430/1986. *D.R. II Série*. 299(1986-12-30) 12158-(4)-12158- (12)
- Decreto-Lei n.º 442/1991. *D.R. I Série*. 263(1991-11-15) 5852-5871
- Decreto-Lei n.º 159/1999. *D.R. I Série*. 215(1999-09-14) 6301-6307
- Decreto-Lei n.º 169/1999. *D.R. I Série*. 219(1999-09-18) 6436-6456

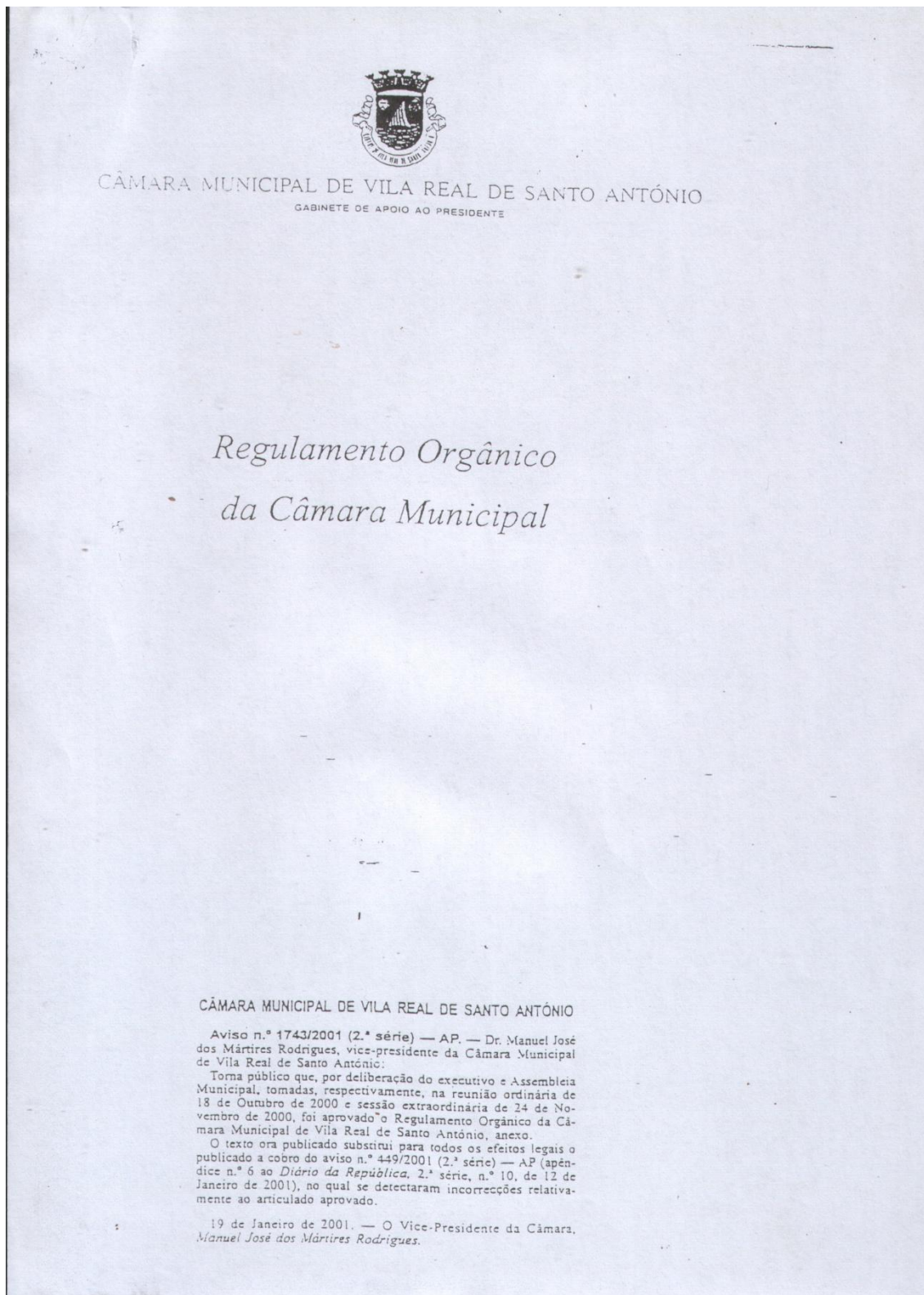
- Lei n.º 79/77 *D.R. I Série*. 247(1977-10-25) 2564-2578
- Edital n.º 22/2004 *D.R. II Série. A*. 6(2004-01-08) 115-119
- Portaria n.º 503/1986. *D.R. I Série*. 207(1986-09-09) 2468-2476
- Portaria n.º 412/2001. *D.R. I Série*. 17(2001-04-17) 2243-2260
- Portaria n.º 1253/2009. *D.R. I Série*. 199(2009-10-14) 7635-7649

## **SITES CONSULTADOS**

- [www.link.pt](http://www.link.pt)
- <http://dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/preservacao-digital/>

## **ANEXOS**

Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António (9 páginas)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA**

**Aviso n.º 1737/2001 (2.ª série) — AP.** — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lai n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por sua despacho, datado de 23 de Janeiro de 2001, vai ser renovado por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Março de 2000, com Ricardo José Pinho Zagalo e Melo, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lai n.º 218/98, de 17 de Julho.

23 de Janeiro de 2001. — O Vice-Presidente da Câmara, Manuel José Cardoso Alves Pereira.

**Aviso n.º 1738/2001 (2.ª série) — AP.** — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lai n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por sua despacho, datado de 4 de Janeiro de 2001, vai ser renovado por seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 2 de Agosto de 1999, com Joaquina Rita Padre Soares Melo, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lai n.º 218/98, de 17 de Julho.

23 de Janeiro de 2001. — O Vice-Presidente da Câmara, Manuel José Cardoso Alves Pereira.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES**

**Aviso n.º 1739/2001 (2.ª série) — AP.** — Discussão pública do Plano de Urbanização do sítio de Apúlio Turística e J. Lameira-Silves. — De.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Silves.

Torna público que, depois de ouvidas as entidades representativas dos interessados e ponderar e de acordo com o parecer favorável da Comissão de Coordenação da Região do Algarve, sobre o Plano de Urbanização da Área de Apúlio Turística n.º 1, Lameira-Silves, a Câmara Municipal de Silves, procede à abertura de um período de discussão pública do Plano, conforme o previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lai n.º 380/99, de 23 de Setembro.

Nota-se, no entanto, que o período de discussão pública do Plano é de 90 dias, com início 15 dias após a publicação deste aviso no Diário da República, que os interessados podem consultar a proposta do Plano e pareceres emitidos, em excepção ao edifício dos Paços do Conselho da cidade de Silves, e, que devem apresentar, por escrito, as suas reclamações, observações ou sugestões, até final do mencionado período.

24 de Janeiro de 2001. — A Presidente da Câmara, Maria Isabel F. Silva Soares.

**CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO**

**Aviso n.º 1740/2001 (2.ª série) — AP.** — Plano de Fomento da Zona Industrial de Tabuaço. — José Carlos Pinto dos Santos, licenciado em Direito, presidente da Câmara Municipal de Tabuaço.

Faz saber que, em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária realizada no passado dia 26 de Novembro de 2000, se encerra o prazo ao público o Plano de Fomento da Zona Industrial de Tabuaço, na fase de discussão pública, pelo período de 75 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República.

O Plano em apreço está disponível, para consulta pública, na sede da Junta de Freguesia de Ilarces e no Acto dos Paços do Conselho, sendo os esclarecimentos necessários prestados pelos Serviços Técnicos da Câmara Municipal.

Mais faz saber que, com o inquérito público, se pretende recolher observações ou sugestões sobre as disposições do Plano acima mencionado, as quais deverão ser apresentadas por escrito na Divisão de Câmara Municipal, pessoalmente ou via postal, dirigidas ao presidente da Câmara, até às 17 horas de cada dia do prazo acima referido.

Não serão consideradas as observações ou sugestões apresentadas fora do prazo estabelecido.

O presente aviso vai ser publicado no Diário da República, 2.ª série, neste data.

17 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, José Carlos Pinto dos Santos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA**

**Aviso n.º 1741/2001 (2.ª série) — AP.** — Condições e nome certo. — Torna-se público de que a presidente da Câmara, procedeu à contratação a termo certo, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lai n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lai n.º 218/98, de 17 de Julho, do trabalhador José Luís Lavares Rodrigues de Sousa, técnico profissional de 2.ª classe de contratação civil, com início de funções em 1 de Fevereiro de 2001, índice 191, com a retribuição de 111 600\$, pelo período de seis meses.

30 de Janeiro de 2001. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por Despacho n.º 23/98, de 30 de Março de 1998, o Director do Departamento de Administração Geral, Maria Paula Cordeiro Azevedo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA**

**Aviso n.º 1742/2001 (2.ª série) — AP.** — Atribuição de excepção de mérito excepcional. — A Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, torna público em sua reunião ordinária, levada a efeito em 13 de Dezembro de 2000, delibera atribuir a menção de mérito excepcional ao motorista, Mário Hilda da Silva, do quadro de pessoal desta autarquia, ao abrigo da alínea c) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lai n.º 184/99, de 2 de Junho, permitindo a redução do tempo de serviço para efeitos de progressão para o escalão 7, índice 225 na referida categoria.

Por os autos do n.º 6 do artigo 30.º do diploma legal supra referenciado, os motivos considerados para a atribuição da menção de mérito foram os seguintes:

Considerando que ao longo da sua actividade profissional o funcionário se pautou por uma excepcional dedicação ao trabalho, com zelo e responsabilidade, imprescindíveis a um relevante exercício de funções;

Considerando que ao funcionário em apreço foi atribuído pela Assembleia Municipal um lavor que fora registado no seu processo individual em 21 de Março de 1988;

Considerando, ainda, que os atributos profissionais do funcionário em apreço deverão ser tidos em linha de conta não só para valorização pessoal, mas também para servir de exemplo aos colegas de profissão, por forma a contribuir para um aumento da produtividade e melhor qualidade da prestação de serviços.

A deliberação da Câmara Municipal foi ratificada pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 29 de Dezembro de 2000.

22 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, (Azedo Neto Magalhães).

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO**

**Aviso n.º 1743/2001 (2.ª série) — AP.** — Dr. Manuel José dos Mártires Rodrigues, vice-presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

Torna público que, por deliberação do executivo e Assembleia Municipal, tomada, respectivamente, na reunião ordinária de 18 de Outubro de 2000 e sessão extraordinária de 24 de Novembro de 2000, foi aprovado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, anexo.

O texto ora publicado substitui, para todos os efeitos legais e publicados o texto do aviso n.º 446/2001 (2.ª série) — AP (apêndice n.º 6 ao Diário da República, 2.ª série, n.º 10, de 13 de Janeiro de 2001), no qual se destacaram incorrecções relativamente ao articulado aprovado.

19 de Janeiro de 2001. — O Vice-Presidente da Câmara, Manuel José dos Mártires Rodrigues.

**Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António**

**CAPÍTULO I**

**Princípios gerais de organização**

**Artigo 1.º**

**Atribuições**

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António e os seus serviços possuem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

**Artigo 2.º**

**Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de assunção às decisões concernidas por lei;
- b) De eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da contensão dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- e) De verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilização.

**Artigo 3.º**

**Descentralização de decisões**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

**Artigo 4.º**

**Gestão participada**

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente através de:

- a) Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, directivas e outros meios que emanam necessariamente do bom funcionamento dos serviços;
- b) Definição de metodologias e regras que visem racionalizar as despesas com o seu funcionamento;
- c) Colaboração na preparação do Plano de Actividades;
- d) Elaboração de propostas sobre assuntos pendentes e sua atribuição ao presidente ou Venador com poderes sobre e maioria, bem como, se for caso disso, sugerir o seu agendamento para decisão em reunião da Câmara.

**Artigo 5.º**

**Competências e funções comuns aos serviços**

Para além do processamento ordinário dos expedientes, possuem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais devedas das respectivas chefias:

- e) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;
- f) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- g) Observar scrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervierem;
- d) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- e) Assumir uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- f) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produz e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços.

**Artigo 6.º**

**Dever de informação**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respectivo às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direcção e chefia instruir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

**Artigo 7.º**

**Organização dos serviços de assessoria e dos departamentos**

Cada serviço de assessoria e coordenação, bem como cada departamento elaborará uma regulamentação de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas nele integradas e outras, e a distribuição interna de tarefas.

**CAPÍTULO II**

**Organiza**

**SECÇÃO I**

**Serviços de assessoria**

**Artigo 8.º**

**Definição**

Constituem serviços de assessoria e coordenação as estruturas de apoio directo à Câmara e ao seu presidente, as quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não devam pelo departamento em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento Orgânico, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

**Artigo 9.º**

**Descrição**

São serviços de assessoria:

- a) Gabinete de Apoio ao Executivo;
- b) Gabinete de Auditoria e Métricas;
- c) Gabinete de Apoio e Promoção do Investimento;
- d) Gabinete de Planeamento Estratégico;
- e) Conselho Municipal de Segurança;
- f) Serviço Municipal de Protecção Civil.

- d) Oerir a utilização das viaturas que não se encontrem atribuídas a nenhuma unidade orgânica em especial.

## SUBSECÇÃO V

## Do Departamento de Desenvolvimento Social

## Artigo 80.º

**Competências:**

1 — Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social, assegurar a implementação de uma política social no respeito pelas competências da autarquia, garantir o funcionamento do ensino básico, e prestar o apoio necessário aos outros graus de ensino, promover a cultura, implementar uma política de apoio à juventude, ao nível da ocupação de tempos livres, da formação e da inserção social, garantir as condições para a prática desportiva e incentivá-la quer ao nível recreativo quer da competição e do binómio desporto-turismo.

2 — Ao Director do Departamento de Desenvolvimento Social compete:

- Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
- Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos Orçamentos e Planos de Actividade e Zelar pela sua execução;
- Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;
- Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- Coordenar no plano técnico as actividades referentes às competências municipais nos domínios da acção social, da educação, da formação, da cultura e do desporto;
- Coordenar e implementar as políticas municipais de acção social e saúde;
- Coordenar e implementar as políticas municipais de desenvolvimento cultural, desportivo e de juventude;
- Coordenar as actividades de leitura pública, bibliotecas e arquivo histórico;
- Coordenar no plano técnico as actividades municipais no âmbito das geminações;
- Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e Vereadores da Câmara Municipal.

## Artigo 81.º

**Divisão de DDS**

O Departamento de Desenvolvimento Social compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Acção Social;
- Divisão de Cultura, Juventude e Educação;
- Divisão de Desporto.

## Artigo 82.º

**Divisão de Acção Social**

1 — Compete, em geral, à Divisão de Acção Social assegurar o desenvolvimento de uma política de acção social susceptível de minorar as dificuldades das famílias com maiores dificuldades económicas, e dos excluídos em geral, visando a sua plena integração na sociedade.

2 — Em especial, incumbe à Divisão de Acção Social o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem minorar as dificuldades dos grupos referidos, nomeadamente a nível da habitação, dos lares e centros de dia, das creches e infantários, dos apoios sociais relativos a bolseas de estudo, funerais, e outras acções pontualmente atendíveis e bem assim da prevenção da toxicod dependência.

3 — À Divisão de Acção Social compete, em particular:

- Supervisionar a aplicação dos apoios sociais;
- Assessorar o executivo nas suas tomadas de decisão ao nível da política social;
- Assegurar contactos regulares com os organismos da administração central e regional, de forma a manter o município informado sobre os diversos programas de apoio, e a garantir a articulação de políticas e apoios,

- d) Implementar um observatório que possibilite ao município acompanhar a evolução das diferentes situações.

## Artigo 83.º

**Serviços da Divisão de Acção Social**

Na directa dependência do Chefe da Divisão de Acção Social funcionam os seguintes serviços:

- Secção Administrativa da DAS;
- Núcleo de Programas Sociais;
- Núcleo de Habitação Social;
- Núcleo de Gestão de Espaços Sociais;
- Núcleo de Prevenção de Toxicod dependência.

## Artigo 84.º

**Secção Administrativa da DAS**

1 — Em geral à Secção Administrativa da DAS compete o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da Divisão e seus serviços, nomeadamente:

- Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for o caso;
- Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
- Elaboração de todo o expediente quer externo quer interno;
- Promover e divulgar pelos restantes serviços da Divisão normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- Superintender e assegurar o serviço de telefone, fax, correio, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
- Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- Proceder ao arquivo geral dos documentos;
- Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;
- Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Divisão;
- Superintender no arquivo existente na divisão, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arreamação e actualização, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
- Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registos e outros próprios da Divisão;
- Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
- Promover a consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- Organização de processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, supervisionando os procedimentos que devem anteceder a adjudicação — nomeadamente a escolha dos mesmos, a preparação dos documentos a tal inerentes, a articulação com a Secção de Contabilidade para efeitos de cabimentação prévia, o apoio às comissões de abertura e de análise de propostas, audiências prévias e despachos ou deliberações de adjudicação — a gestão dos processos e o seu encaminhamento, incluindo as contas correntes, autos de medição, revisões de preços, trabalhos adicionais, informações periódicas, contas e inquéritos finais;
- Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
- Prestar informações por escrito, nos processos, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que careçam de decisões ou deliberações dos órgãos locais;

- f) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as mesmas, que devam ser cumpridas pela Divisão;
- g) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

**2 – A Secção Administrativa da DAAI, em particular, compete:**

- a) Recolher os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os técnicos ou dirigentes;
- b) Dar apoio administrativo nos concursos para atribuição de bolsas de estudo e de investigação, atribuição de habitações, e outros;
- c) Dar apoio administrativo na arrecadação de receitas, nomeadamente ao nível das habitações;
- d) Auxiliar a instrução de processos com vista a apoios sociais;
- e) Auxiliar na manutenção de ficheiros inerentes aos apoios sociais;
- f) Colaborar na recolha e tratamento de dados em estudos de caracterização da população, levantamento de situações e outros;
- g) Conhecer novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aplicar os existentes, visando a eficiência e celeridade das respostas às solicitações dos particulares.

**Artigo 85.º**

**Núcleo Programático Social**

Compete ao Núcleo de Programático Social:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município nestes domínios;
- b) Promover a construção de equipamentos de saúde e de acção social de forma a preencher as necessidades da comunidade cenebica;
- c) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciadas de apoio ou assistência social;
- d) Apoiar as iniciativas privadas de solidariedade social cenebica;
- e) Dar realização aos programas de ocupação de tempos livres que forem pela Câmara aprovados;
- f) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde.

**Artigo 86.º**

**Núcleo de Habitação Social**

Compete ao Núcleo de Habitação Social:

- a) Coordenar o desenvolvimento da habitação social no concelho, propondo formas de desenvolvimento de mesma em colaboração com o INH e outras entidades;
- b) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível das carências habitacionais;
- c) Zelar pela arrecadação de receitas, determinando as rendas, o valor de venda, e promovendo a sua constante actualização;
- d) Zelar pela manutenção dos baixos propondo a realização das obras que se mostrem necessárias;
- e) Fazer o acompanhamento social dos moradores com vista a minimizar situações de conflitos, detectar e despistar situações anómalas, propor os apoios que entendê sejam necessários;
- f) Promover o alojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

- g) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;
- h) Reordenar, e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no Concelho;
- i) Instaurar os processos de apoio técnico e financeiro à habitação de habitações cuja decisão cabe à Assembleia.

**Artigo 87.º**

**Núcleo de Gestão de Espaços Sociais**

Compete ao Núcleo de Gestão de Espaços Sociais:

- a) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível das carências sociais nomeadamente da creche, laras e centros de dia;
- b) Supervisionar o funcionamento dos equipamentos dependentes da Câmara Municipal;
- c) Articular com as entidades particulares de solidariedade social a implementação da política social de apoio à comunidade, propondo a atribuição de subsídios ou de outros apoios, desenvolvendo protocolos de colaboração e supervisionando e avaliando as acções;
- d) Zelar pela manutenção dos equipamentos propondo a realização das obras que se mostrem necessárias;
- e) Propor a construção de novos equipamentos, e supervisionar as mesmas, ou propor situações alternativas.

**Artigo 88.º**

**Núcleo de Prevenção da Dependência**

Compete ao Núcleo de Prevenção da Dependência:

- a) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível da situação de dependência no concelho;
- b) Articular com outras entidades a implementação da política de prevenção da dependência;
- c) Articular com outras entidades a implementação de políticas de reintegração social e profissional de dependentes;
- d) Instaurar e dar parecer sobre pedidos de apoio ao tratamento de dependentes, e de pedidos de organizações para projectos de prevenção, promoção e reintegração de dependentes.

**Artigo 89.º**

**Divisão de Cultura, Juventude e Educação**

1 – Compete, em geral, à DCIE de assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos sociais e culturais, promover a educação e a cultura nas suas várias vertentes e bem assim assegurar a realização de adequadas acções de apoio à juventude.

2 – Em especial, incumbe à Divisão de Cultura, Juventude e Educação o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem a racionalização dos espaços, a adopção de diferentes metodologias, e a maximização dos resultados.

3 – A Divisão de Cultura, Juventude e Educação compete, em particular:

- a) Assegurar a implementação das políticas municipais de educação;
- b) Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural;
- c) Assegurar a implementação das políticas municipais para a juventude;
- d) Assegurar contactos regulares com os organismos de administração central e regional, de forma a manter o município informado sobre os diversos programas de apoio, e a garantir a articulação de políticas;
- e) Implementar um observatório que possibilite ao município acompanhar a evolução das diferentes situações;

**Artigo 90.º**

**Serviço da Divisão de Cultura, Juventude e Educação**

Na directa dependência do Chefe da Divisão de Cultura, Juventude e Educação funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa da DCIE;
- b) Núcleo de Gestão dos Espaços Culturais;
- c) Núcleo de Formação e de Gestão dos Espaços Escolares;
- d) Núcleo Espaço Juventude;
- e) Núcleo Biblioteca e Arquivo Histórico.

**Artigo 91.º**

**Secção Administrativa da DCIE**

1 – Em geral à Secção Administrativa da DCIE compete o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da Divisão e seus serviços, nomeadamente:

- a) Atender os atutos e encaminhá-los para os serviços adequados quando for o caso;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- c) Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
- d) Elaboração de todo o expediente que exerce que interesse;
- e) Promover e divulgar pelos restantes serviços da Divisão normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- f) Supervisionar e assegurar o serviço de telefone, fax, correio, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
- g) Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- h) Proceder ao arquivo geral dos documentos;
- i) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal dependam, os documentos arquivados;
- j) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Divisão;
- k) Superintender o arquivo existente na divisão, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arreamação e actualização, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- l) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
- m) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo e outros próprios da Divisão;
- n) Propor a actualização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
- o) Promover e consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- p) Organização dos processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, supervisionando os procedimentos que devem amover a adjudicação — nomeadamente a escolha dos mesmos, a preparação dos documentos a tal inentem, a articulação com a Secção de Contabilidade para efeitos de cabimentação prévia, o apoio às comissões de abertura e de análise de propostas, audiências prévias e despachos ou deliberações de adjudicação — a gestão dos processos e o seu encerramento, incluindo as contas correntes, autos de medição, verbais de preço, trabalhos adicionais, informações periódicas, contas e inquéritos finais;

- q) Recolher e prestar endereços aos sistemas sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- r) Prestar assistência e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
- s) Prestar informações por escrito, nos processos, se forem requeridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que carecem de decisão ou deliberações dos seus órgãos;

- f) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as mesmas, que devam ser cumpridas pela Divisão;
- g) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

**2 – A Secção Administrativa da DCIE, em particular, compete:**

- a) Colaborar no apoio à realização de espectáculos e outros eventos;
- b) Colaborar na arrecadação de receitas;
- c) Prestar apoio a reuniões no âmbito escolar, cultural ou da juventude;
- d) Prestar apoio à criação e manutenção das bases de dados que se mostrem convenientes.

**Artigo 92.º**

**Núcleo de Gestão dos Espaços Culturais**

Compete ao Núcleo de Gestão dos Espaços Culturais:

- a) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras entidades;
- b) Estimular e apoiar o movimento associativo;
- c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de Projectos culturais e recreativos;
- d) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos e contratos programa assinados com colectividades, associações e outras entidades;
- e) Proceder às acções necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente ao nível da limpeza, conservação e manutenção, vigilância e abertura e fecho;
- f) Animar os espaços culturais municipais, nomeadamente por via da organização de espectáculos, exposições, conferências e debates;
- g) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;
- h) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
- i) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;
- j) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de Administração Central e Regional e associações na área de activação cultural e outras afins;
- k) Colaborar com os outros serviços municipais, organizando os apoios a prestar a festas, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- l) Assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
- m) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico do município;
- n) Colaborar com os outros serviços municipais, organizando os apoios a prestar a festas, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- o) Assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
- p) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico do município;
- q) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;
- r) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município;
- s) Promover a renovação e recuperação funcional de vestígios e sítios do património histórico e natural municipal;
- t) Promover acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnográfica;
- u) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município;
- v) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos de Administração Central e Regional com competências nas áreas de defesa e conservação do património;
- w) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- x) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação.

Artigo 93.º

**Núcleo Formação e Gestão dos Espaços Escolares**  
 Compete ao Núcleo Formação e Gestão dos Espaços Escolares:

- a) Realizar diagnósticos da situação escolar do concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- b) Exercer as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- c) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola-comunidade;
- d) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- e) Promover a articulação entre a coordenação com os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes, associações de pais e associações de professores;
- f) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Local de Educação;
- g) Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelha, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- h) Propor, promover e apoiar ações de educação básica de adultos, de ensino recorrente e de ações de formação de carácter sócio-educativo;
- i) Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da Administração Central e Regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
- j) Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- k) Acompanhar a construção das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais;
- l) Assegurar o funcionamento dos referidos escolares;
- m) Assegurar o apoio às actividades de desporto escolar em articulação com a Divisão de Desporto;
- n) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- o) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- p) Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação e ensino;
- q) Participar na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade escolar, das actividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito.

Artigo 94.º

**Núcleo Espaço Juventude**  
 Compete ao Núcleo Espaço Juventude:

- a) Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- b) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- c) Estimular a participação cívica dos jovens;
- d) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação e do associativismo;
- e) Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais e ou internacionais;
- f) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmi-

- cas já existentes ou criar, com jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
- g) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da juventude;
- h) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaços para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e sustentável;
- i) Contribuir para criar condições para prevenir situações de comportamento deviantes que, fundamentalmente, atinjam a população mais jovem;
- j) Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas a existência/emergência de comportamentos marginais;
- k) Promover ações de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades;
- l) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas;
- m) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego;
- n) Apoiar projectos de formação profissional visando uma melhor qualificação, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;
- o) concentrar das medidas adoptadas no âmbito da política municipal de juventude;
- p) Dinamizar as associações juvenis a estudantes e propor formas de apoio técnico e financeiro;
- q) Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;
- r) Apoiar e incentivar a participação dos jovens do concelho em organismos nacionais, comunitários e outros;
- s) Construir uma base de dados o mais completa e abrangente possível, usar em termos de diversidade temática, como de referência a instituições;
- t) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil do concelho.

Artigo 95.º

**Núcleo Bibliotecas e Arquivo Histórico**  
 Cabe ao Núcleo Bibliotecas e Arquivo Histórico:

- a) Assegurar o funcionamento das bibliotecas do concelho respeitando os princípios básicos contidos na criação de uma Rede de Leituras Públicas;
- b) Promover os princípios do Manifesto de Unesco, para a Literatura Pública;
- c) Facilitar o acesso dos municípios a toda a informação existente nas bibliotecas, sem distinção do suporte em que esta se encontra;
- d) Organizar os materiais de informação, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;
- e) Assumir como um centro de informação estádio, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;
- f) Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam ocupar e ancorar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;
- g) Proporcionar condições que permitam ser um dos centros mais importantes da vida cultural, estimulando todos os outros agentes culturais do concelho, nomeado o património cultural da autarquia;
- h) Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os municípios do concelho, proporcionando-lhe o acesso à leitura;
- i) Promover exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras actividades de animação cultural;
- j) Editar publicações relacionadas com as actividades do concelho na de divulgação de literatura de âmbito regional e local;
- k) Estabelecer relações e intercâmbio de actividades com Bibliotecas congéneras, com Entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região;
- l) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;

- m) Estabelecer regras para consulta do arquivo histórico municipal, e promover o seu cumprimento.

Artigo 96.º

**Divisão de Desporto**

1 — Compete, em geral, à Divisão de Desporto implementar as linhas de política desportiva definidas pelo executivo, gerindo os espaços desportivos e assegurando a sua adequada utilização, promover a realização de eventos desportivos, assegurar as condições para a realização de eventos profissionais e articular com os clubes, associações e demais entidades com responsabilidades de âmbito desportivo o desenvolvimento desportivo concelhio.

2 — Em especial, incumbe à Divisão de Desporto, no sentido para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem a correcta utilização das instalações desportivas existentes, a identificação de áreas de investimento, a articulação com as entidades hoteleiras com vista à definição de uma política de apoio e desenvolvimento de atletas profissionais, a coordenação dos espaços de forma a compatibilizar a utilização dos espaços por profissionais e pela comunidade local.

- 3 — Cabe à Divisão de Desporto:
- a) Assessorar o executivo na tomada de decisões no nível da política desportiva;
  - b) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
  - c) Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
  - d) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos;
  - e) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
  - f) Assegurar a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos municipais;
  - g) Superintender a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
  - h) Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
  - i) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
  - j) Desenvolver acções que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
  - k) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
  - l) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outras no âmbito de educação física e desporto.

Artigo 97.º

**Serviços da Divisão de Desporto**  
 Na directa dependência do chefe da Divisão de Desporto funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa da DDD;
- b) Núcleo de Gestão de Espaços Desportivos;
- c) Núcleo de Provas Desportivas;
- d) Núcleo de Estatísticas Profissionais;
- f) Núcleo de Apoio Técnico;

Artigo 98.º

**Secção Administrativa da DDD**

- 1 — Em geral à Secção Administrativa da DDD compete o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da Divisão e aos serviços, nomeadamente:
- a) Atender os atentos e encaminhá-los para os serviços adequados quando for o caso;

- b) Exercer as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- c) Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
- d) Elaboração de todo o expediente quer interno quer externo;
- e) Promover e divulgar pelos melhores serviços da Divisão normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- f) Superintender e assegurar o serviço de telefones, fax, correio, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
- g) Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- h) Proceder ao arquivo geral dos documentos;
- i) Facilitar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;
- j) Exercitar os serviços administrativos de carácter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Divisão;
- k) Superintender no arquivo existente na divisão, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização, a propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- l) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
- m) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registos e outros próprios da Divisão;
- n) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
- o) Promover a consulta a outros organismos, ou a outras entidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- p) Organização de processos de empenhadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, superintendendo os procedimentos que devam anteceder à adjudicação — nomeadamente a escolha dos mesmos, a preparação dos documentos a tal inerentes, a articulação com a Secção de Contabilidade para efeitos de cabimento prévio, o apoio às comissões de abertura e de análise de propostas, audiências prévias e despachos ou deliberações de adjudicação — a gestão dos processos e o seu encerramento, incluindo as contas correntes, antes de despacho, revisões de preços, trabalhos adicionais, informações periódicas, contas e inquéritos finais;
- q) Receber e prestar esclarecimentos aos atentos sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- r) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
- s) Prestar informações por escrito, nos processos, se forem requeridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que careçam de decisões ou deliberações dos órgãos locais;
- t) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela Divisão;
- u) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;
- v) Exercitar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

- 2 — A Secção Administrativa da DDD, em particular, compete:
- a) Prestar apoio na realização de provas desportivas;
  - b) Colaborar na arrecadação de receitas;
  - c) Colaborar em ações de promoção;
  - d) Prestar apoio a reuniões no âmbito da divisão;
  - e) Prestar apoio à criação e manutenção das bases de dados que se mostrem convenientes.

Artigo 99.º

**Núcleo de Gestão dos Espaços Desportivos**  
 Ao Núcleo de Gestão dos Espaços Desportivos cabe:

- a) Assegurar a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, eventos ou mesa



**Anexo 2**

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António em 2011 (8 páginas)

**ÍNDICE****PARTE A****Presidência da República**

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

<b>Decreto (extracto) n.º 4142/2011:</b>	
Aceitação de credenciações estrangeiras .....	10769
<b>Decreto (extracto) n.º 4143/2011:</b>	
Aceitação de credenciações estrangeiras .....	10769
<b>Decreto (extracto) n.º 4144/2011:</b>	
Aceitação de credenciações estrangeiras .....	10769
<b>Decreto (extracto) n.º 4145/2011:</b>	
Aceitação de credenciações estrangeiras .....	10769
<b>Decreto (extracto) n.º 4146/2011:</b>	
Aceitação de credenciações estrangeiras .....	10770

**PARTE C****Presidência do Conselho de Ministros**

Instituto do Desporto de Portugal, I. P.:

<b>Contrato n.º 306/2011:</b>	
Contrato-programa de desenvolvimento desportivo celebrado entre o IDP, I. P., e a Federação Portuguesa de Bilihar .....	10770
<b>Contrato n.º 307/2011:</b>	
Contrato-programa de desenvolvimento desportivo celebrado entre o IDP, I. P., e a Federação Portuguesa de Ténis de Mesa .....	10771

**Ministérios dos Negócios Estrangeiros e da Economia, da Inovação e do Desenvolvimento**

<b>Decreto n.º 4147/2011:</b>	
Nominação do licenciado Armando da Costa Reis como conselheiro académico e comercial junto da Embaixada de Portugal na cidade de Praia .....	10771

**Ministério das Finanças e da Administração Pública**

Gabinete do Ministro:

<b>Decreto n.º 4148/2011:</b>	
Atribuição de pensão a José Jesus Pereira do corpo da Guarda Fiscal do ex-Estado da Índia .....	10772

**Município de Valongo****Aviso n.º 6309/2011:**

Alteração de posicionamento remuneratório, smacs ..... 10877

**Aviso n.º 6310/2011:**

Celebração de contrato com técnico superior ..... 10877

**Aviso n.º 6311/2011:**

Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe de Divisão do DCM ..... 10877

**Município de Vila Real de Santo António****Aviso n.º 6312/2011:**

Consulta pública referente à alteração ao alvará de lotamento n.º 5/2000, em nome de Associação de Moradores «Povo Unido» de Monte Gordo ..... 10877

**Despacho n.º 4212/2011:**

Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António ..... 10877

**Freguesia de Aigualva****Aviso n.º 6313/2011:**

Projecto de regulamento de apoio ao associativismo ..... 10892

**Aviso n.º 6314/2011:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados ..... 10892

**Freguesia de Minde****Aviso n.º 6315/2011:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ..... 10893

**Freguesia de Sado****Regulamento n.º 161/2011:**

Regulamento e tabela geral de taxas e licenças ..... 10893

**Freguesia de Vale da Pinta****Anúncio n.º 2946/2011:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistentes operacionais e um posto de trabalho de categoria de técnico superior designados no mapa do pessoal da Freguesia de Vale da Pinta ..... 10895

**Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada****Aviso n.º 6316/2011:**

Celebra contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior (área de biologia) Maria Anjo ..... 10897

**PARTE J1****Ministério da Administração Interna**

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

**Aviso (extracto) n.º 6317/2011:**

Anulação do concurso para provimento do cargo de chefe do Departamento de Desenvolvimento de Aplicações ..... 10897

**Ministério da Saúde**

Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P.:

**Aviso (extracto) n.º 6318/2011:**

Abre procedimento concursal para o provimento do cargo de responsável do Núcleo de Apoio Técnico na Delegação Regional do Centro ..... 10898

**Aviso (extracto) n.º 6319/2011:**

Abre procedimento concursal para o provimento do cargo de responsável do Núcleo de Apoio Geral na Delegação Regional do Centro ..... 10898

**MUNICÍPIO DE VALONGO****Aviso n.º 6309/2011**

Em cumprimento do n.º 6 e 7 do Art.º 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev, na sequência da alteração remuneratória por acumulação de 10 pontos, a Coordenadora Maria Mónica Almeida Santos Ribeiro, transitada da posição 1-2, nível 14-17 para a posição remuneratória 2 nível 17, com efeitos a 01.01.2010.

9 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

304399592

**Aviso n.º 6310/2011**

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Soraia Castro Pinheiro Branco, na categoria de Técnico Superior, com início a 1 de Março de 2010, posição remuneratória 2.ª e nível 15. Nos termos dos Arts.º 73.º e 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Set. e art.º 12 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev, foi concluído com sucesso o período experimental desta trabalhadora.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

304399405

**Aviso n.º 6311/2011**

Nos termos do n.º 1 do Art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev, e por despacho de 18 de Fev. de 2011, renovei, a comissão de serviço, por mais três anos, com efeitos a partir de 20 de Maio de 2011, nos termos do n.º 3 e 4 do Art.º 22.º, 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Jan. na redacção dada pelos Arts.º 51/2005, de 30 de Agosto e n.º 64-A/2008, de 31 de Dez, para o cargo de Chefe de Divisão de Obras Municipais, o Eng.º Manuel José Silva Álvares da Cunha.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

304399705

**MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO****Aviso n.º 6312/2011**

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 553/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 26/2010, de 30 de Março, torna-se público que se encontra aberto em período de consulta pública, com a duração de 15 dias úteis a contar do 8.º dia após a publicação do presente Aviso na 2.ª série do Diário da República, o projecto de alteração ao loteamento em nome de Associação de Moradores "Povo Unido" de Monte Gordo, titulado pelo alvará de loteamento n.º 5/2000.

A referida alteração, é da iniciativa da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, e tem por objectivo o aumento de 1 fogu por lote, resultando num aumento total de 133 fogos, excepto os lotes 134 e 135 que se mantêm.

Nestes termos, o referido projecto encontra-se patente para consulta, entre as 9:30 horas e as 15:00 horas, na Secção Administrativa da Divisão de Saneamento Básico desta Câmara Municipal, convidando-se todos os interessados para, no decorrer do prazo acima referido, apresentarem, por escrito, as reclamações, observações ou sugestões que acharem por convenientes.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Soromenho Gomes*.

304383107

**Despacho n.º 4212/2011**

Luis Filipe Soromenho Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 15 de Fevereiro de 2011, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

16 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Soromenho Gomes*.

**Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O presente regulamento define a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, assim como, as competências atribuídas aos serviços camarários.

**Artigo 2.º****Atribuições**

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

**Artigo 3.º****Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficiência, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- Da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilização.

**Artigo 4.º****Descentralização de decisões**

- A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.
- Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

**Artigo 5.º****Gestão participada**

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente através de:

- Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, directivas e outros meios que entendam necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- Colaboração na preparação do Plano de Actividades;
- Elaboração de propostas sobre assuntos pendentes e sua submissão ao Presidente ou Vereador com poderes sobre a matéria, bem como, se for caso disso, sugerir o seu agendamento para deliberação em reunião da Câmara Municipal.

## Artigo 6.º

**Competências e funções comuns aos serviços**

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;
- b) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- c) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervierem;
- d) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- e) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- f) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços.

## Artigo 7.º

**Dever de informação**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem as competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direcção e coordenação instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

**CAPÍTULO II****Modelo estrutural**

## Artigo 8.º

**Modelo**

1 — A estrutura interna dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura hierarquizada flexível e por uma estrutura matricial.

2 — Compõem a estrutura hierarquizada flexível unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal e denominadas divisões, e subdivisões dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Compõem a estrutura matricial equipas multidisciplinares, lideradas por um chefe de equipa, cujo estatuto remuneratório é equiparado ao estatuto dos chefes de divisão municipal, sendo-lhes cometidas as competências fixadas para os titulares dos cargos de chefe de divisão, que se encontram previstas no Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

## Artigo 9.º

**Estrutura hierarquizada flexível**

1 — A estrutura hierarquizada flexível integra o número de dez unidades orgânicas flexíveis, constituída por dez divisões, designadamente:

- a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Actividades Económicas;
- c) Divisão de Acção Social;
- d) Divisão de Desporto e Saúde;
- e) Divisão de Gestão do Complexo Desportivo;
- f) Divisão de Educação e Juventude;
- g) Divisão da Cultura e Património Histórico;
- h) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- i) Divisão Jurídica e de Recursos Humanos;
- j) Divisão de Gestão do Espaço Público.

2 — A estrutura flexível integra igualmente o número de quarenta sub-unidades orgânicas, dependentes das respectivas unidades orgânicas flexíveis:

- a) Na dependência da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:
  - Núcleo de Tesouraria;
  - Núcleo de Contabilidade, Património e Armazéns;
  - Núcleo de Taxas e Licenças;

- b) Na dependência da Divisão de Actividades Económicas:
  - Núcleo de Candidaturas;
  - Núcleo da Contratação Pública;
  - Núcleo do Parque Municipal de Campismo;
  - Núcleo de Comércio e Turismo;
  - Núcleo de Mercados, Feiras e Venda Ambulante;
  - Núcleo do Cemitério.

- c) Na dependência da Divisão de Acção Social:
  - Núcleo de Acção Social;
  - Núcleo de Programas Sociais;
  - Núcleo de Habitação Social;
  - Núcleo de Gestão de Espaços Sociais;
  - Núcleo de Interligação a Entidades Sociais;

- d) Na dependência da Divisão de Desporto e Saúde:
  - Núcleo de Gestão dos Espaços Desportivos;
  - Núcleo de Associativismo e Provas Desportivas;
  - Núcleo de Apoio Técnico;
  - Núcleo de Saúde;
  - Núcleo de Estudos e Intervenção Psicológica.

- e) Na dependência da Divisão de Gestão do Complexo Desportivo:
  - Núcleo de Manutenção dos Equipamentos;
  - Núcleo de Estágios e Provas Desportivas;
  - Núcleo de Apoio Técnico.

- f) Na dependência da Divisão de Educação e Juventude:
  - Núcleo de Formação e Gestão dos Espaços Escolares;
  - Núcleo da Juventude;
  - Núcleo dos Espaços Internet;
  - Núcleo de Universidade de Tempos Livres.

- g) Na dependência da Divisão da Cultura e Património Histórico:
  - Núcleo do Património Material e Imaterial;
  - Núcleo do Associativismo e Gestão dos Espaços Culturais;
  - Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico.

- h) Na dependência da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:
  - Núcleo Técnico e de Atendimento ao Público;
  - Núcleo de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos;
  - Núcleo de Ambiente e Gestão do Litoral;
  - Núcleo de Espaços Verdes;
  - Núcleo de Oficina-Auto e Viaturas Municipais;
  - Núcleo de Serviços Gerais.

- i) Na dependência da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos:
  - Núcleo do Jurídico, Contencioso e Contra-Ordenações;
  - Núcleo do Notariado;
  - Núcleo de Recursos Humanos.

- j) Na dependência da Divisão de Gestão do Espaço Público:
  - Núcleo de Mobilidade e Requalificação do Espaço Público;
  - Núcleo de Licenciamento de Espaço Público.

## Artigo 10.º

**Estrutura matricial**

1 — A estrutura matricial integra uma equipa multidisciplinar, designadamente, a Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística, a qual se encontra na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal.

2 — A Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística é, por sua vez, constituída por duas sub-equipas, designadamente:

- Sub-Equipa de Gestão Urbana;
- Sub-Equipa de Projectos Estruturantes.

## Artigo 11.º

**Gabinetes e Serviços**

1 — Integram igualmente a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António os seguintes gabinetes e serviços, dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Gabinete de Apoio ao Executivo;
- b) Gabinete de Comunicação Social e Protocolo;
- c) Gabinete de Apoio ao Município;

- d) Gabinete de Expediente Arquivo e Informática;
- e) Gabinete de Auditoria e Métodos;
- f) Serviço de Fiscalização Municipal;
- g) Serviço Médico Veterinário;
- h) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- i) Conselho Municipal de Segurança.

2 — É responsável pela coordenação dos gabinetes previstos nas alíneas a) a e) do número anterior, dependentes do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as orientações emanadas deste, o Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio ao Executivo, nomeado nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro.

### CAPÍTULO III

#### Competências dos gabinetes e serviços

##### Artigo 12.º

###### Competências dos gabinetes e serviços

1 — As competências dos gabinetes e serviços dependentes do Presidente da Câmara Municipal são os constantes dos artigos seguintes.  
2 — São competências comuns a todos os gabinetes e serviços as seguintes:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
- c) Elaboração de todo o expediente quer externo quer interno;
- d) Promover e divulgar pelos restantes serviços normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Superintender e assegurar o serviço de telefone, fax, correio, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
- f) Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- g) Proceder ao arquivo geral dos documentos;
- h) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Câmara Municipal;
- j) Superintender no arquivo existente no respectivo serviço, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
- l) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo e outros próprios do respectivo serviço;
- m) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
- n) Promover a consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- o) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- p) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
- q) Prestar informações por escrito, nos processos, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que careçam de decisões ou deliberações dos eleitos locais;
- r) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelo próprio serviço;
- s) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;
- t) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

##### Artigo 13.º

###### Gabinete de Apoio ao Executivo

1 — O Gabinete de Apoio ao Executivo é a estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

- b) Assegurar a representação do presidente e dos Vereadores nos actos que forem por estes determinados;

c) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração Pública, e com todas as entidades que se relacionem com a Câmara Municipal;

d) Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas Freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, a nível de cooperação intermunicipal;

e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente e pelos Vereadores;

f) Divulgar a actividade da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão ou outros canais que se revelem adequados;

g) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara Municipal na Internet;

h) Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;

2 — O Gabinete de Apoio ao Executivo é composto pelo chefe de gabinete do presidente, que coordena, pelo adjunto do presidente e pelos secretários pessoais do presidente e dos vereadores — todos nomeados nos termos da Lei — e pelos funcionários que se mostrem necessários ao seu bom funcionamento.

##### Artigo 14.º

###### Gabinete de Comunicação Social e Protocolo

1 — Compete ao Gabinete de Comunicação Social e Protocolo:

- a) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;
- b) A implementação de metodologias e a concepção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;
- c) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos;
- d) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter permanentemente informadas da actividade camarária;
- e) Propor ao executivo a criação e produção de materiais informativos e gráficos de divulgação das actividades e de valorização do concelho;
- f) Garantir a adequada gestão de conteúdos e respectiva actualização nos diferentes suportes de divulgação municipais;
- g) Proceder à recolha de informação municipal e produzir os textos para divulgação junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;
- h) Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social;
- i) Proceder à elaboração de propostas gráficas e de conteúdos para boletim municipal e outras publicações de interesse para o concelho e submetê-los à apreciação e decisão do executivo;
- j) Proceder à recolha de informação e produzir os textos a incluir no Boletim Municipal, bem como em outras publicações de relevância para a promoção e divulgação do concelho;
- k) Elaborar e editar informação para divulgação pública das actividades municipais junto de entidades que o solicitem ou que dela careçam;
- l) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre a actividade relevante dos diferentes serviços, bem como de decisões públicas do executivo;
- m) Informar as entidades do concelho sobre matérias de interesse público e estimular a sua consulta e utilização;
- n) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;
- o) Imprimir e dar apoio na impressão gráfica de documentos informativos do município;
- p) Proceder ao registo fotográfico de todas as iniciativas de interesse municipal, organizar em base de dados e disponibilizar fotos de acordo com interesse dos serviços e decisão do executivo;
- q) Desenvolver propostas audiovisuais, bem como a sua edição e duplicação.

##### Artigo 15.º

###### Gabinete de Apoio ao Município

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Município:

- a) Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;

ff) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego;

gg) Apoiar projectos de formação profissional visando uma melhor qualificação, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;

hh) Concretização das medidas adoptadas no âmbito da política municipal de juventude;

ii) Dinamizar as associações juvenis e estudantis e propor formas de apoio técnico e financeiro;

jj) Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;

kk) Apoiar e incentivar a participação dos jovens do concelho em organismos nacionais, comunitários e outros;

ll) Constituir uma base de dados o mais completa e abrangente possível, quer em termos de diversidade temática, como de referência a instituições;

mm) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil do concelho;

nn) Promover e publicitar o acesso de forma gratuita aos espaços internet existentes no concelho;

oo) Promover o uso das novas tecnologias existentes nos espaços internet;

pp) Prestar um serviço de ocupação de Tempos Livres, com qualidade pedagógica, através dos cursos que são ministrados nos diversos pólos;

qq) Promover a vertente lúdica e de convívio, entre os utentes através da celebração de datas comemorativas, realização de bailes, exposições, entre outros;

rr) Adequar o leque de ofertas formativas, tendo em conta o interesse manifestado pelos utentes;

ss) Elaborar a programação baseada em critérios de qualidade elevada e incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento, da acção cívica e da formação ao longo da vida;

tt) Oferecer aos utentes um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades;

uu) Promover entre os utentes a divulgação da história, das ciências, das tradições, das artes e dos locais e dos demais fenómenos culturais;

vv) Promover uma rede de contactos e actividades, através da participação e do estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas ou privadas;

ww) Promover o intercâmbio entre as diversas UTL's, nas várias actividades culturais;

xx) Fomentar e apoiar o voluntariado social.

4 — A Divisão de Educação e Juventude é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea f) do presente regulamento.

#### Artigo 29.º

##### **Divisão da Cultura e Património Histórico**

1 — Compete, em geral, à Divisão da Cultura e Património Histórico assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos culturais, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico, promover a cultura nas suas várias vertentes, promover a protecção e conservação do património material e preservação do património imaterial, bem como o desenvolvimento de acções e iniciativas de preservação, estudo e divulgação patrimonial.

2 — Compete, em particular, à Divisão da Cultura e Património Histórico:

a) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras entidades;

b) Estimular e apoiar o movimento associativo;

c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;

d) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos e contratos programa assinados com colectividades, associações e outras entidades;

e) Proceder às acções necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente ao nível da limpeza, conservação e manutenção, vigilância e abertura e fecho;

f) Animar os espaços culturais municipais, nomeadamente por via da organização de espectáculos, exposições, conferências e debates;

g) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;

h) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

i) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;

j) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da Administração Central e Regional e associações na área da animação cultural e outras afins;

k) Colaborar com os outros serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;

l) Assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia, promovendo a criação e gestão dos núcleos museológicos e museus municipais;

m) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico do município;

n) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;

o) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;

p) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município, bem como o desenvolvimento de acções no sentido da sua protecção, valorização e usufruto;

q) Promover a reabilitação e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

r) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;

s) Emitir pareceres relativos a intervenções urbanísticas em zonas históricas, bem como, em articulação com outros serviços, propor e coordenar acções de salvaguarda patrimonial;

t) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município;

u) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competências nas áreas de defesa e conservação do património;

v) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;

w) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

x) Assegurar o funcionamento das Bibliotecas do concelho respeitando os princípios básicos constantes à criação de uma Rede de Leitura Pública;

y) Promover o princípio do Manifesto da Unesco, para a Leitura Pública;

z) Facilitar o acesso dos munícipes a toda a informação existente nas Bibliotecas, sem distinção do suporte em que esta se encontra;

aa) Organizar os materiais de informação, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;

bb) Assumir a Biblioteca Municipal como um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;

cc) Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;

dd) Proporcionar condições que permitam à Biblioteca Municipal ser um dos centros mais importantes da vida cultural, estimulando todos os outros agentes culturais do concelho, tentando valorizar o património cultural da autarquia;

ee) Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os munícipes do concelho, proporcionando-lhe o acesso à leitura;

ff) Promover exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de dinamização e outras actividades de animação cultural;

gg) Editar publicações relacionadas com as actividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local;

hh) Estabelecer relações e intercâmbio de actividades com Bibliotecas congéneres, com Entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região;

ii) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;

jj) Estabelecer regras para consulta do arquivo histórico municipal e promover o seu cumprimento;

kk) Colaborar com os outros serviços da Câmara Municipal no arquivo ou destruição de documentos pertencentes aos mesmos.

3 — A Divisão da Cultura e Património Histórico é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea g) do presente regulamento.

#### Artigo 30.º

##### **Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

1 — Compete, em geral, à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos assegurar e promover a higiene e limpeza urbana, a recolha de resíduos sólidos urbanos, a gestão do canal municipal, assegurar o apoio que se mostre necessário ao funcionamento dos restantes serviços ao nível de execução de trabalhos de serrallaria, carpintaria e mecânica-auto, assegurar o funcionamento das oficinas de serrallaria, carpintaria, elec-

y) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

z) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

aa) Vistoriar, a qualquer tempo, as obras licenciadas por forma a garantir que mantêm as condições impostas para licenciamento;

ab) Elaborar ou acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento e zelar pelo seu cumprimento;

ac) Estudar as situações de conflito com os planos, procurar soluções e, se for caso disso propor alterações aquelles;

ad) Propor a realização de planos de pormenor e ger-fios;

ae) Dar parecer sobre operações de loteamento avaliando da sua conformidade com os planos aprovados;

af) Gerir as áreas de cadência e operações de permuta;

ag) Planear a zona histórica de forma integrada;

ah) Dar parecer sobre projectos de obras a levar a efeito nas zonas históricas do concelho;

ai) Elaborar projectos-tipo, de forma a dar indicações sobre as características a que devem obedecer as construções nas zonas a proteger;

aj) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, em articulação com outros serviços;

ak) Acompanhar as acções que venham ser desencadeadas no âmbito estabelecido na alínea anterior;

al) Tomar a iniciativa de contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas a proteger, propondo alternativas de utilização que conciliem a defesa do património com os interesses dos proprietários;

am) Propor arranjos urbanísticos que visem valorizar as zonas a proteger;

an) Promover contactos com associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar acções de recuperação do património;

ao) Estabelecer ligações com os departamentos da administração central com competências nas áreas da defesa e conservação do património edificado;

ap) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

aq) Fiscalizar todas as obras e intervenções que tenham lugar nas zonas históricas garantindo a preservação das mesmas;

ar) Analisar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos, e verificar da sua conformidade com a legislação em vigor;

as) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município, necessárias aos licenciamentos;

at) Esclarecer os requerentes sobre as eventuais irregularidades detectadas susceptíveis de inviabilizar o licenciamento;

au) Emitir parecer recomendando a passagem da licença, se tudo estiver em conformidade, ou a sua não passagem em caso contrário;

av) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança sempre que o licenciamento venha implicar obras nos estabelecimentos a licenciar;

aw) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

ax) Zelar pela boa gestão dos espaços públicos, em articulação com outros serviços, maximizando a sua usufruição pelos cidadãos e minimizando os impactos resultantes da sua utilização por terceiros;

ay) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia;

az) Coordenar projectos de infra-estruturas urbanas de iniciativa do município designadamente estradas, caminhos municipais e electrificações, em articulação com outros serviços;

ba) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara;

bb) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

bc) Supervisionar toda e qualquer intervenção construtiva nas áreas protegidas, e zelar pelo respeito das regras de ocupação estabelecidas para as mesmas;

bd) Acompanhar, em articulação com outros serviços, os planos e estudos relativos à Reserva Agrícola e à Reserva Ecológica, ao Plano de Ordenamento da Orla Costeira, e outros similares, mantendo a Câmara informada sobre o andamento dos mesmos e alertando-a para eventuais aspectos em que entenda postos em causa os interesses do município;

be) Dar parecer, no que à Câmara compete, sobre eventuais projectos ou intervenções situadas em áreas protegidas, nomeadamente, quando estão em causa intervenções urbanísticas;

bf) Propor, e executar, projectos com vista à conservação, requalificação e reabilitação de zonas urbanas;

bg) Zelar pela conservação das áreas urbanas, nos casos em que tal não esteja atribuído a outros serviços, o âmbito do presente regulamento;

bh) Propor a realização de estudos de tráfego e proceder à implementação das recomendações resultantes dos mesmos, em articulação com outros serviços;

bi) Acompanhar os estudos e projectos relativos à sinalização rodoviária e turística, em articulação com outros serviços;

bj) Propor, e executar, estudos com vista a encontrar formas de intervenção em parceria com entes ou entidades privadas, susceptíveis de contribuir para os fins prosseguidos pela Equipa, em articulação com outros serviços;

bk) Garantir, genericamente, a contribuição das áreas sobre sua responsabilidade para a melhoria da qualidade de vida das populações;

l) Acompanhar a elaboração de planos ou regulamentos em articulação com outros serviços, com incidência nas áreas urbanas, incluindo os que se referem à gestão do espaço público.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 35.º

##### Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

#### Artigo 36.º

##### Cargos dirigentes

1 — Mantêm-se em funções de dirigente os trabalhadores que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do regulamento orgânico por este revogado, até ao final das respectivas comissões de serviço e sem prejuízo da eventual renovação das mesmas.

2 — Para efeitos do estabelecido no ponto anterior consideram-se afectos às novas unidades orgânicas flexíveis:

a) O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa passa a Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Finanças;

b) O Chefe da Divisão de Actividades Económicas passa a Chefe da Divisão de Actividades Económicas;

c) O Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos passa a Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos;

d) O Chefe da Divisão de Ambiente e Resíduos Sólidos passa a Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

e) O Chefe da Divisão de Acção Social passa a Chefe da Divisão de Acção Social;

f) O Chefe da Divisão de Cultura, Juventude e Educação passa a Chefe da Divisão de Juventude e Educação;

g) O Chefe da Divisão de Desporto passa a Chefe da Divisão de Gestão do Complexo Desportivo.

#### Artigo 37.º

##### Revogação

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António publicado no *Diário da República* apud n.º 27, 2.ª série, n.º 48, de 26 de Fevereiro de 2001, assim como, todas as alterações ao mesmo entretanto efectuadas.

#### Artigo 38.º

##### Entrada em vigor

A nova estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, assim como, o presente Regulamento, entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte à publicação do mesmo.



204405333

**FREGUESIA DE AGUALVA**

**Aviso n.º 6313/2011**

Sheila Cristina Sousa, Presidente da Assembleia de Freguesia de Agualva, torna público, de harmonia com o disposto do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste aviso no Diário da República, 2.ª série, o projecto de Regulamento de Apoio ao Associativismo, aprovado pela Junta de Freguesia de Agualva de 15 de Novembro de 2010, o que pode ser consultado na sede da Junta no R. António Nunes Sequeira, n.º 16, durante as horas de expediente (8h30-16h30), bem como nos locais de afiliação de costuras.

18 de Fevereiro de 2011. — A Presidente da Assembleia, Sheila Sousa

304373809

**Aviso n.º 6314/2011**

**Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados:**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento, publicado no Diário da República, 2.ª série — Aviso 22593/2010 de 05/11, para ocupação de 3 postos de trabalho da categoria/carreira de assistente operacional, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia.

Ref.	Nome	Classificação (médias)
A	Hilária dos Reis Tavares .....	13,9
	Maria João Vilar da Silva Cunha .....	11,3
	Maria Antónia de Figueiredo Simões Moutinho de Jesus .....	10,4

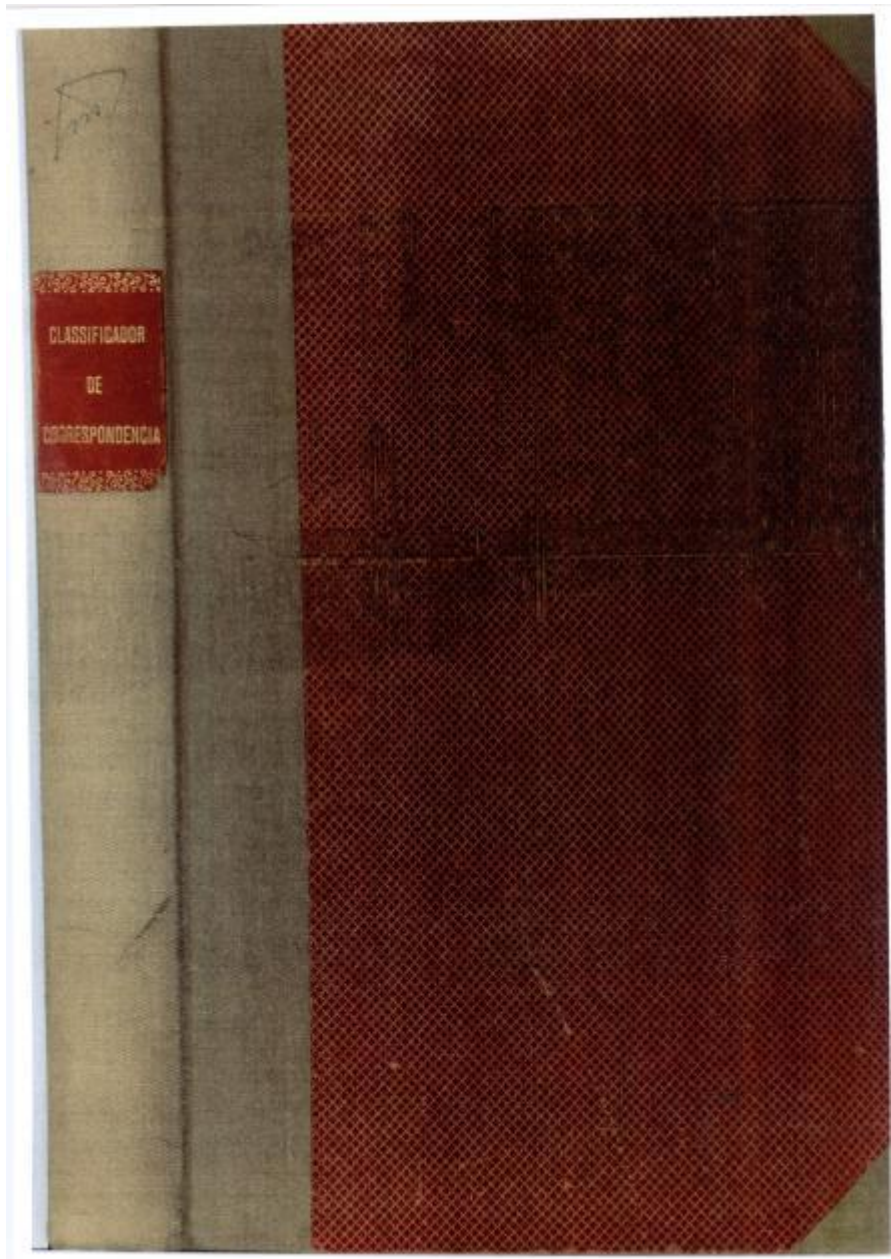
Ref.	Nome	Classificação (médias)
	Cíndia de Guadalupe Carvoeiro Torrião Machado .....	10,2
B	Maria Isabel Loureiro Sobral Remes .....	13,3
	Ana Sofia Magalhães Cordeiro Firme .....	12,2
	Maria João Vilar da Silva Cunha .....	11,3
	Maria Teresa Gonçalves Ferreira dos Santos .....	10,7
	Paula Alexandra Pereira Vivas Rocha .....	10,7
	Isabel Susana Amaro Gomes .....	10,4
	Sara Filipa Oliveira da Costa Pinto .....	10,4
	Maria Antónia de Figueiredo Simões Moutinho de Jesus .....	10,4
Cíndia de Guadalupe Carvoeiro Torrião Machado .....	10,2	
C	Cremilde da Conceição Ramalho dos Santos Fozzardo .....	13,8
	Maria de Luzdes da Costa Lopes .....	13,3
	Maria Emília Vasques Sousa Coelho .....	12,1
	Anabela Duarte Brito .....	11,6

1 — A lista unitária de ordenação final, homologada por deliberação da Junta de Freguesia de 24-01-2011, foi notificada aos candidatos e encontraram-se afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia.  
 2 — Da deliberação de homologação da respectiva lista pode ser interposto recurso tutelado nos termos do artigo 39.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

21 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Junta, Rui Carrilho  
 304379609

**Anexo 3**

Classificador de Correspondência de 1970



CLASSIFICADOR DA CORRESPONDÊNCIA, REQUERIMENTOS  
E OUTROS DOCUMENTOS, PARA EFEITOS DE ARQUIVO

\* \* \*

ABONO DE FAMÍLIA - (Processos de) ..... 1

AFERIÇÕES E CONFERIÇÕES:

- Correspondência, mapas ou relações de carácter periódico ou normal expedidos e outros documentos, mapas do movimento de aferições e conferições e respectivas relações das firmas isentas de contribuição industrial, bem como outros mapas ou relações de carácter periódico ou normal recebidos..... 2

- Verbetes de aferições e conferições retirados..... 157

- Cadernetas dos 1<sup>os</sup>. talões dos recibos de aferições.... 112

- Cadernetas dos 1<sup>os</sup>. talões dos recibos de conferições.. 174

ALIENAÇÃO DE TERRENOS OU OUTROS BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS

(Processos de)..... 111

(Correspondência)..... 110

ARMAS - Processos respeitantes a trocas, vendas ou cedências de armas..... 84

ARMAS E EXPLOSIVOS - Correspondência respeitante a manifesto de armas, autorizações e licenças para uso e porte de armas, requisições de explosivos, mapas de carácter regular expedidos, pagamentos, transgressões e a outros assuntos relacionados com estes serviços..... 3

ARMAZÉM ..... 142

ASSISTENCIA - Correspondência respeitante a inquéritos para internamento de doentes e a subsídios para fins de assistência..... 4

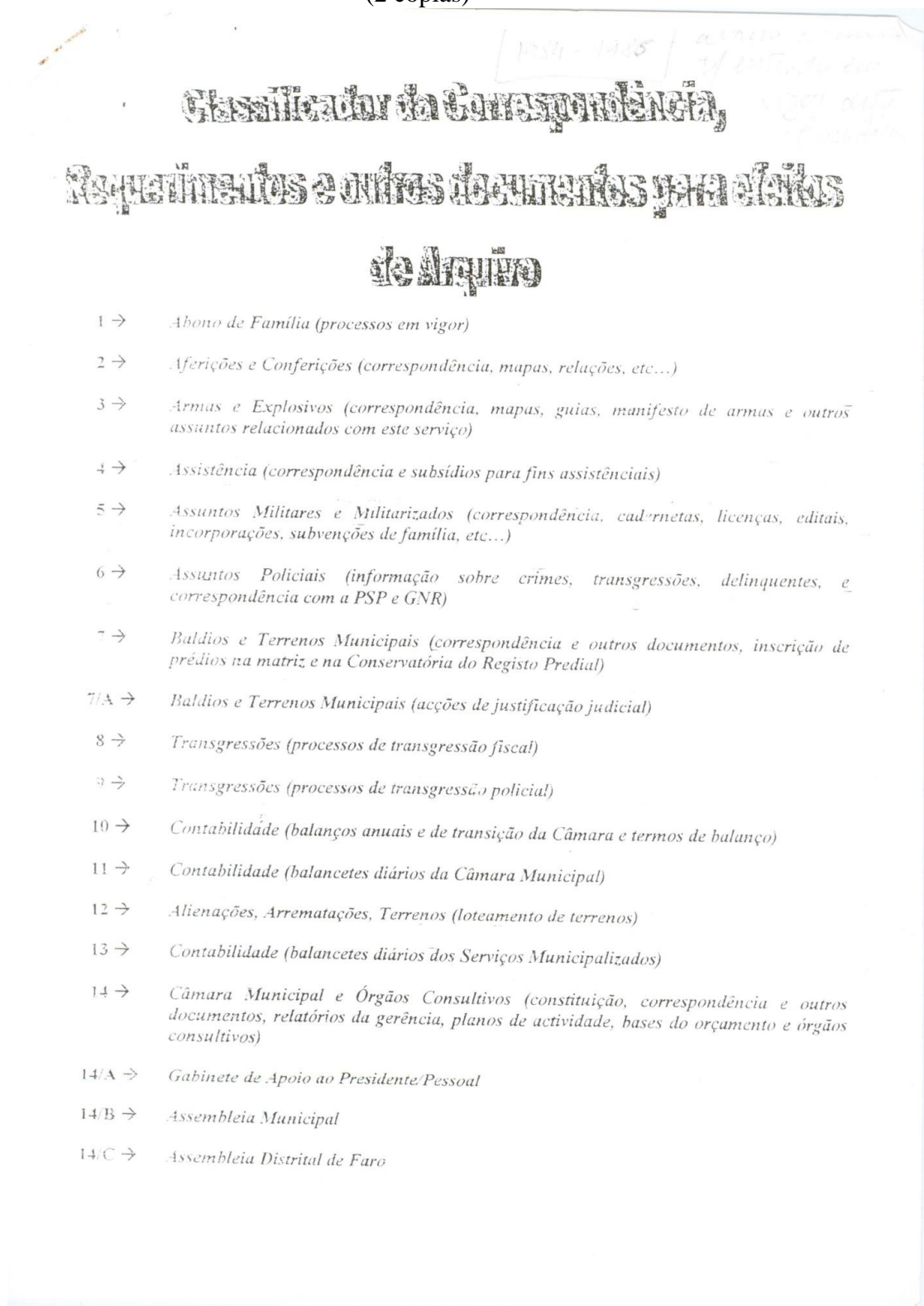
= 2 =

<u>ASSUNTOS MARÍTIMOS</u> - Correspondência e outros documentos respeitantes a estes assuntos.....	118
<u>ASSUNTOS MILITARES E MILITARIZADOS</u> - Correspondência e outros documentos respeitantes aos diversos assuntos militares, com excepção dos que pertencem ao "Recenseamento Militar"....	5
<u>ASSUNTOS POLICIAIS</u> - Correspondência e outros documentos cujo conteúdo tenha o carácter policial.....	6
<u>AUTOS DE TRANSGRESSÕES FISCAIS</u> - (Processos de) .....	8
<u>AUTOS DE TRANSGRESSÕES POLICIAIS</u> - Autos de transgressão cujas multas são contabilizadas na Câmara.....	9
<u>BALANCETES DIÁRIOS:</u>	
- Câmara .....	11
- Zona de Turismo.....	12
- Serviços Municipalizados.....	13
<u>BALANÇOS À TESOUREARIA:</u>	
<u>CÂMARA</u> - Relações dos documentos existentes e mapas que instruem os termos de balanço, bem como os termos lavrados pelas Inspeções.....	10
<u>ZONA DE TURISMO</u> - Relações dos documentos existentes e mapas que instruem os termos de balanço, bem como os termos lavrados pelas Inspeções.....	147
<u>SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS</u> - Mapas que instruem os termos de balanço, bem como os termos lavrados pelas Inspeções.....	171
<u>CÂMARA MUNICIPAL, CONSELHO MUNICIPAL E ORGÃOS CONSULTIVOS</u>	
Correspondência e outros documentos respeitantes à sua constituição ou convocação, bem como as bases do orçamento, planos de actividade e relatórios de gerência, com excepção do que respeita a "Turismo".....	14

## Anexo 4

## Classificador de Correspondência da década de 80

(2 cópias)



- 15 → *Feiras, Festas e Romarias*
- 15/A → *Feirantes*
- 16 → *Circulares (do Governo Civil)*
- 17 → *Circulares (da Direcção de Urbanização)*
- 18 → *Circulares (de entidades diversas) e CCRA*
- 18/A → *Fundos Comunitários*
- 18/B → *FEDER*
- 18/C → *PROCOM*
- 19 → *Governo Civil (correspondência e outros documentos enviados do Governo Civil ou para ele expedidos)*
- 19/A → *Serviço Nacional de Protecção Civil*
- 20 → *Direcção de Urbanização e outras entidades Urbanísticas (correspondência e outros documentos)*
- 20/A → *Plano Director do Concelho*
- 20/B → *Património Histórico*
- 20/C → *ADRIP (Núcleo Cacela Velha)*
- 21 → *Caça (Comissão Venatória Regional, Fundo Especial de Caça e Pesca - correspondência, mapas, cartas de caçador, guias, etc...)*
- 22 → *Funcionários e Assalariados (participações, comunicados, que não revistam a forma de informação de assuntos com processo próprio)*
- 23 → *Concelho, Freguesias, Povoações, Lugares, Ruas, Estradas, Caminhos - Municipais (correspondência sobre denominação e assuntos relativos)*
- 24 → *Contabilidade (contas de gerência - correspondência bem como duplicados dos mapas remetidos - Direcção Geral de Contabilidade Pública)*
- 24/A → *Vistos do Tribunal de Contas (em empreitadas e fornecimentos, processos)*
- 25 → *Contabilidade (contas de gerência - exemplares da conta da Câmara Municipal)*
- 26 → *Contribuições e Impostos do Estado (Declarações ou mapas para liquidação da atribuição predial, imposto complementar e outros impostos, reclamações sobre a liquidação dos mesmos, bem como duplicados relativos, inscrição de prédios na matriz e*

## Sistema de Gestão Documental e-doclink



## 1. Gestão Documental

### Enquadramento

A gestão de documentos sempre foi um processo essencial para o bom funcionamento e desempenho de uma instituição e o espelho da sua organização interna. O grande volume de informação, oriunda tanto do exterior como do interior da instituição, conduz à fácil perda de documentos, ao aumento da dificuldade em aceder rapidamente à informação e à sua localização física e, ainda, à dificuldade de controlo dos fluxos de informação.

Actualmente, a Gestão Documental pode ser apoiada em soluções que permitem uma redução de custos e ganhos significativos de eficácia e eficiência. Neste sentido, a aplicação **e-doclink**, desenvolvida pela Link Consulting SA, representa uma oportunidade para rever a gestão de documentos, na perspectiva de um sistema tecnologicamente avançado, integrado e flexível.

### Objectivos

O Sistema de Gestão Documental **e-doclink** pretende criar mecanismos adequados para tratar os documentos e processos administrativos recebidos e emitidos por um organismo, efectuar o seu acompanhamento e gerir, em tempo real, a organização no seu todo.

O objectivo central é a redução de custos operacionais e a melhoria organizacional, através da redefinição dos processos funcionais e da sua automatização.

O sistema permite deste modo:


- Gerir e automatizar fluxos de trabalho, eliminando tarefas repetitivas e melhorando os níveis de serviço;
- Assegurar a gestão centralizada e eficaz de toda a documentação relacionada com um processo interno;
- Melhorar a celeridade, eficiência e segurança do acesso à informação constante de um processo interno;
- Tratar todos os documentos, processos e correspondência recebida e emitida por um organismo e cada uma das unidades orgânicas que o compõem.

### Anexo 6

Classificador de Correspondência elaborado segundo o sistema documental e-doctrink( 4 páginas)

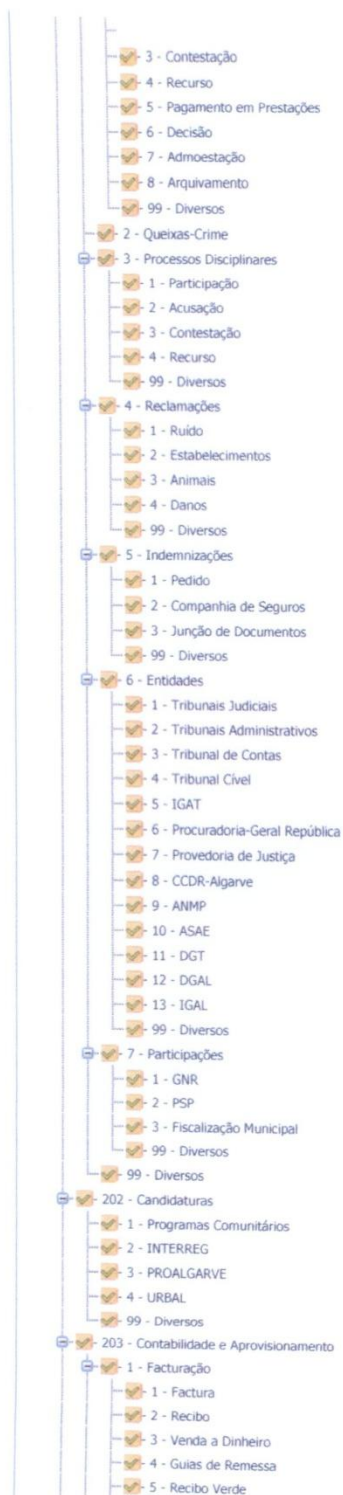
edoc - Classificações

Page 1 of 20

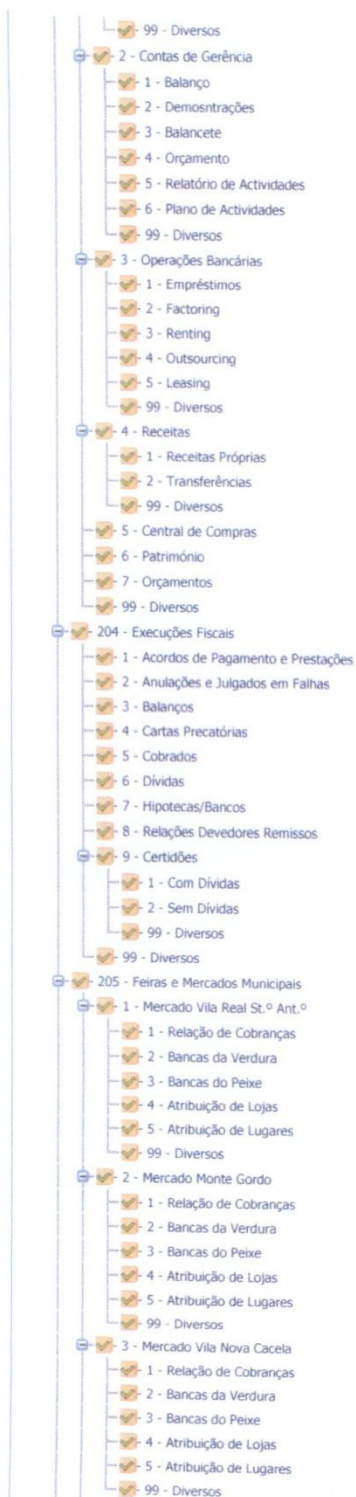


The screenshot displays the 'e-doctrink' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Tarefas', 'Registo', 'Distribuição', and 'Processo'. The main content area is titled 'Classificações' and shows a hierarchical tree structure of classification categories. A left sidebar contains a menu with various system components like 'Livros', 'Classes', 'Numeradores', etc. The classification tree includes categories such as '1 - Agenda Cultural', '2 - Boletim Municipal', '3 - Imprensa Escrita', '4 - Televisão e Rádios', '5 - Assembleia Municipal', '6 - Transportes', '7 - Orçamento', '8 - Marcação de Reunião', '9 - Elevadores', '101 - Comunicação Social', '102 - Eleições', '103 - Protecção Civil', '104 - Protocolo', '105 - Publicações Periódicas', '106 - Publicidade Institucional', '107 - Serviço de Fiscalização', and '201 - Assuntos Jurídicos'. Each category is further divided into sub-items, often with a '99 - Diversos' option.

<http://srv-gest3/edoc/BO/Classifications.aspx>



<http://srv-gest3/edoc/BO/Classifications.aspx>



<http://srv-gest3/edoc/BO/Classifications.aspx>



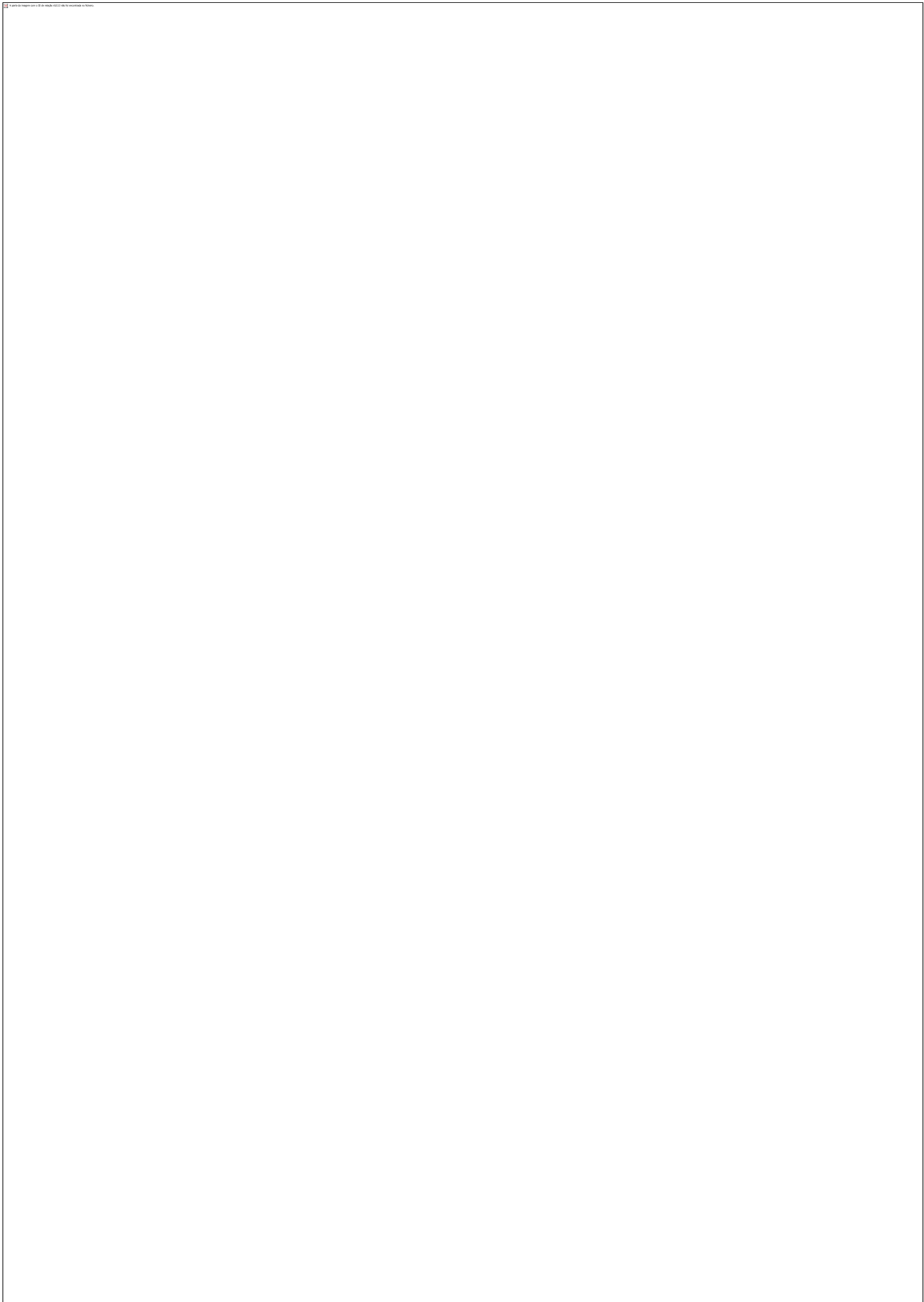
<http://srv-gest3/edoc/BO/Classifications.aspx>

**Anexo 7**

Questionário efetuado ao Serviço de Expediente em 2012

(2 páginas)





Folheto do Arquivo Histórico Municipal de Vila Real de Santo António (2 páginas)

**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Horário:  
De Segunda a Sexta  
Das 9h30 às 12h30;  
Das 14h00 às 16h45

Sala de Leitura aberta ao público no horário  
Indicado.

Consulta da documentação permitida a todos os  
cidadãos nacionais e estrangeiros, maiores de idade  
e portadores de identificação pessoal.

Instrumentos de descrição documental disponíveis  
na Sala de Leitura

Reprodução de documentos, de acordo com o  
Regulamento.

**EXTENSÃO CULTURAL**

Exposições temporárias próprias, e de outras  
entidades.

Espaço Manuel Cabanas  
Sala polivalente e pátio exterior disponíveis para  
exposições, conferências, ou outros eventos

Visitas guiadas com marcação prévia.



**ARQUIVO  
MUNICIPAL DE  
VILA REAL DE  
SANTO ANTÓNIO**

Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António  
Avenida da República – Torreão Sul  
8900-204 Vila Real de Santo António  
Tel. 281 510 260

[www.cm-vrsa.pt](http://www.cm-vrsa.pt)  
[arquivomunicipal@cm-vrsa.pt](mailto:arquivomunicipal@cm-vrsa.pt)



Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

## APRESENTAÇÃO

De acordo com as fontes existentes, o Juiz de Fora de Castro Marim teria lançado a primeira pedra no dia 17 de Março de 1774, dando assim início à (re)construção da Vila de Santo António de Arenhiza.<sup>1</sup>

De acordo com as fontes existentes, a edificação da Torreão Sul, remonta aos finais de 1775, e destinava-se à Companhia Geral do Alto Douro.

O edifício do Torreão Sul foi durante muitos anos pertença de particulares, servindo de habitação e local de comércio.

Ortam de 1978 as primeiras intenções de recuperar o edifício, já então para fins culturais.

A 20 de Novembro de 1987, a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, adquire o edifício do Torreão Sul.

A 31 de Agosto do ano de 1999, foi assinado o acordo de colaboração entre o Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo e a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, com vista à integração do Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António, na Rede Nacional de Arquivos.

A recuperação e adaptação do edifício para funcionamento do Arquivo Municipal, inicia-se em Outubro do ano 2000, segundo projecto do Arquitecto Rui Figueiras.



## MISSÃO

O Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António, tem por missão a recolha, selecção, avaliação, tratamento, difusão e gestão da informação produzida ou reunida pela autarquia no âmbito das suas funções, e relativa ao Concelho.

Tam também ao seu cuidado, informação produzida por instituições privadas e particulares, legalmente cedida.

O Arquivo Municipal, assume-se como um serviço da Câmara Municipal, a qual serve numa primeira fase, contribuindo num segundo momento para a preservação da memória colectiva de Vila Real de Santo António e do seu Concelho.

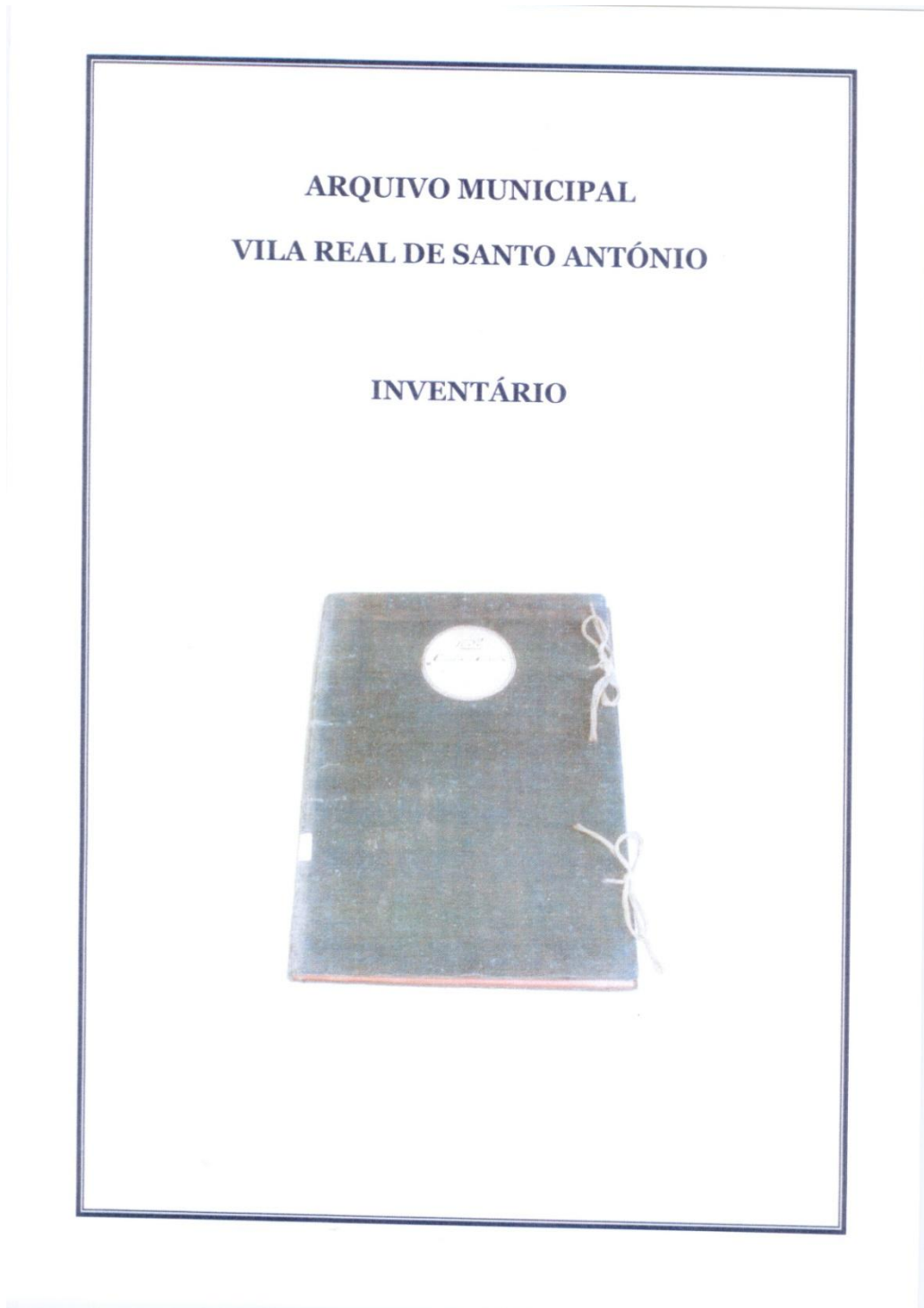
## FUNDOS

- ↔ Câmara Municipal de Vila Real de Santo António  
1664 – 1071;
- ↔ Câmara Municipal de Cacela  
1620 – 1654 ( extinta );
- ↔ Serviços Municipalizados de VRSA  
1938 – 1964;
- ↔ Posto de Ensino da Ribeira – Igreja Cacela Velha  
1933 – 1949;
- ↔ Administração do Concelho de VRSA  
1910 – 1946;
- ↔ Junta da Paróquia Civil da Freguesia de VRSA  
1911 – 1920;
- ↔ Sporting Club Guadiana  
1914 – 1916;
- ↔ Sociedade Patriótica de VRSA  
1835;

<sup>1</sup> ANTT, Ministério da Revo. Mg. 608.

**Anexo 9**

**Inventário para consulta de documentos**  
do Arquivo Histórico Municipal de VRSA (6 páginas)



### 3. ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO

#### 3.1 ZONA DE IDENTIFICAÇÃO

##### 3.1.1 Código de referência

PT AMVRS CMVRS

##### 3.1.2 Título

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

##### 3.1.3 Data(s)

1786 - (Fundo)

##### 3.1.4 Nível de descrição

Fundo

##### 3.1.5 Dimensão e suporte

### 3.2 ZONA DE CONTEXTO

#### 3.2.1 Nome do produtor

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António (Fundo)

#### 3.2.2 História administrativa/ biográfica

#### 3.2.3 História custodial e arquivística

#### 3.2.4 Fonte imediata de aquisição ou transferência

### 3.3 ZONA DO CONTEÚDO E DA ESTRUTURA

#### 3.3.1 Âmbito e conteúdo

#### 3.3.2 Avaliação, selecção e eliminação

Não se verifica

#### 3.3.3 Ingressos adicionais

#### 3.3.4 Sistema de organização

A documentação não apresentava qualquer ordem original passível de ser respeitada. Foi desenvolvido um breve estudo da organização do poder local á época da produção da documentação, tendo por base a análise do conteúdo informacional da mesma, bem como de alguma bibliografia publicada. A partir desse estudo foi elaborado o quadro de classificação, que a seguir se apresenta.

### 3.4 ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO

#### 3.4.1 Condições de acesso

Não tem restrições de acesso.

#### 3.4.2 Condições de reprodução

Reprodução condicionada mediante avaliação do estado de conservação do suporte, conforme o art.º 20 do Regulamento do Arquivo Municipal, publicado em Edital n.º 22/2004 de 8 de Janeiro.

#### 3.4.3 Idioma/ Escrita

Português

#### 3.4.4 Características físicas e requisitos técnicos

Em alguns livros existem folhas rasgadas. Verifica-se também algum esbatimento da tinta dificultando por vezes a leitura.

#### 3.4.5 Instrumentos de descrição

Inventário das séries disponível.

### 3.5 ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

#### 3.5.1 Existência e localização de originais

Originais disponíveis no Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António.

#### 3.5.2 Existência e localização de cópias

A transcrição paleográfica de parte deste fundo foi levada a cabo pelo Dr. Hugo Cavaco, e encontra-se publicada e disponível na biblioteca de apoio do Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António.

#### 3.5.3 Unidades de descrição relacionadas

Em 2 de Julho de 1776, por ordem do Desembargador do Paço, são extintas a Vila de Cacela e a sua Câmara, bem como a sua Igreja e Priorado, ficando então sujeita e anexa a Vila Real de Santo António. Consultar o inventário do fundo da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

#### 3.5.4 Nota de publicação

CAVACO, Hugo – A Antiga Vila de Cacela e o seu Alfoz ( Elementos para uma sistematização historiográfica) 1283- 1983. Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, 1984.

CAVACO, Hugo - Cacela no Século XVII ( Dez anos de Governo Autárquico ). Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, 1990.

OLIVEIRA, Ataíde – Monografia do Concelho de Vila Real de Santo António. 3ª ed. Faro: Algarve em Foco Editora, 1999.

### 3.6 ZONA DE NOTAS

#### 3.6.1 Notas

### 3.7 ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO

#### 3.7.1 Nota da arquivista

Descrição elaborada por Madalena Guerreiro, técnica superior de arquivo do Arquivo Municipal de Vila Real de Santo António.

#### 3.7.2 Regras ou Convenções

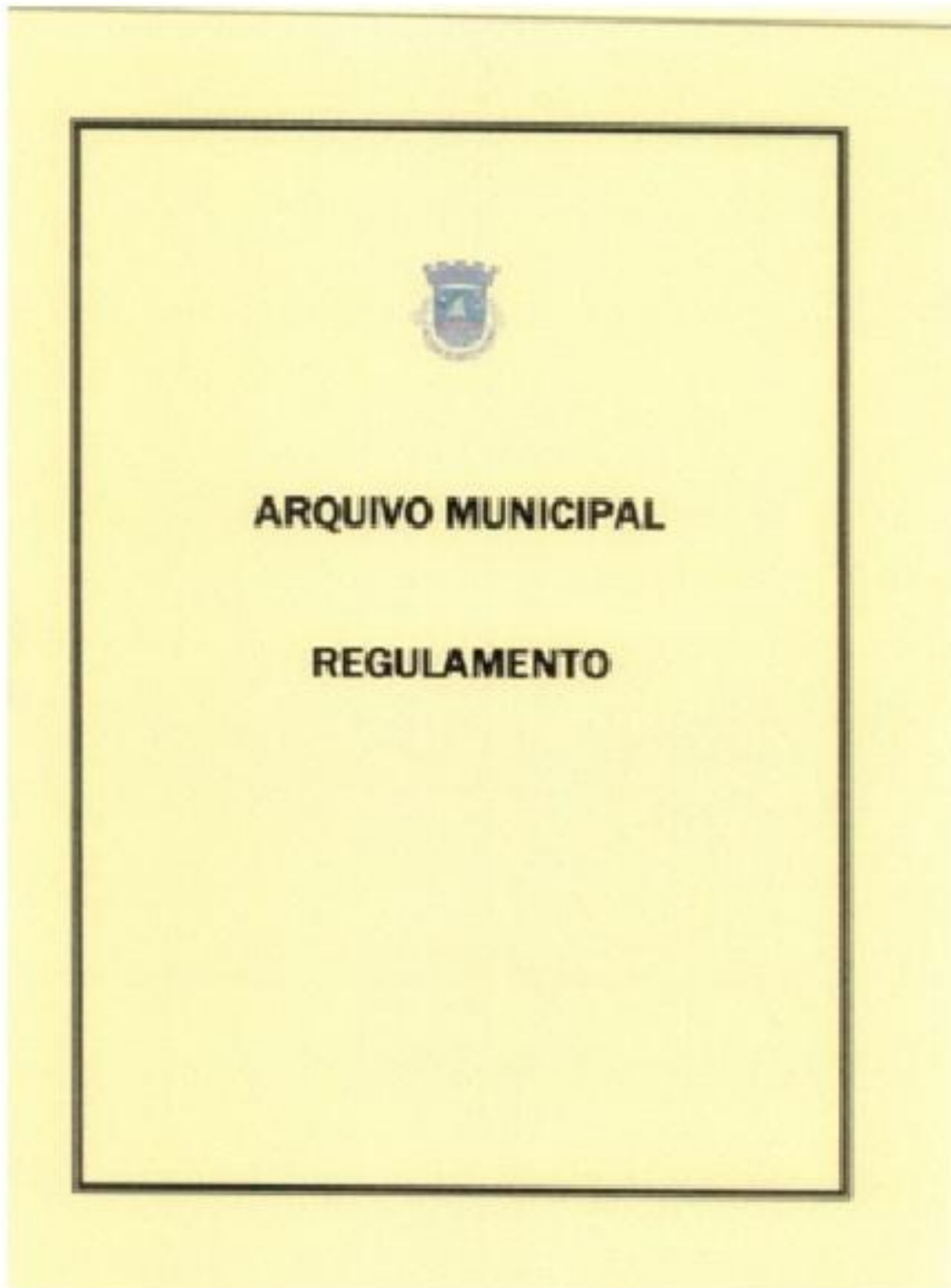
O presente instrumento de descrição documental elaborado conforme indicações da Norma ISAD(G).

#### 3.7.3 Data da descrição

Instrumento de descrição documental elaborado em Agosto 2004.

**Anexo 10**

Regulamento Interno do Arquivo Histórico Municipal de Vila Real  
de Stº António (11 páginas)



### Artigo 3º Competências

O Arquivo Municipal tem por competências a recolha, selecção, avaliação, tratamento, difusão e gestão da documentação produzida ou reunida pelas diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva, e de outras entidades públicas ou privadas, cujos acervos documentais estejam relacionados com o Concelho de Vila Real de Santo António.

## CAPÍTULO II

### RECOLHA DE DOCUMENTAÇÃO

#### Artigo 4º Recolha

- 1- Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, devem promover regularmente a envio para o Arquivo Municipal, da respectiva documentação em fase intermédia;
- 2- Os prazos das remessas de documentação regem-se pela legislação em vigor, sendo analisados caso a caso pelo responsável do Arquivo Municipal tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.
- 3- Será estabelecido um calendário para o envio da documentação entre o responsável do serviço produtor e o responsável técnico do Arquivo Municipal.

#### Artigo 5º Condições das Remessas

- 1- As transferências de documentação deverão obedecer 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 exigirem;
  - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
  - d) No seu suporte original devidamente acomodado e identificado;
  - e) Acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros ou outros elementos de referência;
  - f) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com indicação do número de processo, data, localização e designação da obra, nome do requerente, e indicação do volume, caso existam vários.
- 2- Caso a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente, e não respeite as condições acima mencionadas, o Arquivo Municipal reserva-se o direito de recusar o seu envio até que sejam cumpridas as condições definidas no ponto anterior.

## Artigo 6º Formalidades das Remessas

- 1 - A documentação enviada ao Arquivo Municipal deverá ser acompanhado por um Auto de Entrega, a título de prova, e respectiva Guia de Remessa segundo modelo em anexo ( anexo 1 ). Esta guia de remessa terá um carácter provisório até ser devidamente conferida no acto de recepção da documentação, sendo posteriormente emitida a definitiva, com as correcções que se julguem necessárias.
- 2 - O Auto de Entrega é feito em duplicado, e assinado pelo responsável máximo do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado, e pelo responsável do Arquivo, ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado com o serviço produtor.
- 3 - De acordo com a legislação em vigor - Portaria 412/2001 de 17 de Abril- o Auto de Entrega deverá ser utilizado para os casos de transferências, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de recolha.
- 4 - A Guia de Remessa definitiva é feita em triplicado. O original, duplicado e triplicado serão distribuídos da seguinte forma:
  - a) O original será arquivado no Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
  - b) O duplicado será devolvido no mesmo acto aos serviços de origem , depois de completado com as referências arquivísticas necessárias e mais informações que se revelem pertinentes;
  - c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado depois de elaborada o inventário.

## CAPITULO III

### SELECÇÃO

## Artigo 7º Comissão Consultiva

- 1 - Para avaliar o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituída uma Comissão Consultiva, composta por:
  - a) um técnico superior de Arquivo;
  - b) um técnico superior com formação jurídica;
  - c) um técnico superior de História / Cultura;
  - d) um representante de cada Divisão da Câmara Municipal.
- 2 - Os elementos da Comissão Consultiva serão especialmente designados pela Câmara Municipal.
- 3 - Os trabalhos da Comissão Consultiva serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal, neles participando, além de todos os seus membros efectivos, o responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação ou outro funcionário que venham a ser designados para o efeito.

Artigo 8º  
Competências da Comissão Consultiva

A Comissão Consultiva tem por competências:

- a) Definir o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pela Câmara Municipal, e que não esteja abrangida pela legislação em vigor - Portaria 412/2001 de 17 de Abril - ou que tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue convenientes manter por um período de tempo mais dilatado;
- b) Avaliar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços da Câmara Municipal, regulando as casos omissos ou dilatando os prazos de conservação legalmente previstos;
- c) Se assim o entender, o técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal, poderá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, legado, depósito ou outra modalidade.

CAPITULO IV

ELIMINAÇÃO

Artigo 9º  
Eliminação de Documentos

1 - É da competência do Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor, e depois de cumpridas as prazos previstos pela lei.

2 - A eliminação de documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo.

3 - A eliminação de documentos deverá atender a critérios de confidencialidade, impossibilitando a leitura ou reconstituição dos mesmos, bem como a nacionalização de meios e custos.

Artigo 10º  
Formalidades da eliminação

A eliminação dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) A eliminação de documentos deve ser acompanhada de um Auto de Eliminação cujo modelo se encontra em anexo (Anexo 2);
- b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor do Arquivo Municipal e pelo representante da Câmara Municipal, constituindo a prova do abate patrimonial;
- d) O Auto de Eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal, sendo o outro exemplar remetido ao respectivo Arquivo Distrital ou Nacional;
- e) O responsável pelo Arquivo Municipal assistirá ao acto de inutilização em representação dos outros intervenientes, acima mencionados, que assinam o Auto de Eliminação, exceptuando os

casos em que o representante da Câmara Municipal considere necessária a sua presença ou a de um representante por ele nomeado.

## CAPÍTULO V

### POLÍTICAS DE INTERVENÇÃO

#### Artigo 11º

##### Tratamento Arquivístico

1 - O Arquivo Municipal procederá apenas ao tratamento arquivístico inerente à sua função, devendo intervir de forma a promover uma gestão documental uniforme, ou pelo menos devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2 - O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico de toda a documentação produzida pela Câmara Municipal, em conformidade com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, tornando-a apta a ser consultada, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição considerados adequados.

#### Artigo 12º

##### Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela salvaguarda das espécies através das seguintes medidas:

- a) Criação de condições ambientais, instalações, acondicionamento e segurança adequados;
- b) Criação de condições adequadas para a consulta dos documentos;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

#### Artigo 13º

##### Consultas e pareceres

O Arquivo Municipal deverá ser chamada a pronunciar-se e dar parecer sobre questões relativas a instalações, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

## CAPÍTULO VI

### COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

#### Artigo 14º

##### Formas de comunicação e difusão

1 - A comunicação e difusão dos documentos que constituem os fundos documentais do Arquivo Municipal processa-se da seguinte forma:

- a) Instrumentos de descrição documental existentes;
- b) Requisições e consultas internas, tratando-se de documentos em idade intermédia, mediante requisição dos serviços da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, e sempre a título devolutivo.

- c) Consulta ou leitura pública, quando se tratar de documentos em idade definitiva, à guarda do Arquivo Municipal;
- d) Empréstimo;
- e) Cópias executadas para esse fim, pelas razões consignadas na alínea d) do artigo 12.º;
- f) Fontes e estudos históricos publicadas em edição própria da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, ou em colaboração com outras entidades;
- g) Realização e / ou participação em exposições documentais temporárias ou acções de divulgação e sensibilização promovidas pelo Arquivo Municipal, ou integradas noutras iniciativas culturais;

2 - O atendimento e consulta das espécies documentais serão efectuadas durante o horário normal de funcionamento estabelecido pela autarquia, dentro do espaço do Arquivo Municipal, ou noutro serviço da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, caso a documentação ainda se encontra em fase activa ou semiactiva.

Artigo 15.º  
Acesso e comunicabilidade.

O acesso e comunicabilidade de documentação deverá atender a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei.

CAPITULO VII

CONSULTA DE DOCUMENTAÇÃO EM IDADE INTERMÉDIA

Artigo 16.º  
Pedidos e consultas internas

1 - Qualquer serviço da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, pode solicitar ao Arquivo Municipal, a consulta ou empréstimo de documentação administrativa do seu próprio serviço, mediante requisição assinada pelo responsável do mesmo.

2 - A documentação que possa suscitar reservas à sua comunicabilidade - processos individuais, documentos de concursos, processos de inquéritos, entre outras - serão facultados em conformidade com a lei; e a pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.

Artigo 17.º  
Formalidades dos pedidos e consultas internas

1 - Os pedidos de consulta ou empréstimo de documentos pelos órgãos ou serviços da Câmara Municipal, serão obrigatoriamente feitos através do preenchimento de impresso próprio ( Anexo 3 ) e sempre em triplicado de forma a facilitar o respectivo controlo da documentação e arquivadas da seguinte forma:

- a) O original, no serviço de arquivo por ordem cronológica;
- b) O duplicado anexado aos documentos requisitados;
- c) O triplicado no local onde o processo estava arrumado.

2 - A requisição deverá satisfazer as seguintes condições :

- a) A cada petição corresponde uma requisição;
- b) Serem preenchidos de forma clara e precisa com caligrafia e assinatura legíveis, não sendo consideradas válidas as assinaturas por chancela;
- c) A documentação será disponibilizada e entregue pelo Arquivo Municipal aos serviços requisitantes logo que possível, tendo em conta a legislação em vigor;
- d) Os documentos requisitados só poderão permanecer junto dos serviços requisitantes por um período máximo de trinta dias, decorridos os quais, a requisição de documentos poderá ser renovada por igual período, cabendo ao Arquivo Municipal exigir a renovação da requisição ou a devolução dos documentos;
- e) Estar devidamente datada e assinada pelo requisitante, com indicação do respectivo serviço.

#### Artigo 18º

##### Devolução de documentos de pedidos internos

1 - A devolução da documentação deve obedecer às seguintes formalidades :

- a) Os serviços requisitantes devem garantir a devolução da documentação nas instalações do Arquivo Municipal;
- b) No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição com data da respectiva devolução e assinatura do funcionário que a recebeu, após ter sido devidamente conferida;
- c) Se assim o entender, o funcionário que recebe a documentação pode solicitar a permanência do funcionário que a devolve, enquanto executa esta tarefa;
- d) Caso seja detectada a falta de elementos de um processo, ou este vier desorganizado, o Arquivo Municipal, poderá devolvê-lo à precedência, com uma nota a solicitar a sua reorganização;
- e) O Arquivo Municipal dará baixa da requisição, arquivando por cinco anos o respectivo original ( de acordo com o estipulado pela Portaria 412/2001 de 17 de Abril ) podendo eliminar o triplicado.

2 - Conservação física da documentação

- a) A conservação física dos documentos após a entrega ao serviço requisitante, é da responsabilidade do mesmo;
- b) Caso se verifiquem danos nos documentos, será responsabilizado o serviço que os tenha requisitado em último lugar, e exigida a regularização da situação.

### CAPITULO VIII

#### CONSULTA DE DOCUMENTAÇÃO EM IDADE DEFINITIVA

#### Artigo 19º

##### Condições de acesso e utilização

1 - A admissão à leitura no Arquivo Histórico, da documentação em idade definitiva, é permitida mediante as seguintes condições :

- a) É permitida a todos os cidadãos, nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos;
- b) Será obrigatoriamente antecedida pelo preenchimento de uma requisição de consulta ( Anexo 4 ) e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal;
- c) Em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo Municipal, poderá ser permitida a admissão à leitura de menores de 18 anos.

2 - A consulta obedece às seguintes condições de utilização :

- a) A consulta pública de documentos originais ou reproduzidos, só poderá efectuar-se na Sala de Leitura do Arquivo Histórico;
- b) A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração, está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo Histórico ;
- c) A documentação consultada será devolvida ao funcionário de serviço à Sala de Leitura, que a conferirá;
- d) Apenas são permitidos como instrumentos de escrita, lápis, lapiseiras de mina ou computadores pessoais.

#### Artigo 20º Reprodução de documentos

1 - A reprodução de documentos está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo Municipal, mediante análise de cada caso, estado de conservação dos materiais e componentes da escrita

2 - O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reproduções de documentos, sujeita às taxas em vigor na Câmara Municipal de Vila Real de Santa Antónia.

#### Artigo 21º Obrigações dos utilizadores

1 - É expressamente proibido :

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

2 - O uso de telefones móveis só é permitido em modo silencioso, devendo as chamadas atendidas ou efectuadas serem feitas fora do espaço da Sala de Leitura.

#### Artigo 22º Publicação de investigações

Os leitores que publiquem trabalhos para os quais tiverem sido usadas fontes provenientes do Arquivo Histórico, ficam obrigados a fornecer gratuitamente duas cópias dos trabalhos destinados à Biblioteca Municipal e ao Arquivo Histórico, bem como a referência dos documentos consultados.

## CAPITULO IX

### EMPRÉSTIMOS

#### Artigo 23º Empréstimos

1 - As espécies existentes no Arquivo apenas podem sair das suas instalações mediante as seguintes condições :

- a) Mediante pedido por escrito dirigido ao Arquivo Histórico, com data da sua apresentação e identificação do serviço requerente;
- b) Mediante autorização escrita do responsável do Arquivo Histórico, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- c) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço que não seja considerado dos serviços municipais.

2 - Os documentos saídos do Arquivo Histórico, na situação prevista na alínea c), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos às seguintes condições :

- a) Parecer técnico do responsável pelo Arquivo Histórico;
- b) Registo e seguro contra todos os riscos se a seu valor a justificar, durante o período de tempo em que estiverem fora do Arquivo Histórico;
- c) Os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo do requerente.

3 - Os documentos saídos do Arquivo para fins de exposição fora do espaço físico da Câmara Municipal, deverão, para além das anteriores, estar também sujeitos às seguintes condições :

- a) Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado, deverá ser reproduzido de acordo com as tecnologias disponíveis para esse fim, antes da sua entrega. Os encargos decorrentes da sua execução são da responsabilidade da entidade organizadora da exposição;
- b) Caso este seja necessário, por razões de conservação a realizar em documentos objecto de empréstimo, todos os encargos ficarão igualmente a cargo da entidade requerente.

4 - Os empréstimos de documentos para o estrangeiro, ficarão também sujeitos às seguintes obrigações

- a) A entidade requerente deverá encarregar-se de providenciar todos os trâmites legais para a obtenção da autorização para a saída temporária de documentos, bem como dos procedimentos e tarifas alfandegárias;
- b) A entidade requerente deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos;
- c) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem a prévia autorização escrita da Câmara Municipal.

- d) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, pelo menos dois exemplares destinados ao Arquivo e à Biblioteca Municipal;
- e) Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Histórico, findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo. Antes de assinar o respectivo auto de recepção, o funcionário do Arquivo Histórico deve verificar o estado de conservação dos documentos, e caso verifique alguma anomalia deverá incluí-la no Auto de Recepção e informar o Presidente da Câmara, pois poderá ser necessário exigir responsabilidades;
- f) Deverá ser assinado um contrato de empréstimo entre o Arquivo Histórico e a entidade requerente, no qual se confirma o conhecimento das normas de empréstimo, e que funcionará como uma declaração de compromisso do seu cumprimento. Este documento deverá ser feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos autorgantes.

## CAPITULO X

### OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO

#### Artigo 24º Relatório

- 1 - Será elaborado anualmente pelo Arquivo Histórico um relatório sobre as actividades do serviço com os seguintes elementos:
  - a) Número de espécies existentes e sua distribuição no quadro de classificação adoptado;
  - b) Transferências, incorporações e eliminações efectuadas;
  - c) Estatísticas de requisições, consultas, empréstimos e reproduções de documentos;
- 2 - O relatório será disponibilizado para consulta dos utentes do Arquivo Histórico.

## CAPITULO XII

### DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

#### Artigo 25º Deveres e atribuições

- 1 - Ao técnico superior de arquivo responsável pelo Arquivo Municipal, compete, no âmbito das suas funções:
  - a) O cumprimento global deste Regulamento;
  - b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo Municipal;
  - c) Integrar o grupo consultivo que define o interesse histórico da documentação administrativa produzida pelo município, e que esteja abrangida pelas normas legais em vigor, ou nomear um funcionário competente para o exercício desta função;
  - d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
  - e) Orientar o tratamento arquivístico;
  - f) Promover e controlar a entrada de documentação;
  - g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
  - h) Dar pareceres técnicos sobre as solicitações de empréstimo de documentos;

- i) Desenvolver acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- j) Promover a divulgação e dignificação do serviço.

2 - Aos funcionários do Arquivo Municipal, em conformidade com a sua classificação técnico-profissional, compete:

- a) Receber, conferir, registar e organizar as petições e os processos enviados pelos diferentes serviços da Câmara Municipal;
- b) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos serviços da Câmara Municipal;
- c) Organizar, arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
- d) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- e) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de pesquisa;
- f) Zelar pela conservação da documentação;
- g) Rectificar e /ou substituir as pastas e / ou caixas que servem de suporte ao arruma da documentação;
- h) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- i) Efectuar atempadamente as transferências da documentação de conservação definitiva para o Arquivo Histórico;
- j) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- k) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- l) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- m) Fornecer para leitura toda a documentação solicitada e que não seja condicionada superiormente para tal fim;
- n) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço;
- o) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e auxiliar a desenvolvê-las no respectivo serviço;

### CAPITULO XIII

#### CASOS ÔMISSOS

As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento, serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele delegar, com parecer técnico do responsável pelo Arquivo Municipal.

### CAPITULO XIV

#### REVISÃO

O presente regulamento deverá ser revista periodicamente, e sempre que se revele pertinente para o óptimo e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

## Anexo 11

Documentação necessária à realização de uma Doação de Documentos ao Arquivo (2 páginas)



VILAREALSTºANTONIO

### ARQUIVO MUNICIPAL

#### AUTO DE DOAÇÃO

Aos três dias do mês de Junho de dois mil e onze<sup>1</sup>, no Arquivo Municipal, em Vila Real de Santo António,-----<sup>2</sup>, ao abrigo do decreto-lei 107/2001 de 8 de Setembro<sup>3</sup> fez doação da documentação de que é proprietário à Câmara Municipal de Vila Real de Santo António representada pelo seu Vice-Presidente José Carlos Costa Barros<sup>4</sup>.

A documentação objecto desta doação encontra-se identificada na Guia de Remessa em anexo, que rubricada e autenticada por estes representantes fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal 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.

O Doador

O Vice-Presidente  
da Câmara Municipal

<sup>1</sup> Dia, mês e ano.

<sup>2</sup> Designação do/a doador/a.

<sup>3</sup> Diploma legal

<sup>4</sup> Representante da Câmara Municipal



## ARQUIVO MUNICIPAL

### GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

<b>Arquivo Municipal</b>  Doação de:  Data: 2011-06-03
--

N.º de Livros:            Maços :                    Pastas : Cadernetas:            Processos :                Docs. Desenhos:                Outros: Metragem:	Observações
---	-------------

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

\_\_\_\_\_ 1

\_\_\_\_\_ 2

\_\_\_\_\_ 3

<sup>1</sup> Responsável pela doação  
<sup>2</sup> Responsável pelo Arquivo  
<sup>3</sup> Responsável da Autarquia

## Anexo 12

Guia de Remessa e Auto de Entrega documentos comprovativas da  
transferência de documentação (3 páginas)



## ARQUIVO MUNICIPAL

## AUTO DE ENTREGA

Aos oito dias do mês de Outubro de dois mil e doze, no Arquivo Municipal <sup>1</sup>, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>, e Madalena de Palma Guerreiro, Técnica Superior de Arquivo <sup>3</sup>, dando cumprimento à Portaria 412/2001 de 17 de Abril <sup>4</sup>, procedeu-se à transferência <sup>5</sup> da documentação proveniente da Núcleo do Associativismo e Gestão Espaços Culturais – Centro Cultural António Aleixo <sup>6</sup>, conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal <sup>7</sup> 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.

Vila Real de Santo António, 8 de Outubro de 2012

O representante de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ <sup>7</sup>

A representante do Arquivo Municipal <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ <sup>8</sup>

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


 CÂMARA MUNICIPAL DE  
 VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

**ARQUIVO MUNICIPAL**
**GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS**

(a preencher em triplicado)

**Arquivo Municipal**

Guia n.º 017 /2012

 Transferência 

Data: 2012-10-08

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante

Serviço produtor: -----

N.º de Livros:

Maços :

Pastas : 1

Cadernetas:

Processos :

Docs. Avulsos:

Desenhos:

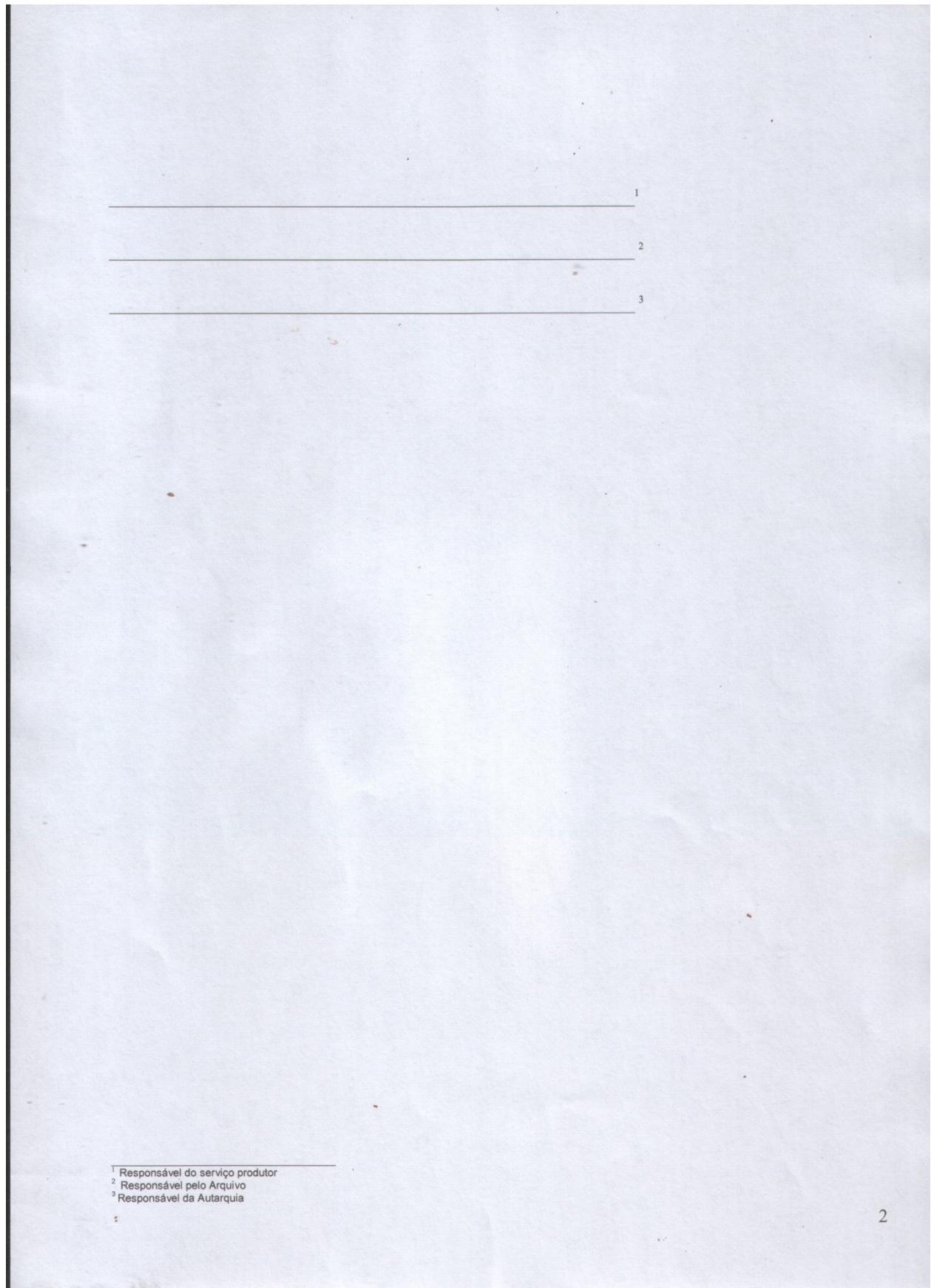
Outros : 9 caixas

Metragem: 1,55 m

A preencher pelo Arquivo


 Conferido por Cristina  
 Alexandra Cordeiro.

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidade de instalação	Datas Extremas	Cota	Obs.
1	Guias de receita de artigos e publicações e bilheteiras de espetáculos afetos ao centro cultural	1 pt.	2006/7/8	E - 7	
2	Espetáculos externos/talões de venda a dinheiro e anulações	1 cx.	2009	“	
3	Espetáculos externos/talões de venda a dinheiro e anulações	1 cx.	2003/06/08	“	
24	Espetáculos externos/talões de venda a dinheiro e anulações	1 cx.	2010/11	“	
5	Espetáculos externos/talões de venda a dinheiro e anulações	1 cx.	2010/11/12	“	
6	Espetáculos internos/talões de venda a dinheiro e anulações	1 cx.	2008/09	“	
7	Espetáculos internos/talões de venda a dinheiro e anulações	1 cx.	2006/2007	“	
8	Espetáculos internos e externos/canhotos de venda de bilhetes	1 cx.	2003/04	“	
9	Espetáculos internos e externos/canhotos de venda de bilhetes	1 cx.	2010/2011	“	
10	Espetáculos internos/talões de venda a dinheiro e anulações	1 cx.	2010	“	



**Anexo 13**

Base de dados em Access

Adicionar		Adicionar Serviços		Autorização saída documentos			
<b>Requisição</b>							
Número:	1065/2009	Data:	10-09-2009	Docs. Requisitados:	Obras Particulares - Manuel Simplicio R. Lopes e Henrique dos Santos L. Silva		
Cota/N.º Processo:	122/86						
Cópias:	<input type="checkbox"/>						
<b>Requisitant</b>							
Nome:	Vanda Mestre			Secção/Serviço:	Div. Gestão Urbanística		
<b>Consultas</b>		<b>Saída</b>			<b>Devolução</b>		
Data:		Data:	10-09-2009	Data:	15-09-2009		
Arquivo:	<input type="checkbox"/>	Responsible:	Alexandra	Responsible:	Alexandra		
Tel.:	<input type="checkbox"/>	Requisição insatisfeita:	<input type="checkbox"/>	Requisição anulada:	<input type="checkbox"/>		
Responsável:	Alexandra	Devolução: <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Observações</b>							
p/ Sr. Esequiel							



## Portaria 412/2001 de Abril (15 páginas)

Diário da República, 1.ª série – N.º 199 – 14 de Outubro de 2009

7635

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
 E MINISTÉRIO DA CULTURA**

Portaria n.º 1253/2009

de 14 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determinou que a avaliação, a selecção e a eliminação de documentos deveriam constar de portaria.

Esta matéria foi regulada pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril. No entanto, com a entrada em vigor do Código da Contratação Pública, aprovado pelo Decreto-Lei

n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, os prazos de conservação dos processos de aquisição de bens e serviços foram reduzidos, pelo que se mostra necessário proceder à respectiva alteração da tabela de selecção constante do anexo n.º 1, conforme previsto no n.º 2 do artigo 3.º da referida portaria.

Assim:

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado Adjunto e da Administração Local e da Cultura, o seguinte:

1.º É alterado o anexo n.º 1 do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, constante da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, da qual faz parte integrante, que passa a ter o seguinte conteúdo:

Requisitamento orgânico-funcional	Número de referência	Série/tabela documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Aquisições e aprovisionamento.	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo .....	10	E	
	96	Aquisição de bens e serviços por concurso público .....	10	E	
	97	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação .....	10	E	
	98	Aquisição de bens e serviços por procedimento de negociação .....	10	E	
	99	Aquisição de bens e serviços por diálogo concorrencial .....	10	E	
	100	Contratos de assistência técnica .....	3	E	
	101	Duplicados de requisições internas .....	3	E	
	102	Guias de movimento de materiais em armazém .....	3	E	
	103	Inventário de materiais em armazém .....	10	E	
	104	Notas de devolução interna .....	3	E	
	105	Notas de encomenda .....	5	E	
106	Pedidos de aquisição .....	5	E		
107	Publicidade de fornecedores .....	3	E		
108	Registos de fornecedores .....	10	E		
109	Registos de processos de aquisição de bens e serviços .....	5	C		
110	Requisições internas .....	3	E		

2.º A presente alteração entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

3.º É republicado, em anexo, o anexo n.º 1 do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, constante da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com as alterações constantes do n.º 2.º

Em 24 de Setembro de 2009.

O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*. — A Secretária de Estado da Cultura, *Maria Paula Fernandes dos Santos*.

ANEXO

ANEXO N.º 1

## Tabela de selecção

Requisitamento orgânico-funcional	Número de referência	Série/tabela documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas	1	Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas .....	10	E	
	2	Apoio ao desporto escolar .....	10	E	
	3	Comemorações e homenagens .....	10	E	
	4	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto .....	5	C	
	5	Mapas de calendarização de actividades .....	3	E	
	6	Planos anuais de actividades .....	5	C	
	7	Planos parcelares de actividades .....	5	E	
	8	Programas e iniciativas .....	5	E	
	9	Relatórios anuais de actividades .....	5	C	
	10	Relatórios parcelares de actividades .....	3	E	
	11	Seguros desportivos .....	3	E	
Actividades turísticas	12	Cedência de instalações .....	3	E	
	13	Contactos com agentes e promotores turísticos .....	5	E	
	14	Planos anuais de actividades .....	5	C	
	15	Planos parcelares de actividades .....	5	E	
	16	Programas e iniciativas de promoção turística .....	5	E	
	17	Reclamações .....	5	E	
	18	Registos de actividades .....	3	E	
	19	Relatórios anuais de actividades .....	5	C	

7636

Diário da República, 1.ª série – N.º 199 – 14 de Outubro de 2009

Enquadramento orgânico-funcional	Número da notação	Situação da documental	Posto de conservação administrativo	Destino final	Observações
Actividades turísticas	20	Relatórios parciais de actividades	3	E	
	21	Utilização dos postos de turismo	5	E	
Aferições	22	Autos de notícia	3	E	
	23	Aviões de pagamento	3	E	
	24	Certificados de calibração	3	E	
	25	Ensaio de contadores de distância	3	E	
	26	Ensaio de contadores de tempo	3	E	
	27	Ensaio de instrumentos de pesagem	3	E	
	28	Ensaio de massas	3	E	
	29	Mapas mensais de taxas cobradas	3	E	
	30	Mapas mensais de verificações periódicas	3	E	
	31	Recibos de verificações periódicas	5	E	
	32	Verbetes de verificações periódicas	5	C	
	Agricultura	33	Concessão de cartão de produtor agrícola	3	E
34		Verbetes de produtores agrícolas	5	C	
Águas e saneamento	35	Análises às estações de tratamento	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	36	Análises de água	10	E	
	37	Análises dos efluentes domésticos e industriais	10	E	
	38	Captações de água	5	C	
	39	Concursos públicos	10	E	
	40	Costa corrente com empreiteiros	10	E	
	41	Contratos de consumidores	5	C	
	42	Danos causados por particulares	5	E	
	43	Ensaio de primeira verificação	3	E	
	44	Ensaio de verificação extraordinária	3	E	
	45	Facturação a instituições	5	E	
	46	Fechas de caixas	5	E	
	47	Fichas de controlo de obra	5	E	
	48	Fichas técnicas do equipamento electromecânico	3	E	
	49	Folhas de obra	5	E	
	50	Folhas de piquete	5	E	
	51	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	52	Gestão de infra-estruturas	5	C	
	53	Ligações de saneamento	5	C	
	54	Listagens de anulações e refacturações	5	E	
	55	Listagens de cobranças	5	E	
	56	Listagens de contadores a reparar	5	E	
	57	Listagens de contadores sujeitos à primeira verificação	5	E	
	58	Listagens de devoluções dos bancos	5	E	
	59	Mapas de medição nas captações	5	E	
	60	Mapas estatísticos anuais das captações de água	5	C	
	61	Mapas estatísticos dos riveis aquíferos	5	E	
	62	Mapas mensais de leituras de água	5	E	
	63	Obras em equipamentos de abastecimento de águas	5	C	
	64	Obras nas redes de águas e saneamento	5	C	
	65	Obras por empreitada	5	C	
	66	Participações de levantamento de pavimentos	3	E	
	67	Planos de saneamento	5	C	
	68	Projectos	5	C	
	69	Registos diários das centrais elevatórias	3	E	
	70	Registos diários de trabalhos executados	3	E	
71	Reparação de sistemas de elevação e captação de águas	5	C		
72	Requerimentos para execução de trabalhos	5	E		
73	Requisições internas ao armazém	3	E		
74	Requisições para limpeza de fossos particulares	3	E		
75	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	3	E		
76	Tratamento de efluentes	5	E		
Animação cultural	77	Actividades com escolas	10	E	
	78	Apoio a iniciativas de índole cultural	10	E	
	79	Autocarro cultural	10	E	
	80	Calendarização de acções culturais	5	E	
	81	Concursos de índole cultural	10	E	
	82	Divulgação de produções áudio-visuais	5	E	
	83	Espetáculos	10	E	
	84	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	85	Homenagens e comemorações	10	E	
	86	Inscrições para o autocarro cultural	3	E	
	87	Planos anuais de actividades	5	C	
	88	Realização de vídeos	10	E	
	89	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	90	Relatórios parciais de actividades	3	E	

Equipamento orgânico-funcional	Número de unidades	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativo	Destino final	Observações
Apóio ao município . . .	91	Informação ao consumidor . . . . .	5	E	
	92	Mediação de conflitos de consumo . . . . .	5	C	
	93	Reclamações . . . . .	5	E	
	94	Registos de reclamações . . . . .	5	C	
Aquisições e aprovisionamento.	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo . . . . .	10	E	
	96	Aquisição de bens e serviços por concurso público . . . . .	10	E	
	97	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação . . . . .	10	E	
	98	Aquisição de bens e serviços por procedimento de negociação . . . . .	10	E	
	99	Aquisição de bens e serviços por diálogo concorrencial . . . . .	10	E	
	100	Contratos de assistência técnica . . . . .	3	E	
	101	Duplicados de requisições internas . . . . .	3	E	
	102	Guias de movimento de materiais em armazém . . . . .	3	E	
	103	Inventário de materiais em armazém . . . . .	10	E	
	104	Notas de devolução interna . . . . .	3	E	
	105	Notas de encomenda . . . . .	5	E	
	106	Pedidos de aquisição . . . . .	5	E	
	107	Publicidade de fornecedores . . . . .	3	E	
	108	Registos de fornecedores . . . . .	10	E	
	109	Registos de processos de aquisição de bens e serviços . . . . .	5	C	
	110	Requisições internas . . . . .	3	E	
Arquivo municipal . . . .	111	Actividades editoriais . . . . .	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	112	Aquisição de arquivos e colecções . . . . .	5	C	
	113	Autos de eliminação . . . . .	5	C	
	114	Avaliação documental . . . . .	5	C	
	115	Correspondência expedida . . . . .	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copilador geral de correspondência expedida — referência n.º 330.
	116	Correspondência recebida . . . . .	10	E	
	117	Eliminação de documentos . . . . .	5	C	
	118	Empréstimo de documentos . . . . .	10	E	
	119	Exposições . . . . .	10	E	
	120	Guias de remessa/incorporação/transferência . . . . .	5	C	Guias de entrega de documentos.
	121	Inquéritos de avaliação . . . . .	5	E	
	122	Instrumentos de descrição documental . . . . .	5	C	Guias, inventários, catálogos, índices, etc.
	123	Mapas de instalação de documentos . . . . .	3	E	
	124	Pedidos de informação . . . . .	3	E	
	125	Pedidos de reprodução de documentos . . . . .	3	E	
	126	Planos anuais de actividades . . . . .	5	C	
	127	Programas e iniciativas . . . . .	5	E	
	128	Recenseamento dos arquivos correntes . . . . .	5	E	
129	Registos de consultas de utilizadores . . . . .	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de actividades — referência n.º 135.	
130	Registos de correspondência recebida . . . . .	5	C		
131	Registos de empréstimos de documentos . . . . .	5	C		
132	Registos de utilizadores . . . . .	5	E		
133	Registos de vistos . . . . .	5	E	Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo.	
134	Regularização de requisições . . . . .	3	E		
135	Relatórios anuais de actividades . . . . .	5	C		
136	Relatórios parciais de actividades . . . . .	5	E		
137	Requisições de documentos . . . . .	5	E		
138	Requisições do serviço de leituras . . . . .	5	E		
Assembleias municipais e de freguesia.	139	Actas das reuniões . . . . .	5	C	
	140	Actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais . . . . .	5	C	
	141	Agendas das reuniões . . . . .	5	E	
	142	Certidões . . . . .	5	E	Cópias.
	143	Certidões de afixação de editais . . . . .	5	E	
	144	Copilador de correspondência expedida . . . . .	5	C	
	145	Correspondência recebida . . . . .	5	C	
	146	Despachos do presidente da assembleia . . . . .	5	C	

7638

Diário da República, 1.ª série – N.º 199 – 14 de Outubro de 2009

Equipamento registado-funcional	Número de referência	Símbolo(s) documental	Ponto de conservação administrativo	Destino final	Observações
Assembleia municipal e de freguesia	147	Documentos das actas das reuniões .....	5	C	Suspensões, renúncias e perdas de mandatos, fichos individuais.
	148	Documentos das actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais .....	5	C	
	149	Edições .....	5	C	
	150	Processos de instalação da assembleia .....	5	E	
	151	Processos dos membros da assembleia .....	5	E	
	152	Propostas da comissão revisora do regimento .....	5	E	
	153	Regimentos .....	5	C	
	154	Registos da correspondência recebida .....	5	C	
	155	Registos de presenças .....	5	E	
	156	Requerimentos ao presidente da assembleia .....	5	C	
	157	Símbola das deliberações .....	3	E	
Assistência social .....	158	Atribuição de subsídios .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gestão — referência n.º 217.
	159	Correspondência recebida e expedida .....	10	E	
	160	Entrevistas para obtenção de emprego .....	3	E	
	161	Entrevistas, mesas-redondas, seminários .....	3	E	
	162	Levantamentos e diagnósticos de situação — inquéritos .....	5	C	
	163	Pedidos de emprego .....	5	E	
	164	Processos individuais de apoio social .....	5	C	
	165	Processos jurídicos .....	5	C	
	166	Programas e iniciativas de apoio à terceira idade .....	5	E	
	167	Programas e iniciativas de apoio à criança .....	5	E	
	168	Programas e iniciativas de apoio a deficientes .....	5	E	
	169	Programas e iniciativas de apoio à juventude .....	5	E	
	170	Programas e iniciativas de apoio à terceira idade .....	5	E	
	171	Programas e iniciativas de apoio ao emprego e à formação profissional .....	5	E	
172	Programas e iniciativas de apoio psicológico .....	5	E		
173	Programas e iniciativas de assistência social .....	5	E		
174	Recibos de entrega de documentos .....	5	E		
175	Registos de correspondência recebida .....	5	C		
176	Requisições ao armazém .....	3	E		
Biblioteca municipal .....	177	Acervos .....	5	C	Espólios documentais.
	178	Acordos de cooperação .....	5	C	
	179	Actividades editoriais .....	5	E	
	180	Aquisição de bibliografia .....	10	E	Documentos preparatórios das publicações.
	181	Concursos para aquisição de materiais .....	10	E	
	182	Construção e equipamentos .....	15	E	
	183	Críticas e sugestões de utilizadores .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em edifícios municipais, património ou aprovisionamento.
	184	Feiras do livro .....	10	E	
	185	Gestão de espaços e equipamentos .....	10	E	
	186	Mantimento de edifícios .....	5	E	
	187	Mantimento de equipamentos .....	3	E	
	188	Planos anuais de actividades .....	5	C	
	189	Programas e iniciativas .....	5	E	
	190	Registos de consultas de utilizadores .....	5	E	
	191	Registos de entradas de espólios bibliográficos .....	5	C	Eliminar desde que seja recuperável nos relatórios anuais de actividades — referência n.º 193.
	192	Registos de utilizadores .....	3	E	
193	Relatórios anuais de actividades .....	5	C		
194	Relatórios parcelares de actividades .....	3	E		
195	Requisições do serviço de empréstimo .....	3	E		
196	Requisições do serviço de leitura .....	3	E		
Câmara municipal .....	197	Actas das reuniões .....	5	C	Documentos preparatórios das publicações municipais.
	198	Actividades editoriais .....	5	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Tempo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Câmara municipal	199	Agendas das reuniões	5	E	Geminções, acordos bilaterais, etc.  Inclui todos os tipos de regulamentos e posturas.
	200	Celebração de protocolos	5	C	
	201	Comunicados à imprensa	10	E	
	202	Despachos	5	C	
	203	Documentos das atas das reuniões	5	C	
	204	Editais	5	C	
	205	Fotografias	5	C	
	206	Inquéritos administrativos	5	C	
	207	Livros de horas	5	C	
	208	Minutas de atas das reuniões	5	E	
	209	Notas internas	5	C	
	210	Ordens de serviço	5	C	
	211	Pareceres jurídicos	5	C	
	212	Planos de actividades e orçamentos da receita e despesa	5	C	
	213	Processos judiciais	5	C	
	214	Produções áudio-visuais	10	E	
	215	Recortes de imprensa	5	C	
216	Regulamentos e posturas municipais	5	C		
	217	Relatórios de actividades e contas de gerência	5	C	
Cemitérios	218	Avisos de limpeza e beneficiação de jazigos perpétuos	3	E	Boletins de óbito e de enterramento.
	219	Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas	5	C	
	220	Cremações	5	C	
	221	Exumações	5	C	
	222	Inscrições de construtores funerários	5	C	
	223	Inumações	10	E	
	224	Mapas de obras, limpeza e beneficiação em jazigos perpétuos	15	E	
	225	Obras diversas e colocação de sinais funerários	5	C	
	226	Privativos de jazigos	5	C	
	227	Registo geral de inumações	5	C	
	228	Registos de assentamentos em jazigos, monumentos funerários e mausoléus	5	C	
	229	Registos de concessões de terrenos perpétuos	5	C	
	230	Registos de cremações	5	C	
	231	Registos de exumações	5	C	
232	Registos de osários	5	C		
233	Registos de sepulturas	5	C		
234	Registos de transladações de cadáveres	5	C		
235	Verbetes de compartimentos	5	C		
236	Verbetes de inumações	5	C		
237	Victórias e concessões de alvará de transladação de cadáveres	5	C		
Colectividades desportivas e recreativas	238	Atribuições de subútils	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º 217.
Comércio	239	Concessão de cartão de vendedor ambulante	5	E	
	240	Licenciamento sanitário	5	C	
	241	Registos e licenciamentos sanitários	5	C	
	242	Registos de licenciamentos sanitários concedidos por outras entidades	5	C	
	243	Registos de vendedores ambulantes	5	C	
	244	Renovação de cartão de vendedor ambulante	5	E	
	245	Requerimentos de segundas vias de cartão de vendedor ambulante	5	E	
	246	Verbetes de cancelamento de licenciamento sanitário	5	C	
247	Verbetes de licenciamento sanitário	5	C		
Contabilidade	248	Conta corrente com instituições de crédito	5	E	Documentos anexos às contas de gerência.
	249	Conta corrente da despesa	5	E	
	250	Conta corrente da receita	5	E	
	251	Conta corrente de documentos	10	E	
	252	Conta corrente de entidades	10	E	
	253	Diário da despesa	10	E	
	254	Diário da receita	5	E	
	255	Diário de entidades	10	E	
	256	Documentos de despesa	5	C	
	257	Folhas de despesa com o pessoal — intercalar	10	E	
	258	Guias de análise da receita virtual	5	E	
259	Guias de débito	10	E		
260	Guias de receita eventual	10	E		

7640

Diário da República, 1.ª série – N.º 199 – 14 de Outubro de 2009

Empadronamento registivo-funcional	Número da referência	Subsistema documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Contabilidade .....	261	Guias de reposição abutida nos pagamentos .....	10	E	Ordens de pagamento para pagamentos agrupados e individuais e para remunerações.
	262	Ordens de pagamento .....	10	E	
	263	Requisições .....	10	E	
Contencioso fiscal .....	264	Autos de notícia .....	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no registo de processos executivos findos — referência n.º 281.
	265	Certidões de release .....	10	E	
	266	Correspondência expedida .....	5	C	
	267	Correspondência recebida .....	5	C	
	268	Impugnações judiciais e reclamações .....	20	E	
	269	Participações .....	10	E	
	270	Processos de contra-ordenação .....	10	E	
	271	Processos de reclamação .....	10	E	
	272	Processos executivos findos por anulação .....	10	E	
	273	Processos executivos findos por cobrança .....	10	E	
	274	Processos executivos findos por julgamento em falhas .....	10	E	
	275	Registos de cartas precatórias .....	5	C	
	276	Registos de custas .....	10	E	
	277	Registos de informações judiciais e reclamações .....	5	C	
	278	Registos de participações .....	5	C	
	279	Registos de processos de contra-ordenação .....	5	C	
	280	Registos de processos de reclamação .....	5	C	
281	Registos de processos executivos findos .....	5	C		
282	Relações de julgamento em falhas .....	10	E		
283	Relações de release .....	10	E		
284	Verbetes de contra-ordenação .....	10	E		
285	Verbetes de processos executivos findos .....	10	E		
Edificações municipais	286	Concursos públicos .....	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	287	Construção de bairros camarários .....	5	C	
	288	Conta corrente com empreiteiros .....	10	E	
	289	Fornecimentos anulados .....	3	E	
	290	Fornecimentos de obras e serviços .....	5	E	
	291	Obras por empreitada .....	5	C	
	292	Projectos .....	5	C	
293	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos .....	3	E		
Eleições .....	294	Actas da comissão do recenseamento eleitoral .....	5	C	Eleições para as autarquias locais e referendos.
	295	Actos eleitorais .....	5	C	
	296	Cadernos eleitorais .....	3	E	
Ensino .....	297	Ação social escolar .....	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas aquisições de bens e serviços — referências n.º 95 a 99.
	298	Aquisição de equipamento .....	10	E	
	299	Caracterização sócio-económica de alunos .....	5	C	
	300	Conservação de edifícios .....	10	E	
	301	Educação especial .....	10	E	
	302	Ensino recorrente .....	10	E	
	303	Escolas profissionais .....	10	E	
	304	Estudos e projectos .....	5	C	
	305	Estudos sócio-económicos da população escolar .....	5	C	
	306	Formação de professores .....	10	E	
	307	Inventário de equipamento .....	5	C	
	308	Mapas do recenseamento escolar .....	5	E	
	309	Planos anuais de actividades .....	5	C	
	310	Planos de acção cultural .....	5	E	
	311	Projectos europeus .....	10	E	
	312	Recenseamento escolar .....	5	C	
313	Refeitórios e cantinas escolares .....	5	C		

Enquadramento orgânico-funcional	Número de unidades	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Observações
Enxino .....	314	Relatórios anuais de actividades .....	5	C	
	315	Relatórios parciais de actividades .....	3	E	
	316	Representações institucionais .....	5	E	
Espaços verdes .....	317	Actos de abate de máquinas .....	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aquisições e aprovisionamento.
	318	Folhas diárias de actividade .....	3	E	
	319	Inventário de ferramentas e utensílios .....	10	E	
	320	Listagem de regas .....	3	E	
	321	Mapas de movimento de plantas .....	3	E	
	322	Ordens de trabalho .....	3	E	
	323	Reclamações .....	5	E	
	324	Relatórios anuais de actividades .....	5	C	
	325	Relatórios de equipamentos .....	5	C	
	326	Relatórios parciais de actividades .....	3	E	
Estudos e projectos .....	327	Estudos e projectos de urbanização .....	5	C	
	328	Projectos de construção de espaços exteriores .....	5	C	
Expediente .....	329	Certidões .....	5	E	Cópias.
	330	Copiador geral de correspondência expedida .....	5	C	
	331	Correspondência recebida .....	5	C	
	332	Informações .....	5	C	
	333	Notas internas .....	5	E	
	334	Protocolos de documentos .....	5	E	
	335	Registos de correspondência recebida .....	5	C	
	336	Registos de requerimentos .....	5	C	
	337	Requerimentos .....	5	C	
Habitação .....	338	Associações de moradores .....	10	E	Série também designada por ficheiro de processos.
	339	Programas de reabilitação urbana .....	5	C	
	340	Programas de reconversão urbanística .....	5	C	
	341	Registos de processos .....	5	C	
	342	Victimas de instabilidade .....	5	C	
	343	Victimas de salubridade .....	5	C	
Habitação social .....	344	Ações de despejo .....	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 204.
	345	Alimação de casas de renda limitada .....	5	C	
	346	Aquisição de fogos de custo e qualidade controlados .....	5	C	
	347	Aquisição de fogos em regime de propriedade resolúvel .....	5	C	
	348	Atribuição de casas de renda limitada .....	5	C	
	349	Avaliação de prédios de renda limitada .....	5	C	
	350	Cadastro de casas de renda limitada .....	5	C	
	351	Cadastro de habitações precárias .....	25	E	
	352	Certidões e afiliação de editais .....	5	E	
	353	Concursos para alienação de lotes destinados a autoconstrução .....	5	C	
	354	Construção de fogos de custo e qualidade controlados .....	5	C	
	355	Contratos com cooperativas de habitação económica .....	5	C	
	356	Contratos de comodato .....	5	C	
	357	Editais .....	5	E	
	358	Fiscalização de obras clandestinas .....	5	E	
	359	Indermizações .....	5	E	
	360	Inquéritos para atribuição de casas de renda limitada .....	10	E	
361	Registos de requerimentos .....	5	C		
362	Requerimentos para obras de conservação e ou beneficiação .....	5	E		
Iluminação pública .....	363	Concursos públicos .....	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	364	Conta corrente com empreiteiros .....	10	E	
	365	Fornecimentos anulados .....	3	E	
	366	Fornecimentos de obras e serviços .....	5	E	
	367	Obras por empreitada .....	5	C	
	368	Projectos .....	5	C	
	369	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos .....	3	E	

7642

Diário da República, 1.ª série – N.º 199 – 14 de Outubro de 2009

Enquadramento orgânico-funcional	Número de referência	Série/título documental	Posto de conservação administrativa	Décimo Total	Observações
Juntas de freguesia	370	Actas das reuniões	5	C	Originais
	371	Atestados	10	E	
	372	Cadernos de recenseamento eleitoral	3	E	
	373	Certidões para apoio judiciário	5	C	
	374	Correspondência expedida	5	C	
	375	Correspondência recebida	5	C	
	376	Documentos preparatórios do recenseamento eleitoral	5	C	
	377	Minutas de actas das reuniões	3	E	
	378	Regimentos	5	C	
	379	Registos de atestados	5	C	
	380	Registos e certidões e confirmações	5	C	
381	Verbetes de recenseamento eleitoral	5	C		
Limpeza e higiene	382	Demstrações e aplicações de herbicidas	5	E	Inclui papeleiras
	383	Escalas de serviço	3	E	
	384	Mapas da limpeza	3	E	
	385	Mapas de varredura mecânica	3	E	
	386	Mapas de lavagem de contentores	3	E	
	387	Mapas de recolha de monas	3	E	
	388	Mapas de recolha de resíduos sólidos hospitalares	3	E	
	389	Mapas mensais de colocação, recolha e substituição de contentores	3	E	
	390	Registos de observações directas	3	E	
	391	Registos de ocorrências	3	E	
	392	Relatórios anuais de actividades	5	C	
393	Relatórios de actividades do aterro sanitário	3	E		
394	Relatórios de turnos	3	E		
395	Relatórios mensais do camilhal	3	E		
Loteamentos	396	Emparelhamentos	5	C	
	397	Informações prévias deferidas	10	E	
	398	Informações prévias indeferidas	5	E	
	399	Loteamentos	5	C	
	400	Projectos de infra-estruturas	5	C	
	401	Registos de alvarás de loteamento	5	C	
	402	Registos de processos de loteamento	5	C	
403	Registos de processos de loteamento — infra-estruturas	5	C		
Mercados e feiras	404	Concessão de cartão de feirante	3	E	Triplícaes
	405	Concessão de lugares e lojas	3	E	
	406	Concessionários ou ocupantes de lojas e lugares	3	E	
	407	Concursos para adjudicação de lojas nos centros comerciais em mercados	10	E	
	408	Conta corrente com os cobradores	3	E	
	409	Entradas e saídas de carne das câmaras de frio	3	E	
	410	Escalas de serviço	3	E	
	411	Guias de receita	10	E	
	412	Inventário dos produtos em armazém	3	E	
	413	Mapas de abertura e encerramento das lojas nos centros comerciais em mercados	3	E	
	414	Mapas de abertura e encerramento dos lugares e lojas	3	E	
	415	Mapas de faltas dos ocupantes dos lugares e lojas	3	E	
	416	Mapas mensais de cobrança	3	E	
	417	Participações	10	E	
	418	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lugares e lojas	5	E	
	419	Recobras semanais de cobrança	3	E	
	420	Reclamações	10	E	
	421	Registos de pagamentos da taxa de uso das câmaras de frio e serreadações	3	E	
422	Registos de pagamentos de taxas de torrado, bancas e lojas	3	E		
423	Registos de processos de concessão de lugares e lojas	5	C		
424	Registos diários dos produtos nas bancas	3	E		
425	Relatórios de vigilância	3	E		
426	Requerimentos de segunda via de cartão de feirante	5	E		
427	Saldos diários de cobrança	3	E		
428	Verbetes de feirantes	5	C		
Museu municipal	429	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações
	430	Aquisição de peças	5	C	
	431	Avaliação de actividades pedagógicas	10	E	
	432	Conservação e restauro de peças	5	C	
	433	Empréstimos de peças e outros materiais	10	E	
	434	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	

Empadronamento região-funcional	Número de referência	Série/subsérie documental	Faixa de conservação administrativa	Destino final	Observação
Museu municipal . . . . .	435	Gráficos de análise de visitantes . . . . .	5	E	
	436	Intervenções arqueológicas . . . . .	5	C	
	437	Intervenções nos núcleos urbanos . . . . .	5	C	
	438	Inventário museológico . . . . .	5	C	
	439	Marcação de ocupação de espaços . . . . .	3	E	
	440	Marcação de visitas . . . . .	3	E	
	441	Material didático de apoio ao serviço educativo . . . . .	5	C	
	442	Núcleos museológicos . . . . .	15	E	
	443	Planos anuais de actividades . . . . .	5	C	
	444	Programas e iniciativas . . . . .	5	E	
	445	Registos de entradas de peças . . . . .	5	C	
	446	Registos de visitantes . . . . .	3	E	
	447	Relatórios anuais de actividades . . . . .	5	C	
	448	Relatórios de actividades pedagógicas . . . . .	5	E	
	449	Relatórios parciais de actividades . . . . .	3	E	
450	Segurança . . . . .	5	E		
Notariado privativo . . . . .	451	Certidões . . . . .	10	E	Cópias.
	452	Correspondência expedida . . . . .	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiarão geral da correspondência expedida — referência n.º 330.
	453	Correspondência recebida . . . . .	10	E	
	454	Documentos de escrituras diversas . . . . .	5	C	
	455	Documentos de instrumentos avulsos . . . . .	5	C	
	456	Guias de depósito de emolumentos notariais . . . . .	10	E	
	457	Guias de receita . . . . .	10	E	Triplícados.
	458	Guias de termos de precariedade . . . . .	10	E	
	459	Índices de certidões . . . . .	10	E	
	460	Instrumentos avulsos . . . . .	5	C	Série também designada por «Contratos avulsos» ou «Instrumentos particulares».
	461	Mapas mensais de registo de escrituras diversas . . . . .	10	E	
	462	Notas de escrituras diversas . . . . .	5	C	
	463	Protocolos oficiais . . . . .	5	C	Protocolos estabelecidos entre os órgãos dos autarquias locais e entidades públicas e privadas, incluindo contratos-programas.
	464	Registos de emolumentos e selo . . . . .	10	E	
	465	Registos de escrituras diversas . . . . .	5	C	
	466	Registos de instrumentos avulsos . . . . .	5	C	Série também designada por registos de contratos avulsos ou registos de instrumentos particulares.
	467	Registos de termos de precariedade . . . . .	5	C	
	468	Relações dos actos ou contratos sujeitos a DMT ou dela isentos . . . . .	10	E	
	469	Relações para envio às finanças e conservatória dos registos centrais . . . . .	10	E	Duplicados.
	470	Termos de precariedade . . . . .	5	C	Série também designada por declarações de ónus de renúncia.
	471	Verbetes de contratos de compra e venda de prédios . . . . .	5	C	
	472	Verbetes de escrituras diversas . . . . .	5	C	
	Outras particulares . . . . .	473	Alvarás de utilização . . . . .	5	C
474		Avertimentos . . . . .	10	E	Duplicados.
475		Informações prévias deferidas . . . . .	10	E	
476		Informações prévias indeferidas . . . . .	5	E	
477		Inscrições de técnicos . . . . .	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos registos e inscrições de técnicos — referência n.º 485.
478		Licenças de utilização . . . . .	5	C	Duplicados. Série também designada por «Licenças de habitação ou de habitabilidade».
479		Licenciamento de outras particulares . . . . .	5	C	

7644

Diário da República, 1.ª série – N.º 199 – 14 de Outubro de 2009

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Síntese do conteúdo documental	Prato de conservação administrativa	Destino final	Observações
Obras particulares . . . .	480	Licenciamento provisório de água e luz . . . . .	15	E	
	481	Participações policiais . . . . .	5	E	
	482	Reconstrução de edifícios municipais com valor patrimonial . . . . .	5	C	
	483	Registos de abertura de processos de licenciamento de obras particulares . . . . .	5	E	
	484	Registos de entradas de participações policiais . . . . .	10	E	
	485	Registos de inscrições de técnicos . . . . .	5	C	
	486	Registos de licenças de obras particulares . . . . .	5	C	
	487	Registos de licenças de utilização . . . . .	5	C	
	488	Registos de termos de responsabilidade de técnicos . . . . .	5	C	
	489	Viabilidade de legalizações . . . . .	5	C	
Oficinas e parque de máquinas e viaturas . . . . .	490	Estatísticas . . . . .	5	C	
	491	Listas de movimentos do armazém . . . . .	3	E	
	492	Obras por administração directa . . . . .	5	C	
	493	Ordens de fabrico e execução do serviço . . . . .	3	E	
	494	Requisições de ferramentas e de equipamentos . . . . .	3	E	
Parques de campistas . . . . .	495	Cartões de sítio . . . . .	5	E	Triplificados.  Série também designada por «Fichas de admisso de pessoas e veículos», «Fichas de admisso de campistas e material de acampamento» e «Fichas de admisso de residentes em regime de excepções».
	496	Guias de recella . . . . .	10	E	
	497	Participações . . . . .	10	E	
	498	Reclamações . . . . .	10	E	
	499	Registos de campistas . . . . .	5	C	
	500	Relatórios dos serviços de fiscalização e controlo . . . . .	3	E	
Património . . . . .	501	Alienação de imóveis em hasta pública . . . . .	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.  Verbetes. Eliminar desde que a informação seja recuperável no coprador geral de correspondência expedida — referência n.º 330.
	502	Alteração de tocas . . . . .	20	E	
	503	Aquisição e alienação de bens imóveis . . . . .	5	C	
	504	Arrendamento activo . . . . .	5	C	
	505	Arrendamento passivo . . . . .	5	C	
	506	Autos de arrematação e alvará . . . . .	5	C	
	507	Cartas topográficas . . . . .	5	C	
	508	Colômbia em direito de superfície . . . . .	5	C	
	509	Comodatos . . . . .	5	E	
	510	Concessões de exploração . . . . .	10	E	
	511	Condomínios . . . . .	10	E	
	512	Controlo de consumos de electricidade e telefones . . . . .	10	E	
	513	Controlo matricial . . . . .	5	C	
	514	Correspondência expedida . . . . .	10	E	
	515	Desafectação do domínio público . . . . .	5	C	
	516	Estudos urbanísticos para valorização de terrenos municipais . . . . .	5	C	
	517	Fornecimento de água, electricidade, telefones e intercomunicações . . . . .	10	E	
	518	Gestão de bens imóveis . . . . .	5	C	
	519	Inventário de bens imóveis . . . . .	5	C	
	520	Inventário de bens móveis . . . . .	5	C	
	521	Permutas . . . . .	5	C	
	522	Processos de expropriações . . . . .	5	E	
	523	Processos individuais de dívidas e de relevo dos ocupantes . . . . .	20	E	
	524	Processos privativos de despejo . . . . .	10	E	
	525	Registos de aquisição de propriedades . . . . .	5	C	
	526	Registos de constituição de ónus, hipotecas e outros encargos a favor do município . . . . .	5	C	
	527	Registos de ocupações . . . . .	3	E	
	528	Registos de propriedades municipais alienadas . . . . .	5	C	
	529	Registos de termos de quitação . . . . .	5	C	
	530	Registos de vendas de terrenos em hasta pública . . . . .	5	C	
	531	Relatórios mensais de dívidas . . . . .	3	E	
	532	Seguros . . . . .	10	E	
	533	Sinistros . . . . .	10	E	
Património cultural . . . . .	534	Centro histórico/zonas de salvaguarda . . . . .	5	C	
	535	Edições . . . . .	5	C	

Diário da República, 1.ª série—N.º 199—14 de Outubro de 2009

7645

Empadronamento regional-funcional	Número de rubricas	Símbolo/subtítulo documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Património cultural ...	536	Inventário do património edificado .....	5	C	Património cultural mó- vel e imóvel.
	537	Património cultural .....	5	C	
	538	Planos anuais de actividades .....	5	C	
	539	Planos parcelares de actividades .....	5	E	
	540	Programas e iniciativas .....	5	E	
	541	Relatórios anuais de actividades .....	5	C	
	542	Relatórios parcelares de actividades .....	3	E	
Pessoal .....	543	Açótes de formação externa .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja re- cuperável nos processos individuais — referên- cia n.º 583.
	544	Açótes de formação profissional .....	5	E	
	545	Actas das juntas médicas .....	5	E	
	546	Atestados médicos .....	3	E	
	547	Balanço social .....	5	E	
	548	Boletins de exames médicos .....	10	E	
	549	Bolsas de monitores internos .....	5	E	
	550	Bolsas de estado .....	5	E	
	551	Comparticipação em gestão de saúde .....	5	E	
	552	Despachos e nomeação .....	5	C	
	553	Documentos técnico-pedagógicos .....	10	E	
	554	Eleição das comissões paritárias .....	5	E	
	555	Estudos sobre o quadro de pessoal .....	10	E	
	556	Fichas clínicas .....	5	C	
	557	Fichas de aptidão .....	3	E	
	558	Fichas de identificação de entidades promotoras de formação .....	5	E	
	559	Folhas de notação .....	5	E	
	560	Folhas de vencimento .....	3	E	
	561	Inscrição em instituições de previdência social .....	40	E	
	562	Justificação de despesas realizadas com o apoio do PROFAP .....	5	E	
	563	Listas de antiguidade .....	40	E	
	564	Livros de pontos/registos de assiduidade .....	3	E	
	565	Mapas de assiduidade .....	3	E	
	566	Mapas de férias .....	3	E	
	567	Mapas de pagamento de ADSE .....	5	E	
	568	Mapas de prestação de trabalho extraordinário .....	3	E	
	569	Mapas de tratamento de doentes .....	3	E	
	570	Parvores de comissões paritárias .....	5	E	
	571	Participações de acidentes de trabalho .....	10	E	
	572	Pedidos de estágio .....	3	E	
	573	Processos clínicos .....	50	E	
	574	Processos de abonos de família .....	10	E	
					Eliminar desde que a informação seja re- cuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 576.

7646

Diário da República, 1.ª série – N.º 199 – 14 de Outubro de 2009

Empadronamento orgânico-funcional	Número de folhas	Série/tabela documental	Prato de conservação administrativa	Destino final	Observações
Pessoal .....	575	Processos de averiguação .....	10	E	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.
	576	Processos de cadastro relativo a abonos .....	5	C	
	577	Processos de concursos .....	5	E	Concursos de admissão ou promoção.
	578	Processos de contagem de tempo de serviço .....	10	E	Para efeitos de aposentação ou reforma.
	579	Processos de inquérito .....	10	E	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.
	580	Processos de reclassificação profissional .....	5	E	
	581	Processos de sindicância .....	5	C	
	582	Processos disciplinares .....	5	C	
	583	Processos individuais .....	5	C	
	584	Provas de concursos .....	5	E	Concursos de admissão ou promoção.
	585	Registos de acidentes de trabalho .....	5	C	Resumo de concursos de admissão ou promoção.
	586	Registos de concursos .....	5	C	
	587	Relações de descontos .....	5	E	Descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE, segurança social, sindicatos, etc. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 576.
	588	Relações de frequência e notas de ocorrência .....	3	E	
	589	Relatórios de estágios .....	3	E	
	590	Relatórios de estágios .....	5	E	Relatórios para ingresso de carreira.
	591	Requisições de exames especiais .....	5	E	
592	Termos de posse e aceitação de nomeação .....	5	C		
Planos municipais de ordenamento do território.	593	Cartas topográficas .....	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.
	594	Estudos de planeamento .....	30	E	Documentos preparatórios, estatísticas do INE, etc.
	595				
	596	Planos de portuário .....	5	C	
	597	Planos de urbanização .....	5	C	
598	Planos directores municipais .....	5	C	Íntegros ou respectivos estudos parciais.	
Protecção do ambiente	598	Actas das reuniões .....	5	C	
	599	Actividades de sensibilização ambiental .....	10	E	Incluindo exposições, congressos, etc.
	600	Análises de água .....	5	C	
	601	Candidaturas a bandeira azul .....	10	E	Cópias.
	602	Estudos de alunos .....	3	E	
	603	Estudos ambientais .....	5	C	
	604	Estudos e levantamentos de áreas verdes, áreas degradadas e espécies arbóreas .....	5	C	
	605	Parques de resíduos .....	5	C	
	606	Pedidos de intervenção .....	3	E	
	607	Projectos técnicos .....	5	C	
	608	Reciclagem de resíduos sólidos .....	5	C	
	609	Registos de recolhas de água .....	5	C	
	610	Registos de recolhas selectivas de resíduos .....	5	C	Vidro, papel, cartão, lãtas e pilhas.
611	Relatórios anuais de actividades .....	5	C		
612	Relatórios parciais de actividades .....	3	E		
Recintos desportivos ...	613	Conservação das instalações e equipamentos desportivos .....	10	E	
	614	Emprestimo de equipamentos .....	5	E	
	615	Utilização das instalações e equipamentos desportivos .....	5	E	
Rede viária .....	616	Concursos públicos .....	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	617	Conta corrente com empreiteiros .....	10	E	
	618	Fornecimentos anulados .....	3	E	
	619	Fornecimentos de obras e serviços .....	5	E	
	620	Obras por empreitada .....	5	C	

Equipamento orgânico-funcional	Número da referência	Serviço/actividade documental	Prazo de conservação administrativo	Destino final	Observações
Rede viária	621	Projectos	5	C	
	622	Requisições/boletins de despesa relativas a fornecimentos	3	E	
Segurança pública	623	Candidaturas a financiamento	15	E	
	624	Cartas tipográficas	5	C	Cartas a diversas escolas e de diversa natureza.
	625	Levantamento de ocorrências	10	E	
	626	Planos anuais de actividades	5	C	
	627	Planos anuais de emergência	5	C	
	628	Relatórios de actividades	5	C	
	629	Relatórios de fogos florestais	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades — referência n.º 628.
Serviço militar	630	Incorporação militar	5	C	
	631	Recenseamento militar	5	C	
Serviços urbanos	632	Actos de participação	5	C	
	633	Estatísticas	5	C	
	634	Fiscalização	5	C	
	635	Reclamações	5	E	
Taxas e licenças	636	Aquisição de chapas de ciclomoteres e motocicletas	5	E	Duplicados.
	637	Carndamento de licenças de ciclomoteres e motocicletas	5	C	
	638	Concursos para concessão de espaços publicitários	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos instrumentos avulsos — referência n.º 460.
	639	Correspondência recebida e expedida de ciclomoteres e motocicletas	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	640	Correspondência recebida e expedida de uso e porte de armas	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	641	Correspondência recebida e expedida para o licenciamento da caça	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	642	Declarações de empréstimo de armas	5	C	Inclui lei das armas de caça, defesa e recreio.
	643	Declarações de registo de caniões e gatiões	15	E	
	644	Declarações de responsabilidade de mentora para exercício da caça	5	E	
	645	Declarações de venda de ciclomoteres e motocicletas	5	C	
	646	Exames e inscrição de guarda-freios de carros eléctricos	10	E	
	647	Guias de depósito de receita do Estado relativo à caça	10	E	Triplificados.
	648	Guias de receita de armas	10	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio. Triplificados.
	649	Guias de receita de caniões e gatiões	10	E	Triplificados.
	650	Guias de receita de ciclomoteres e motocicletas	10	E	Triplificados.
	651	Guias de receita de ocupação da via pública	10	E	Triplificados.
	652	Guias de receita de publicidade	10	E	Triplificados.
	653	Guias de receita de taxas aeroportuárias	10	E	Triplificados.
	654	Guias de receita do licenciamento da caça	10	E	Triplificados.
	655	Homologações de ciclomoteres e motocicletas	5	E	
	656	Licenciamento de caniões e gatiões	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	657	Licenciamento de cartas de caçador	5	C	
	658	Licenciamento de condção de ciclomoteres e motocicletas	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
659	Licenciamento de ocupação da via pública	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.	
660	Licenciamento de publicidade	5	C		
661	Licenciamento de uso e porte de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.	

Empacotamento orgânico-funcional	Número da referência	Série subserie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Observações
Taxes e licenças	662	Licenciamento de veículos de tração animal	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	663	Listagem dos contratos efectuados e cessados de ciclomotores e motocicletas	5	E	
	664	Manifesto de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	665	Mapas de licenças de cartas de caçador	3	E	
	666	Mapas de licenças de uso e porte de armas	3	E	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	667	Matrículas de ciclomotores e motocicletas	5	C	
	668	Registos de condutores e guiões	5	C	
	669	Registos de cartas de caçador	5	C	
	670	Registos de cartas de guarda-freios de veículos de tração eléctrica	5	C	
	671	Registos de licenças de ocupação da via pública	5	C	
	672	Registos de licenças de publicidade	5	C	
	673	Registos de licenças de uso e porte de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	674	Registos de licenças de veículos de tração animal	5	C	
	675	Registos de matrículas de ciclomotores e motocicletas	5	C	
	676	Registos de vendas, trocas e cedências de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	677	Requerimentos de segundas vias de cartas de caçador	5	C	
	678	Requerimentos de segundas vias de licenças de uso e porte de armas	5	C	
	679	Requerimentos de segundas vias de livretos de ciclomotores e motocicletas	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	680	Requerimentos de segundas vias de matrículas de ciclomotores e motocicletas	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	681	Requerimentos de segundas vias de veículos de tração animal	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	682	Requerimentos para licença de condução de ciclomotores e motocicletas	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	683	Requisições de impressos de ciclomotores e motocicletas	3	E	
	684	Transferência de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	685	Transferência de proprietários de ciclomotores e motocicletas	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	686	Verbetes de licenças de publicidade	5	C	
	687	Verbetes de licenças de uso e porte de armas	5	C	
	688	Verbetes de ocupação da via pública	5	C	
	689	Verbetes de proprietários de ciclomotores e motocicletas	5	C	
Tesouraria	690	Conta corrente de documentos	10	E	
	691	Conta corrente de operações de tesouraria	10	E	
	692	Diário de tesouraria	10	E	
	693	Guias de débito	5	E	
	694	Mapas auxiliares da receita eventual	5	E	
	695	Ordens de pagamento das operações de tesouraria para pagamentos agrupados	10	E	
	696	Recibos	10	E	
	697	Recibos para operações de tesouraria	10	E	
698	Resumo diário	10	E		
Toponímia e numeração policial	699	Toponímia e numeração policial	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos actas das reuniões da comissão e nos editais — referências n.º 197 e 204.

Enquadramento orgânico-funcional	Número da subsecção	Símbolo do documento	Posto de conservação administrativo	Destino final	Observações
Transportes	700	Certidões de afivação de editais	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 204.
	701	Concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer	10	E	
	702	Editais	5	E	
	703	Reclamações	5	E	
	704	Registos de automóveis de aluguer	5	C	
	705	Verbetes de licenças de veículos de aluguer	5	C	
Transportes escolares	706	Acordos e contratos para fornecimento de transportes escolares	10	E	
	707	Fichas de inscrição de estudantes	3	E	
	708	Mapas de controlo de transportes concedidos a estudantes	5	E	
	709	Mapas de reembolso	3	E	
	710	Planificação de custos	5	E	
	711	Visitas de estudo	3	E	
Urbanismo	712	Programas de recuperação urbana	5	C	
	713	Requerimentos diversos	10	E	
Viação e trânsito	714	Adaptação das programações de sinalização semafórica	15	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 204.
	715	Agrupação de sinais de trânsito	5	E	
	716	Autorizações de zonas de carga e descarga	10	E	
	717	Autorizações para transportes especiais	10	E	
	718	Carrinhas de transportes colectivos	10	E	
	719	Cadência de utilização de mobiliário urbano	5	E	
	720	Certidões de afivação de editais	5	E	
	721	Certidões de sinalização	5	E	
	722	Concursos para concessão de lugares na central de camionagem	10	E	
	723	Contratos de fornecimento contínuo de materiais	10	E	
	724	Contratos de utilização e exploração da central de camionagem	20	E	
	725	Editais	5	E	
	726	Estados de trânsito e de geometria dos serventamentos	5	C	
	727	Expropriação de terrenos para a construção da rede viária	5	C	
	728	Instalação de sinalização semafórica	5	C	
	729	Licenciamento de postos de combustíveis	5	C	
	730	Parcours de tráfego relativos a novos empreendimentos	5	E	
	731	Parques públicos de estacionamento	10	E	Hotéis, supermercados, grandes superfícies comerciais, etc.
	732	Parques residenciais de estacionamento	10	E	
	733	Segurança rodoviária	5	E	
	734	Zonas de estacionamento tarifado	3	E	

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA**
**Portaria n.º 1254/2009**

de 14 de Outubro

O Governo assumiu o Programa SIMPLEX como uma das prioridades para as políticas públicas. Esta iniciativa permitiu tornar mais fácil a vida dos cidadãos e das empresas na sua relação com a administração e contribuir para aumentar a eficiência dos serviços públicos, que são factores essenciais para promover o desenvolvimento, reforçar a competitividade do País, incentivar o investimento e criar emprego e postos de trabalho.

No âmbito deste Programa, o Decreto-Lei n.º 185/2009, de 12 de Agosto, adoptou diversas medidas para tornar mais simples e rápidas as operações de fusão e cisão de empresas e reduzir custos de contexto e encargos administrativos, uma vez que a facilitação das operações de

fusão ou cisão pode ser essencial, tanto para o acréscimo da competitividade das empresas, como para a sua sobrevivência e manutenção de postos de trabalho, o que é especialmente relevante face à crise internacional que se vive. Assim, desde 15 de Setembro deste ano, passou a ser possível realizar operações de fusão e cisão de forma mais simples, com menos formalidades e deslocações e viabilizar a conclusão destes processos de reestruturação empresarial de forma mais rápida, em apenas um mês.


As medidas aprovadas têm ainda dois objectivos adicionais que carecem de ser regulamentados.

Por um lado, para obter uma mais rápida decisão da administração fiscal em matéria de concessão de benefícios fiscais a operações de reestruturação empresarial, criou-se agora, através desta portaria, condições para que as empresas possam a poder enviar e instruir o respectivo pedido por via electrónica, no momento em que promovem o registo do projecto de fusão ou cisão através da Internet.

Por outro lado, a presente portaria opera uma redução das taxas correspondentes aos actos que, em matéria de

**Anexo 16**

**Documentação elaborada na tramitação para a Eliminação de  
Documentos (3 páginas)**



VILAREALSTºANTONIO

**INFORMAÇÃO**

**DATA:** \_\_\_\_\_

**PARA:** Núcleo Parque de Campismo

**DE:** Arquivo Municipal

\_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** Eliminação de documentos

\_\_\_\_\_

Tendo por base o determinado pela portaria 412/2001 de 17 de Abril, propõe-se para eliminação a documentação constante na lista anexa.


Considerando o Núcleo de Parque de Campismo como produtor da mesma solicita-se parecer do mesmo quanto à eliminação ou conservação.

O parecer deverá ser emitido por escrito e no caso da conservação deverão ser apontados os prazos da mesma e a sua fundamentação.

Técnica Superior de Arquivo

Madalena Guerreiro

---



Município de Vila Real de Stº António  
Praça Marquês de Pombal  
8900 - 231 Vila Real de Stº António  
Tel. 281 510 000  
Fax. 281 510 003

[www.cm-vrsa.pt](http://www.cm-vrsa.pt)

Guia de Remessa de Documentos do Núcleo Parque de Campismo  
Nº 006 / 2002 de 2002-03-18 e Nº 003 / 2003 de 24-01-2003

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidade de instalação	Datas Extremas	N.º de Ref. Da Portaria 412/2001	Obs.
1	Cópias de recibos do Parque Municipal de Campismo de Monte Gordo	20 pt.	1995	496	Eliminar
2	Cópias de recibos do Parque Municipal de Campismo de Monte Gordo	23 pt.	1996	496	Eliminar
3	Cópias de recibos do Parque Municipal de Campismo de Monte Gordo	17 pt.	1997	496	Eliminar
4	Cópias de recibos do Parque Municipal de Campismo de Monte Gordo	22 pt.	1998	496	Eliminar
5	Cópias de recibos do Parque Municipal de Campismo de Monte Gordo	17 pt.	1999	496	Eliminar

7644

Diário da República, 1.ª série—N.º 199—14 de Outubro de 2009

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Obras particulares . . . .	480	Licenciamento provisório de água e luz . . . . .	15	E		
	481	Participações policiais . . . . .	5	E		
	482	Reconstrução de edifícios municipais com valor patrimonial . . . . .	5	C		
	483	Registos de abertura de processos de licenciamento de obras particulares . . . . .	5	E		
	484	Registos de entradas de participações policiais . . . . .	10	E		
	485	Registos de inscrições de técnicos . . . . .	5	C		
	486	Registos de licenças de obras particulares . . . . .	5	C		
	487	Registos de licenças de utilização . . . . .	5	C		
	488	Registos de termos de responsabilidade de técnicos . . . . .	5	C		
	489	Viabilidade de legalizações . . . . .	5	C		
Oficinas e parque de máquinas e viaturas.	490	Estatísticas . . . . .	5	C		
	491	Listas de movimentos do armazém . . . . .	3	E		
	492	Obras por administração directa . . . . .	5	C		
	493	Ordens de fabrico e execução do serviço . . . . .	3	E		
	494	Requisições de ferramentas e de equipamentos . . . . .	3	E		
Parques de campismo . . .	495	Cartões de utente . . . . .	5	E		
	496	Guias de receita . . . . .	10	E	Triplicados.	
	497	Participações . . . . .	10	E		
	498	Reclamações . . . . .	10	E		
	499	Registos de campistas . . . . .	5	C	Série também designada por «Fichas de admissão de pessoas e veículos», «Fichas de admissão de campistas e material de acampamento» e «Fichas de admissão de residentes em regime de excepção».	
	500	Relatórios dos serviços de fiscalização e controlo . . . . .	3	E		
	Património . . . . .	501	Alienação de imóveis em hasta pública . . . . .	5	C	
		502	Alteração de taxas . . . . .	20	E	
		503	Aquisição e alienação de bens imóveis . . . . .	5	C	
		504	Arrendamento activo . . . . .	5	C	
505		Arrendamento passivo . . . . .	5	C		
506		Autos de arrematação e alvarás . . . . .	5	C		
507		Cartas topográficas . . . . .	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.	
508		Cedência em direito de superfície . . . . .	5	C		
509		Comodatos . . . . .	5	C		
510		Concessões de exploração . . . . .	10	E		
511		Condomínios . . . . .	10	E		
512		Controlo de consumos de electricidade e telefones . . . . .	10	E		
513		Controlo matricial . . . . .	5	C	Verbetes.	
514		Correspondência expedida . . . . .	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copião geral de correspondência expedida — referência n.º 330.	
515		Desafecção do domínio público . . . . .	5	C		
516		Estudos urbanísticos para valorização de terrenos municipais . . . . .	5	C		
517		Fornecimento de água, electricidade, telefones e intercomunicações . . . . .	10	E		
518		Gestão de bens imóveis . . . . .	5	C		
519		Inventário de bens imóveis . . . . .	5	C		
520		Inventário de bens móveis . . . . .	5	C		
521		Permutas . . . . .	5	C		
522		Processos de expropriações . . . . .	5	C		
523		Processos individuais de dívidas e de relaxe dos ocupantes . . . . .	20	E		
524		Processos privativos de despejo . . . . .	10	E		
525		Registos de aquisição de propriedades . . . . .	5	C		
526		Registos de constituição de ónus, hipotecas e outros encargos a favor do município . . . . .	5	C		
527		Registos de ocupações . . . . .	3	E		
528		Registos de propriedades municipais alienadas . . . . .	5	C		
529	Registos de termos de quitação . . . . .	5	C			
530	Registos de vendas de terrenos em hasta pública . . . . .	5	C			
531	Relatórios mensais de dívidas . . . . .	3	E			
532	Seguros . . . . .	10	E			
533	Sinistros . . . . .	10	E			
Património cultural . . . .	534	Centro histórico/zonas de salvaguarda . . . . .	5	C		
	535	Edições . . . . .	5	C		

Registo diário em Tabelas da Temperatura e Humidade Relativa

REGISTO DA TEMPERATURA E HUMIDADE RELATIVA

Sala de leitura 2012

DATA	HORA	TEMPERATURA	HUMIDADE RELATIVA	OBS.
6/09/2012	17:00	29,30°	48%	desligado
7/09/2012	9:10	28,50°	56%	desligado
7/09/2012	12:00	28,50°	58%	desligado
10/09/2012	9:20	26,80°	54%	desligado
10/09/2012	16:45	27,20°	55%	desligado
11/09/2012	9:10	26,50°	54%	desligado
11/09/2012	16:50	27,70°	49%	desligado
12/09/2012	9:20	27,10°	50%	desligado
12/09/2012	16:45	29,20°	42%	desligado
13/09/2012	9:10	27,50°	43%	desligado
13/09/2012	16:45	30,00°	36%	desligado
14/09/2012	9:25	28,20°	43%	desligado
14/09/2012	17:00	29,00°	53%	desligado
17/09/2012	9:10	26,90°	53%	desligado
17/09/2012	18:50	28,00°	51%	desligado
18/09/2012	9:10	26,50°	53%	desligado
18/09/2012	16:50	28,30°	54%	desligado
19/09/2012	9:10	26,90°	54%	desligado
19/09/2012	16:50	28,30°	56%	desligado

dia 7 9h	Gab. 1 26,3C 71%	Dep. 7 20,7 35%	Dep. 2 20,7C 34%	Sala L.
dia 7 17h	Gab 26,6C 57%	Dep 1 20,0C 35%	Dep 2 20,3C 33%	Sala L.
dia 10 9h	Gab. C 27,0 59%	Dep 1 20,1C 35%	Dep 2 20,3C 33%	Sala L.
dia 10 17h	Gab. 26,4C 57%	Dep 1 20,7C 34%	Dep 2 20,2C 33%	Sala L.
dia 11 9h	Gab. C 26,9 52%	Dep 1 20,4 35%	Dep 2 20,3C 33%	Sala L.
dia 11 17h	Gab. 26,8C 57%	Dep 1 20,7C 35%	Dep 2 20,4C 33%	Sala L.
dia 12 9h	Gab. 26,8C 57%	Dep 1 20,7C 34%	Dep 2 20,4C 33%	Sala L.
dia 12 17h	Gab. C 28,6 45%	Dep 1 20,3 35%	Dep 2 20,6C 34%	Sala L.
dia 13 9h	Gab. C 26,5 47%	Dep 1 20,2 25%	Dep 2 20,7 33%	Sala L.

Anexo 18

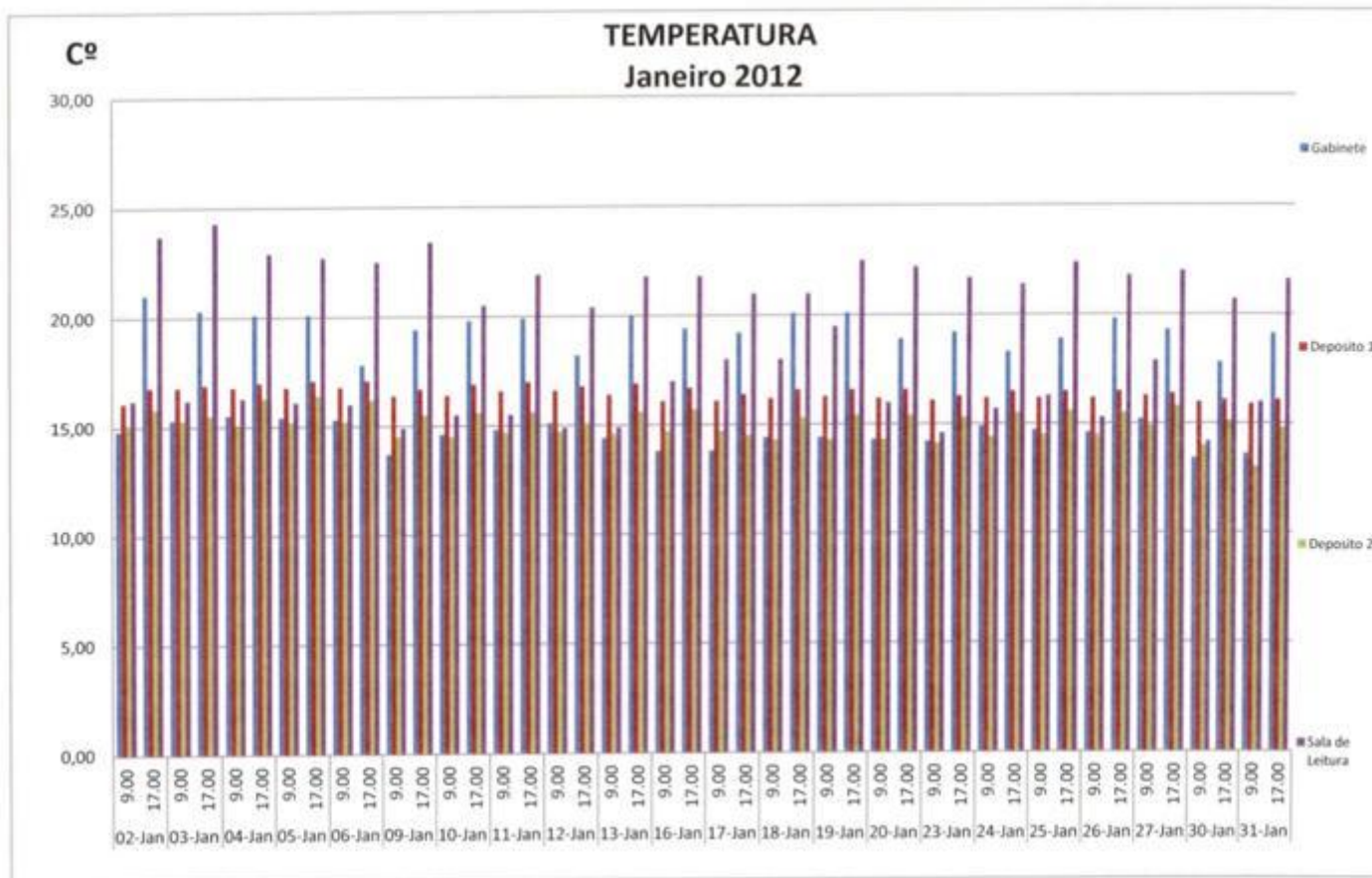
Registo Mensal em tabelas no Excel da Temperatura e Humidade Relativa (2 páginas)

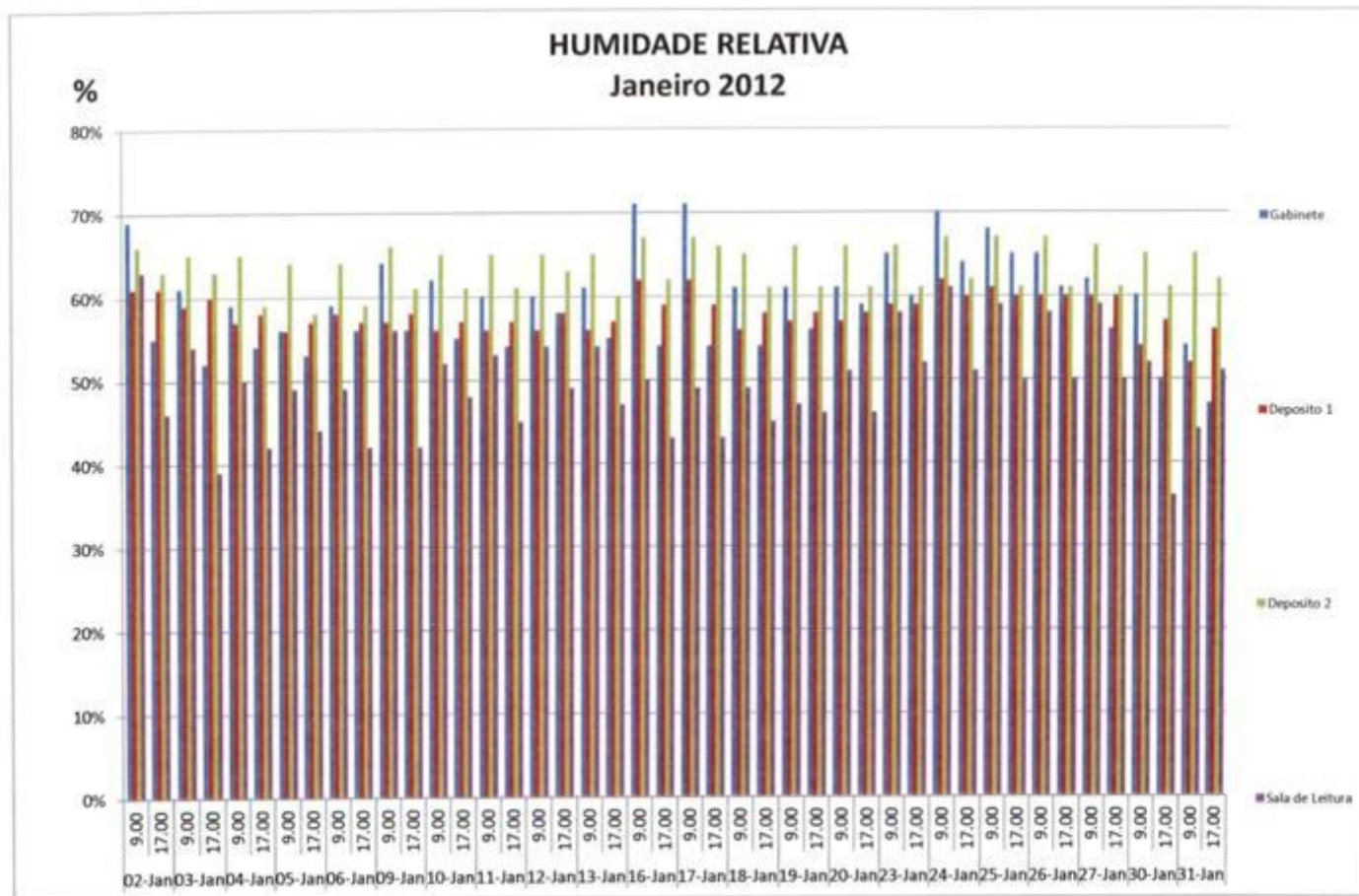
Jan-12

DATA	HORA	TEMPERATURA				HUMIDADE RELATIVA				OBS.	
		GABINETE	DEP.1	DEP.2	SALA LEITURA	GABINETE	DEP.1	DEP.2	SALA LEITURA	Ar condic. sala leitura gabinete	DESUMIDIF. Deposito
01-Jan											
	9.00	14,80	16,10	15,10	16,20	69%	61%	66%	63%	Desligado	Desligado
02-Jan	17.00	21,00	16,80	15,80	23,70	55%	61%	63%	46%	Ligado	Ligado
	9.00	15,30	16,80	15,30	16,20	61%	59%	65%	54%	Desligado	Desligado
03-Jan	17.00	20,30	16,90	15,50	24,30	52%	60%	63%	39%	Ligado	Ligado
	9.00	15,50	16,80	15,10	16,30	59%	57%	65%	50%	Desligado	Desligado
04-Jan	17.00	20,10	17,00	16,30	22,90	54%	58%	59%	42%	Ligado	Ligado
	9.00	15,40	16,80	15,20	16,10	56%	56%	64%	49%	Desligado	Desligado
05-Jan	17.00	20,10	17,10	16,40	22,70	53%	57%	58%	44%	Ligado	Ligado
	9.00	15,30	16,80	15,20	16,00	59%	58%	64%	49%	Desligado	Desligado
06-Jan	17.00	17,80	17,10	16,20	22,50	56%	57%	59%	42%	Ligado	Ligado
07-Jan											
08-Jan											
	9.00	13,70	16,40	14,50	14,90	64%	57%	66%	56%	Desligado	Desligado
09-Jan	17.00	19,40	16,70	15,50	23,40	56%	58%	61%	42%	Ligado	Ligado
	9.00	14,60	16,40	14,50	15,50	62%	56%	65%	52%	Desligado	Desligado
10-Jan	17.00	19,80	16,90	15,60	20,50	55%	57%	61%	48%	Ligado	Ligado
	9.00	14,80	16,60	14,70	15,50	60%	56%	65%	53%	Desligado	Desligado
11-Jan	17.00	19,90	17,00	15,60	21,90	54%	57%	61%	45%	Ligado	Ligado
	9.00	15,10	16,60	14,70	14,90	60%	56%	65%	54%	Desligado	Desligado
12-Jan	17.00	18,20	16,80	15,10	20,40	58%	58%	63%	49%	Ligado	Ligado
	9.00	14,40	16,40	14,60	14,90	61%	56%	65%	54%	Desligado	Desligado
13-Jan	17.00	20,00	16,90	15,60	21,80	55%	57%	60%	47%	Ligado	Ligado
14-Jan											
15-Jan											
	9.00	13,80	16,10	14,70	17,00	71%	62%	67%	50%	Desligado	Desligado
16-Jan	17.00	19,40	16,70	15,70	21,80	54%	59%	62%	43%	Ligado	Ligado
	9.00	13,80	16,10	14,70	18,00	71%	62%	67%	49%	Desligado	Desligado
17-Jan	17.00	19,20	16,40	14,50	21,00	54%	59%	66%	43%	Ligado	Ligado
	9.00	14,40	16,20	14,30	18,00	61%	56%	65%	49%	Desligado	Desligado
18-Jan	17.00	20,10	16,60	15,30	21,00	54%	58%	61%	45%	Ligado	Ligado
	9.00	14,40	16,30	14,30	19,50	61%	57%	66%	47%	Desligado	Desligado
19-Jan	17.00	20,10	16,60	15,40	22,50	56%	58%	61%	46%	Ligado	Ligado
	9.00	14,30	16,20	14,30	16,00	61%	57%	66%	51%	Desligado	Desligado
20-Jan	17.00	18,90	16,60	15,40	22,20	59%	58%	61%	46%	Ligado	Ligado

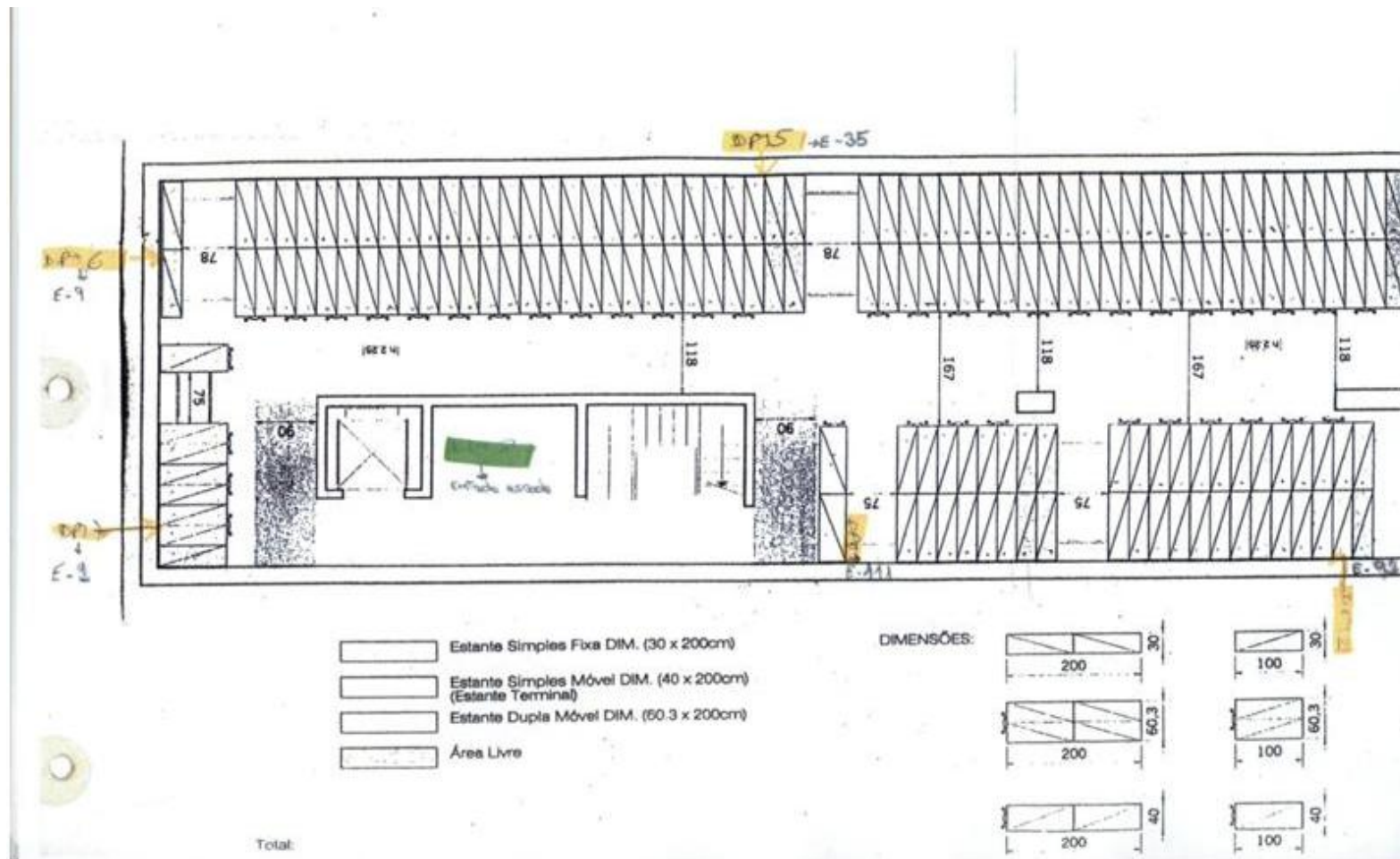
21-Jan											
22-Jan											
23-Jan	9,00	14,20	16,10	14,10	14,60	65%	59%	66%	58%	Desligado	Desligado
	17,00	19,20	16,30	15,30	21,70	60%	59%	61%	52%	Ligado	Ligado
24-Jan	9,00	14,90	16,20	14,40	15,70	70%	62%	67%	61%	Desligado	Desligado
	17,00	18,30	16,50	15,50	21,40	64%	60%	62%	51%	Ligado	Ligado
25-Jan	9,00	14,70	16,20	14,50	16,30	68%	61%	67%	59%	Desligado	Desligado
	17,00	18,90	16,50	15,60	22,40	65%	60%	61%	50%	Ligado	Ligado
26-Jan	9,00	14,60	16,20	14,50	15,30	65%	60%	67%	58%	Desligado	Desligado
	17,00	19,80	16,50	15,50	21,80	61%	60%	61%	50%	Ligado	Ligado
27-Jan	9,00	15,20	16,30	14,90	17,90	62%	60%	66%	59%	Desligado	Desligado
	17,00	19,30	16,40	15,80	22,00	56%	60%	61%	50%	Ligado	Ligado
28-Jan											
29-Jan											
30-Jan	9,00	13,40	16,00	14,00	14,20	60%	54%	65%	52%	Desligado	Desligado
	17,00	17,80	16,10	15,10	20,70	50%	57%	61%	36%	Ligado	Ligado
31-Jan	9,00	13,60	15,90	13,00	16,00	54%	52%	65%	44%	Desligado	Desligado
	17,00	19,10	16,10	14,80	21,60	47%	56%	62%	51%	Ligado	Ligado
Média		17,14	16,60	15,19	19,20	59%	58%	63%	50%		

Gráficos da Temperatura e Humidade Relativa (2 páginas)





Planta de Localização de Armadilhas



## Anexo 21

### Relatório do Controlo e Monitorização de Pragas

#### MONOTORIZAÇÃO NO DEPOSITO

A 28 de Novembro de 2011

- Bibliógrafos existentes nos detectores com comprimidos e cola:

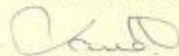
Um total de 1 peixinho prata, uma média de 9 aranhas pequenas e 38 formigas pequenas de cor castanha e uma barata.

- Pela quase inexistência de peixinhos prata não se justifica a colocação de armadilhas para os mesmos.

- A barata pode ter aparecido antes da desinfestação feita às mesmas. No entanto convém verificar se não existem mais.

- Embora o número de formigas tenha diminuído desde a última monitorização deve-se continuar a controlar a existência das aranhas e formigas com um maior cuidado na limpeza tanto dos documentos colocados nas estantes como em todo o depósito.

A Assistente Técnica



[Alexandra Cordeiro]

Anexo 22

Declarações e Certificados (30 páginas)

Comprovativo da estadia em Inglaterra como “au-pair” – Cartão da escola frequentada.



# Diploma

O Centro de Electrotecnia e Electrónica Industrial declara para os devidos efeitos que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARAO

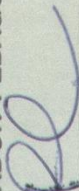
concluiu com a classificação final de BOM  
o curso de PROGRAMAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES  
com a duração de 450 horas.

Lisboa, 7 de FEVEREIRO de 19 90

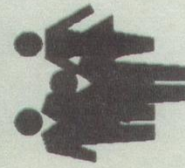
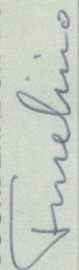
O COORDENADOR DO C.E.E.I.

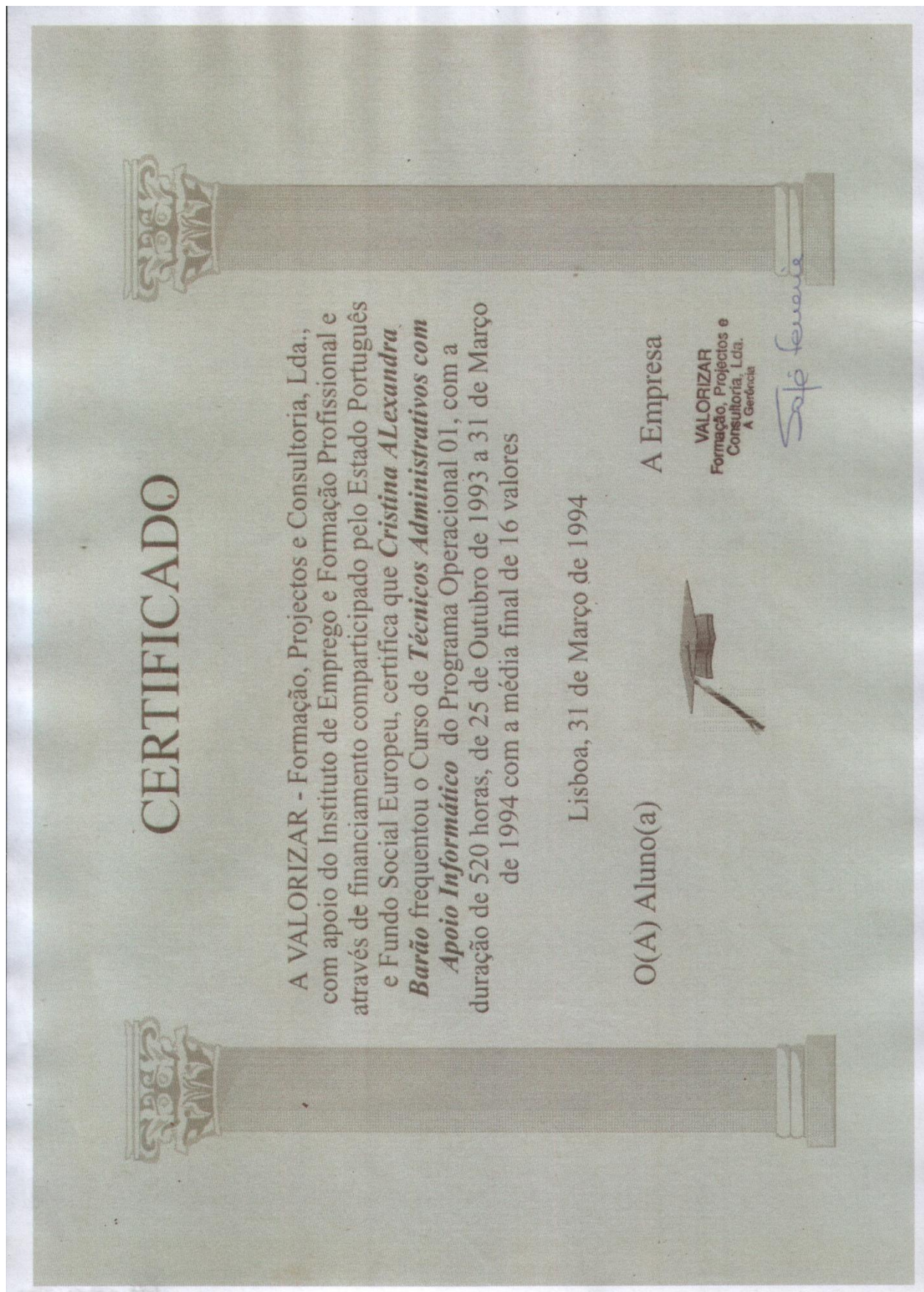


O COORDENADOR PEDAGÓGICO



O COORDENADOR DO CURSO







# Associação de Esteticistas de Portugal Certificado

Certificamos que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO  
frequentou o curso de Esteticistas/Massagistas/Visagistas,  
com a duração de 720 horas.

A Presidente da Associação  
*Paula Teodoro Antunes*  
ASSOCIAÇÃO  
DAS ESTETICISTAS  
PORTUGAL





INSTITUTO SUPERIOR  
POLITÉCNICO INTERNACIONAL

CERTIDÃO

O Secretário Geral do Instituto Superior Politécnico Internacional

- Certifica, em cumprimento do despacho exarado em requerimento do interessado e de acordo com os documentos arquivados, que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO

natural de VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

filh a de JOSÉ DA CONCEIÇÃO BARÃO MARIA E CUSTÓDIA MARIA GOMES ALFARO BARÃO

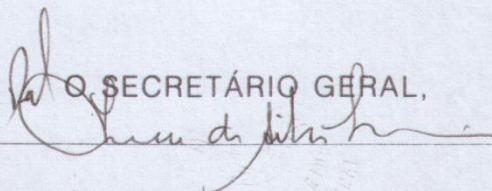
concluiu neste Instituto, no dia 17 do mês de DEZEMBRO do ano de 1996 e nos termos da legislação aplicável, o Curso Superior de GESTÃO HOTELEIRA (BACHARELATO) com a classificação final de 12 (DOZE.....) valores.

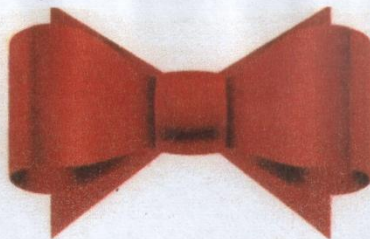
O interessado já requereu e pagou a respectiva carta de curso.

A presente certidão vai autenticada com o selo branco deste Instituto.

Secretaria Geral do Instituto Superior Politécnico Internacional e da Universidade Internacional.

Lisboa, 07 de OUTUBRO de 19 98.

  
O SECRETÁRIO GERAL,



**CARRAGEST**  
GESTÃO HOTELEIRA

R. Eduardo Coelho, 16, 1.º – 1200 Lisboa  
Telf.: 37 12 51 – Telex: 14321 FININ P  
Travessa das Enxurreiras, 55 – Arcos – 4445 Ermesinde  
Telf.: (02) 901 07 48

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos declaramos que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO esteve a estagiar nesta Empresa no período compreendido entre 09 de Novembro de 1992 e 31 de Dezembro de 1992, no sector de "CONTROLE DE PRODUÇÃO".

Por ser verdade passamos a presente declaração,

Lisboa, 07 de Junho de 1993

**CARRAGEST**  
GESTÃO HOTELEIRA  
*Handwritten signature*  
CARRAGEST  
GESTÃO HOTELEIRA  
CARRAGEST



**CARRAGEST**

**DECLARAÇÃO**

Informamos que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO esteve ao serviço desta Empresa no período compreendido entre 01/01/93 e 21/03/93 tendo exercido as funções de Sub-Encarregada.


Durante este período contámos com a sua colaboração e com um bom relacionamento com todos os seus superiores e colegas de trabalho.

Saiu a seu pedido.

Lisboa, 03 de Maio de 1993

**CARRAGEST**  
GESTÃO HOTELEIRA  
Carr. N.º 502 162 457

*Maria Isabel Rodrigues*  
MARIA ISABEL RODRIGUES  
(Direcção de Pessoal)

 **HOTEL RITZ**  
LISBOA  
AN INTER-CONTINENTAL HOTEL  
★ ★ ★ ★ ★

**Certificado Certificate Certificat**

*Nome* CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO  
*Name*  
*Nom*

*Data de nascimento* 66.07.27      *Nacionalidade* PORTUGUESA  
*Date of birth*                              *Nationality*  
*Date de naissance*                        *Nationalité*

*trabalhou de* 93.03.22                      *a* 93.06.11  
*has worked from*                              *until*  
*a travaillé du*                                      *au*


*como* ESTAGIÁRIA  
*as*  
*en qualité de*

*no nosso Hotel*  
*in our Hotel*  
*dans notre Hotel*

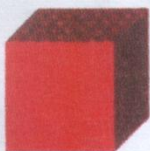
*Funções* NAS SECÇÕES DE ANDARES E RECEPÇÃO  
*Position*  
*Domaine d'activité*

*Comportamento* DURANTE O ESTÁGIO MOSTROU SEMPRE GRANDE EMPENHO EM TODOS OS  
*Behaviour* ASPECTOS DO SEU TRABALHO E MANTEVE SEMPRE RELAÇÕES CORDIAIS  
*Conue* COM TODOS OS CÓLEGAS SUPERIORES.

*Data* 11.06.93  
*Date*

*Assinatura e carimbo*   
*Signature and stamp*  
*Signature et timbre*

SOC. INV. HOTELEIRAS (SOHIM) S.A. LDA  
HOTEL RITZ INTERCONTINENTAL  
DEPARTAMENTO DE PESSOAL



**RD**

Informática e Serviços, Lda  
Rua Fonte dos Passarinhos, 21 R/C  
2700 AMADORA

Telef : 491 26 80 Fax : 491 38 97

## DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos se declara que Cristina Alexandra Gomes Garão, portadora do bilhete de identidade nº 7517562, trabalhou nesta empresa de 3 de Janeiro de 1994 a 31 de Outubro de 1996 com a categoria de secretária, tendo a seu cargo as seguintes tarefas :

- Emissão e arquivo de correspondência
- Atendimento de telefone
- Classificação contabilística de documentos
- Lançamento dos documentos em contabilidade
- Controle de caixa
- Controle de bancos
- Controle de cobranças
- Emissão e controle de facturação

As referências que podemos dar sobre a trabalhadora são as melhores quer em termos de pontualidade, competência e confiança.

**RD**

INFORMÁTICA E SERVIÇOS, LDA.

Rogério Dias  
Sócio Gerente



INSTITUTO SUPERIOR  
POLITÉCNICO INTERNACIONAL

**CERTIDÃO**

O Secretário-Geral do Instituto Superior Politécnico Internacional

Certifica, em cumprimento do despacho exarado em requerimento do interessado e de acordo com os documentos arquivados, que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO

natural de VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

filha de JOSÉ DA CONCEIÇÃO BARÃO MARIA

e de CUSTÓDIA MARIA GOMES ALFARO BARÃO

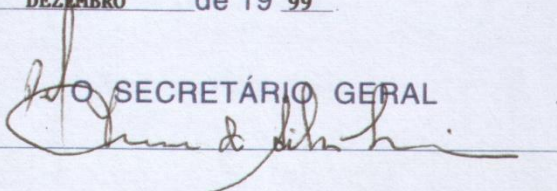
concluiu neste Instituto, no dia 17 do mês de DEZEMBRO do ano de 1999 e nos termos da legislação aplicável, o C. E. S. E. em GESTÃO TURÍSTICA E HOTELEIRA tendo-lhe sido conferido o grau de licenciado com a classificação de 13 (TREZE.....) valores.

O interessado já requereu o respectivo diploma.

A presente certidão vai autenticada com o selo branco deste Instituto.

Lisboa, 20 de DEZEMBRO de 19 99

SECRETÁRIO GERAL





DECLARAÇÃO

PARA OS DEVIDOS EFEITOS, E A PEDIDO, DECLARA-SE QUE A SENHORA  
D<sup>ª</sup> CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO, TRABALHOU  
NESTA EMPRESA DESDE 20 DE ABRIL/98 ATÉ AO DIA 30 DE JUNHO/98,  
COM A CATEGORIA DE SUB. ENCARREGADA, AUFERINDO MENSALMENTE  
ESC: 97.750\$00 (NOVENTA E SETE MIL, SETECENTOS E CINQUENTA ESCU-  
DOS).

POR SER VERDADE, SE PASSA A PRESENTE.

PÓVOA DE ST<sup>º</sup> ADRIÃO, 30 DE JUNHO DE 1998

**UNISELF**  
GESTÃO E EXPLORAÇÃO DE RESTAURANTES E EMPRESAS, LDA.  
CONT. 501 323 365  
A Gerência  
MATEUS DA SILVA ALVES



## CERTIFICADO

Manpower Açores – Serviços de Recursos Humanos, Lda,  
certifica que **Cristina Alexandra Gomes Barão  
Cordeiro** frequentou com aproveitamento o curso  
“FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE FORMADORES”,  
com a duração total de 90 horas e que decorreu de 4 de  
Maio a 24 de Junho de 1998.

Ponta Delgada, 24 de Junho de 1998

MANPOWER AÇORES  
  
MANPOWER AÇORES  
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS, LDA.

O Director

CURSO CO – FINANCIADO  
PELO FUNDO SOCIAL EUROPEU

CURSO HOMOLOGADO  
PELA DIRECÇÃO REGIONAL DO EMPREGO



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais  
Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional

**SNCP**

SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Certifica-se que **CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO** nascida em 27-07-1966, natural de Vila Real de Santo António, portadora do B.I. nº 7517562 emitido pelo Arquivo de Identificação de Ponta Delgada, em 26-02-1998, possui competências pedagógicas para exercer a profissão de **FORMADOR** (M/F), conforme as que são definidas no respectivo perfil profissional.

Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional, entidade certificadora competente ao abrigo da Resolução nº 47/98, de 5 de Março.

Ponta Delgada, 10 de Julho de 1998

O Director Regional

(Rui Jorge Leite de Bettencourt)

Certificado nº EDF 524/98 DRJEFP Válido até 10-07-2003

CCIPD

CÂMARA DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE PONTA DELGADA

DECLARAÇÃO

Declara-se para os devidos efeitos que Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro, portadora do B.I. nº 7517562, Arquivo de Identificação de Ponta Delgada de 16.06.98, leccionou na Escola Profissional da Câmara do Comércio e Indústria de Ponta Delgada no ano lectivo de 97/98 a disciplina de Turismo / Marketing Turístico com a duração de 11 horas e no ano lectivo de 98/99 leccionou a mesma, com a duração de 43 horas.

Ponta Delgada, 19 de Abril de 1999

O Director da Escola

Dr. Pedro Guimarães

*Jose Eduardo Suse*



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
 Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais  
**Escola Profissional de Capelas**

**Declaração Comprovativa da Experiência Formativa**

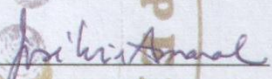
Declara-se que (1) Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro, portador do Bilhete de Identidade n.º 7517562, emitido em 26/02/98, por Ponta Delgada, exerceu funções como Formador(a) na Escola Profissional de Capelas, com sede em Quinta do Navio, 9546 CAPELAS, representada por José Luís Pimentel Amaral, portador do Bilhete de Identidade n.º 5523895, emitido em 03-06-1996, por Ponta Delgada, de acordo com o que a seguir se descreve:

Módulo / Tema / Disciplina	N.º de Horas (2)	Ano
TÉCNICA HOTELEIRA	12	1999

Observações:

Capelas, 31 de Março de 1999

O Presidente da Comissão Instaladora

  
 ( José Luís Pimentel Amaral )

(carimbo ou selo branco)

- (1) Nome do(a) Formador(a)  
 (2) Somatório das horas, por módulo, tema ou disciplina, asseguradas pelo formador, no local das acções por ele desenvolvidas.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS  
DIRECÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ÁREA ESCOLAR DE RIBEIRA GRANDE**

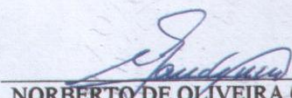
**DECLARAÇÃO**

Para os devidos efeitos declaramos que **CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO**, exerceu funções nesta Área Escolar da Ribeira Grande no período compreendido entre 22 de Fevereiro de 1999 a 21 de Agosto de 1999, em regime de contrato a termo certo, com a categoria de Assistente Administrativa.

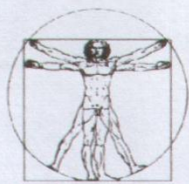
Por ser verdade passamos a presente declaração.

Área Escolar de Ribeira Grande, 23 de Agosto de 1999

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRECTIVO



NORBERTO DE OLIVEIRA GAUDÊNCIO



MANPOWER

## DECLARAÇÃO

Manpower Açores - Serviços de Recursos Humanos, Lda, contribuinte nº512032351, declara que Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro portadora do contribuinte nº185640222 prestou serviços para esta empresa estando colocada na TMN de Ponta Delgada pelo período de 10/01/2000 a 31/01/2000 como assistente comercial, na qual colaborou com grande eficiência e profissionalismo.

Por ser verdade passamos esta declaração.

Ponta Delgada, 08 de Março de 2000

MANPOWER AÇORES  
SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS, LDA,

Manuel Rui Costa Neves

Manuel Rui Costa Neves, Dr  
Director Associado



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIRECÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA 3/S ANTERO DE QUINTAL**


**DECLARAÇÃO**

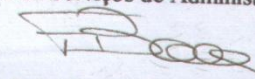
Declaro para os devidos efeitos que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO  
CORDEIRO, prestou serviço na categoria abaixo indicada, a contrato a termo certo:


**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

De : 14 de Fevereiro de 2000 a 14 de Março de 2000

Ponta Delgada, 14 de Março de 2000

 O Chefe de Serviços de Administração Escolar

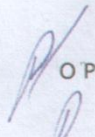
  
Luís Manuel Rebelo Machado

turismo do algarve 

**DECLARAÇÃO**

Para os devidos efeitos declara-se que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO, prestou serviço no Posto de Turismo de Monte Gordo, no período compreendido entre 1 de Maio e 30 de Setembro de 2000, em regime de contrato de trabalho a termo certo, desempenhando funções de atendimento e informação turística, cultural e histórica.

Região de Turismo do Algarve, em Faro, aos 30 de Setembro de 2000

  
O Presidente,

  
**Paulo Neves**

**Região de Turismo do Algarve**  
Avenida 5 de Outubro, 18  
Apartado 106 8001-902 Faro  
Tel: 289 800 400 Fax: 289 800 489  
e-mail: rtalgarve@rtalgarve.pt

*todo o ano*

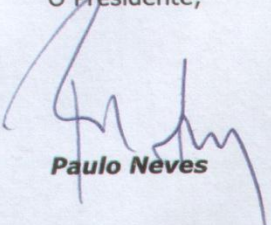
**DECLARAÇÃO**

Para os devidos efeitos declara-se que **CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO**, prestou serviço no Posto de Turismo de Tavira, da Região de Turismo do Algarve, no período compreendido entre 5 de Dezembro de 2000 a 4 de Dezembro de 2002, em regime de contrato de trabalho a termo certo, desempenhando funções de atendimento e informação turística, cultural e histórica.

Região de Turismo do Algarve, em Faro, aos 4 de Novembro de 2002

O Presidente,



  
**Paulo Neves**

HV04-11-2002

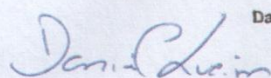
turismo do **algarve** 

**DECLARAÇÃO**

Para os devidos efeitos declara-se que **CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO**, prestou serviço no Posto de Turismo de Monte Gordo, no período compreendido entre 18 de Junho e 17 de Outubro de 2003, em regime de contrato de trabalho a termo certo, desempenhando funções de atendimento e informação turística, cultural e histórica.

Região de Turismo do Algarve, em Faro, aos 10 de Outubro de 2003.

O Presidente,





Daniel Queirós  
Vogal C. E.

Helder Martins



Hv/10-10-2003

turismo do **algarve** 

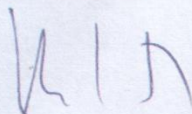
turismo do algarve 

**DECLARAÇÃO**

Para os devidos efeitos declara-se que **CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO**, prestou serviço no Posto de Turismo de Monte Gordo, no período compreendido entre 17 de Maio e 16 de Outubro de 2004, em regime de contrato de trabalho a termo certo, desempenhando funções de atendimento e informação turística, cultural e histórica.

Região de Turismo do Algarve, em Faro, aos 14 de Outubro de 2004.

O Presidente,




Helder Martins



**Região de Turismo do Algarve**  
Avenida 5 de Outubro, 18 - 8000-076 Faro - Portugal  
Tel: (+351) 289 800 400 / 457 / 477 Fax: (+351) 289 800 489  
e-mail: [rtalgarve@rtalgarve.pt](mailto:rtalgarve@rtalgarve.pt)  
site: [www.rtalgarve.pt](http://www.rtalgarve.pt)

Hv/14-10-2004

*todo o ano*

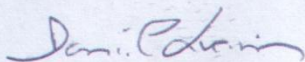
turismo do algarve 

**DECLARAÇÃO**

Para os devidos efeitos declara-se que **CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO**, prestou serviço no Posto de Turismo de Castro Marim, no período compreendido entre 16 de Maio e 15 de Novembro de 2005, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, desempenhando funções de atendimento e informação turística, cultural e histórica.

Região de Turismo do Algarve, em Faro, aos 17 de Novembro de 2005.

O Vogal da Comissão executiva,



Daniel Queirós



**Região de Turismo do Algarve**  
Avenida 5 de Outubro, 18 - 8000-076 Faro - Portugal  
Tel: (+351) 289 800 400 / 457 / 477 Fax: (+351) 289 800 489  
e-mail: [rtalgarve@rtalgarve.pt](mailto:rtalgarve@rtalgarve.pt)  
site: [www.rtalgarve.pt](http://www.rtalgarve.pt)

Hv/14-11-2005

*todo o ano*



## CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CRISTINA ALEXANDRA G. BARÃO CORDEIRO

Portador(a) do Bilhete de Identidade N° 7517562, emitido pelo Arquivo de Identificação de Lisboa, participou com MUITO BOM Aproveitamento, no Curso de Informática Certificada - 3ª Acção, tendo como Entidade Promotora RTA - Região de Turismo do Algarve e como Entidade Formadora a INIS Algarve - Instituto de Formação e Serviços, Lda, o qual decorreu entre 19 de Março e 12 de Abril de 2002, em Faro, com a duração de 96 horas.

Faro, 23 de Abril de 2002

Data

Director da SBU

477/ECDLI/2001 - FSE - 2001/2002

Certificado de acordo com o Dec. Lei n° 95/92, de 23 de Maio e Dec-Lei n° 68/94, de 26 de Novembro





# CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CRISTINA ALEXANDRA G. B. CORDEIRO

Portador(a) do Bilhete de Identidade N° 7517562, emitido pelo Arquivo de Identificação de Lisboa, participou com Muito Bom Aproveitamento, no Curso de Inglês para Técnicos de Turismo – 1ª Acção, tendo como Entidade Promotora RTA – Região de Turismo do Algarve e como Entidade Formadora a INIS Algarve – Instituto de Formação e Serviços, Lda, o qual decorreu entre 08 de Maio e 15 de Maio de 2002, em Faro, com a duração de 42 horas.



Faro, 12 Junho de 2002

Data

Director da SBU

464/ECDLI/2001 – FSE – 2001/2002

Certificado de acordo com o Dec. Lei n° 95/92, de 23 de Maio e Dec-Lei n° 68/94, de 26 de Novembro



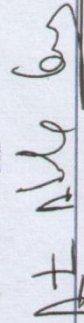
## CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CRISTINA ALEXANDRA G. BARÃO CORDEIRO

Portador(a) do Bilhete de Identidade Nº 7517562, emitido pelo Arquivo de Identificação de Lisboa, participou com MUITO BOM Aproveitamento, no Curso de Técnicas de Atendimento, Comunicação e Relações Pessoais- 1ª Acção, tendo como Entidade Promotora RTA - Região de Turismo do Algarve e como Entidade Formadora a INIS Algarve - Instituto de Formação e Serviços, Lda, o qual decorreu entre 12 de Junho e 19 de Julho de 2002, em Faro, com a duração de 42 horas.

Faro, 26 de Junho de 2002

Data



Director da SBU

489/ECDLI/2001 - FSE - 2001/2002

Certificado de acordo com o Dec. Lei nº 95/92, de 23 de Maio e Dec-Lei nº 68/94, de 26 de Novembro





associação portuguesa de  
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

**1º CURSO DE TÉCNICOS PROFISSIONAIS  
DE ARQUIVO / FARO** (Desp. nº 5122/2002)

**CERTIFICADO**

Para os devidos efeitos, certificamos que Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro obteve aprovação, com a classificação final de 14 (Catorze) valores, no 1º CURSO DE TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO / FARO, promovido e organizado por esta Associação de Junho de 2003 a Março de 2004, com a carga horária de 700 horas.

Lisboa, 14 de Julho de 2004

Pelo Conselho Directivo Nacional

Eloy Rodrigues

Vogal da Comissão de Formação



## CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

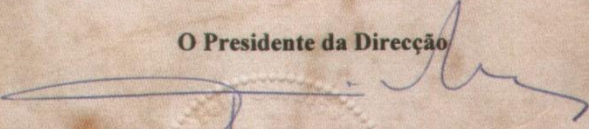
(Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de Abril)

ACRAL – ASSOCIAÇÃO DO COMÉRCIO E SERVIÇOS DA REGIÃO DO ALGARVE, com o número de Identificação de Pessoa Colectiva 501 090 665, com sede na Rua Dr. José de Matos, Edifício Platina, Loja A, 8000-502 Faro, é uma entidade formadora acreditada pelo IQF, com o processo número 494.

Certifica-se que **Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro**, natural de Vila Real de Santo António, nascida a 27-07-1966, de nacionalidade portuguesa, portadora do documento de identificação n.º 7517562, emitido por Lisboa, em 07-08-2001, frequentou no período de 22-12-2004 a 18-03-2005 o curso de Formação Profissional de **Gestão de Recursos Humanos** com a duração total de 406 horas, tendo assistido a 403 horas de formação.

Faro, 18 de Março de 2005.

O Presidente da Direcção

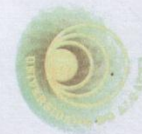
  
Gilberto de Sousa

Certificado N.º 22/2005/Fordesq





## UNIVERSIDADE DO ALGARVE



MARIA CARLOS DA ASSUNÇÃO ALHO FERREIRA, Directora dos  
Serviços Académicos da Universidade do Algarve ----- :  
Certifico que CRISTINA ALEXANDRA GOMES BARÃO CORDEIRO ----- ,  
natural de Vila Real de Santo António ----- ,  
filha de José da Conceição Barão Maria e de Custódia Maria Gomes Alfaro  
Barão ----- ,  
concluiu em 26 de Julho de 2010, o curso de especialização em Ciências  
Documentais, na ramo de Arquivo, com a classificação final de 14 (catorze)  
valores, qualificação de "Bom"----- .  
A interessada não requereu o respectivo diploma----- .  
A presente certidão vai por mim assinada e autenticada com o selo branco desta  
Universidade ----- .  
Faro, 25 de Agosto de 2010.

*PC* A Directora dos Serviços Académicos

( Maria Carlos Ferreira )

*Conceição Oliveira*

Conceição Oliveira  
Chefe de Divisão

Em. Certidão: 13.00 €

Conferido:

MB/ *facto*



## DECLARAÇÃO

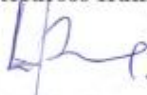
Para efeitos de entrega de documentação no estabelecimento de ensino, Universidade do Algarve, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, se declara que *Cristina Alexandra Gomes Barão Cordeiro*, é trabalhadora nesta Câmara Municipal em regime de contrato de trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado desde 01 de Junho de 2011.

Tendo sido contratada a termo resolutivo certo de 01 de Dezembro de 2005 a 31 de Maio de 2011, como Técnica Profissional de 2ª Cl. de Arquivo.

Detém a Carreira e Categoria de Assistente Técnica, encontrando-se afeta ao Núcleo de Biblioteca e Arquivo Histórico, desempenhando funções no Arquivo Histórico deste Município.

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, 16 de Novembro de 2011

**A Chefe da Subdivisão do  
Núcleo Recursos Humanos**



**Lisandra Rua**



Município de Vila Real de Stº. António  
Praça Marquês de Pombal  
8900 - 231 Vila Real de Stº. António  
Tel. 281 510 000  
Fax. 281 510 003

[www.cm-vrsa.pt](http://www.cm-vrsa.pt)