

Divisão de Águas e Saneamento - art. 38.º				
Seção Administrativa - art. 41.º	Técnico Superior		1	
	Assistente Técnico		5	
	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	1 CTI
	Técnico Superior	Engenharia Operacional	1	1 CTI
	Encarregado Geral Operacional		1	
Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento - art. 41.º	Encarregado Operacional		14	3 CTI + 1 CTI (j)
	Assistente Operacional		1	
	Assistente Técnico		5	
	Assistente Operacional		5	
	Técnico Superior	Engenharia Ambiente	2	
Divisão de Urbanização e Edificação - art. 44.º	Encarregado Operacional		1	
	Assistente Técnico		5	
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2	1 CTI (j)
	Assistente Técnico		1	
	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	
Serviço de Lixiviação e Cobertura de Água - art. 42.º	Técnico Superior	Arquitetura	2	
	Assistente Operacional		1	1 CTI (j)
	Assistente Técnico		1	
	Assistente Operacional		1	
	Assistente Operacional		1	
Divisão de Projetos e Obras - art. 48.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	3	1 CTI
	Técnico Superior	Arquitetura	3	1 CTI
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	3	
	Assistente Operacional	Topografia	2	
	Assistente Operacional		2	
Divisão de Qualidade, Atendimento e Fiscalização - art. 51.º	Técnico Superior		2	1 CTI (j)
	Assistente Técnico		1	
	Assistente Técnico		2	1 CTI (j)
	Assistente Técnico		2	1 CTI (j)
	Assistente Técnico		2	1 CTI (j)
Serviço de Apoio ao Investimento e ao Empreendedorismo - art. 54.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	2	
	Assistente Técnico		2	
	Assistente Técnico		2	
	Assistente Técnico		2	
	Assistente Técnico		2	
Divisão de Ordenamento do Território - art. 56.º	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	
	Assistente Técnico	Construção Civil / Desenho	2	
	Assistente Técnico		2	
	Assistente Técnico		2	
	Assistente Técnico		2	
Unidade de Gestão de Informação - art. 61.º	Engenheiro de Informática, Grau 1 (Nível II)	Engenharia de Informática	1	1 CTI (j)
	Engenheiro de Informática, Grau 2 (Nível III)	Engenharia de Informática	3	3 CS
	Engenheiro de Informática, Grau 3 (Nível III)	Engenharia de Informática	1	1 CTI (j)
	Engenheiro de Informática, Grau 4 (Nível III)	Engenharia de Informática	1	
	Engenheiro de Informática, Grau 5 (Nível III)	Engenharia de Informática	1	
Unidade de Inovação e Conhecimento - art. 61.º	Engenheiro de Informática, Grau 1 (Nível II)	Engenharia de Informática	1	
	Engenheiro de Informática, Grau 2 (Nível III)	Engenharia de Informática	1	
	Engenheiro de Informática, Grau 3 (Nível III)	Engenharia de Informática	1	
	Engenheiro de Informática, Grau 4 (Nível III)	Engenharia de Informática	1	
	Engenheiro de Informática, Grau 5 (Nível III)	Engenharia de Informática	1	
Serviço Técnico Pedagógico - art. 61.º	Assistente Técnico		3	3 CTI (j)
	Assistente Técnico		3	
	Assistente Técnico		3	
	Assistente Técnico		3	
	Assistente Técnico		3	
Unidade de Contratação Pública - art. 62.º	Técnico Superior	Direito	1	
	Assistente Técnico		1	3 CTI (j)
	Assistente Técnico		1	
	Assistente Técnico		1	
	Assistente Técnico		1	

total 406

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações	postos trabalho propostos
Direção Intermédia de 2.º grau	9		1 CS
Direção Intermédia de 3.º grau			3 CS
Técnico superior área jurídica	5		1 CTI
Técnico superior área fiscalidade	1		
Técnico superior área gestão	1		
Técnico superior área gestão de recursos humanos	1		
Técnico superior área educação	1		1 CTI
Técnico superior área relações públicas	2		
Técnico superior área design	1		
Técnico superior área turismo	2		
Técnico superior área engenharia civil	9		3 CTI
Técnico superior área arquitetura	5		1 CTI
Técnico superior área geografia	1		
Técnico superior área engenharia ambiente	2		
Técnico superior área engenharia agrária	1		
Técnico superior área ciências documentais	3		
Técnico superior área sociologia	3		
Técnico superior área serviço social	1		
Técnico superior área administração pública	3		
Técnico superior área história - ramo património	1		
Técnico superior área desporto	1		
Técnico superior área contabilidade e finanças públicas	1		
Técnico superior área medicina veterinária	1		
Técnico superior área relações internacionais	2		
Técnico superior área contabilidade	1		
Técnico superior área engenharia eletrónica	1		
Técnico superior área de solidadão	1		
Técnico superior área de desporto e lazer	1		
Técnico superior área de psicologia	1		
Técnico superior área de comunicação, arte e cultura	1		1 CTI (j)
Técnico superior área de engenharia eletrónica/informática	1		1 CTI
Técnico superior área de higiene e segurança	1		1 CTI
Técnico superior área educadoras de infância	12		12 CTI (j)
Técnico superior	5		
Especialista de informática	4		2 1 CTI (j) + 1 CTI (j)
Técnicos de informática	1		1 CTI (j)
Educadoras de infância	12		
Comandante operacional municipal	1		
Coordenador técnico	1		
Assistente técnico	60		3 1 CTI + 2 CTI (j) + 8 CTI (j)
Assistente técnico área construção civil/desenho	8		
Assistente técnico área topografia	1		
Assistente técnico área SAG/biblioteca e documentação	3		
Assistente técnico área museologia	1		
Assistente técnico área serviço social	1		
Assistente técnico área turismo	1		
Assistente técnico área recepção e atendimento	1		
Assistente técnico área manutenção	1		
Técnico profissional fiscal municipal	5		4 2 CTI + 2 CTI (j)
Encarregado geral operacional	3		
Encarregado operacional	10		1 CTI (j)
Assistente operacional	225		19 19 CTI + 1 CTI (j)

total

406

55

MUNICÍPIO DE VISEU

Aviso n.º 1220/2019

António Joaquim Almeida Henriques, Presidente da Câmara Municipal de Viseu, no uso das competências que lhe são atribuídas pelas alíneas b) e r) do n.º 1 do artigo 35.º conjugado com o artigo 56.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que foi deliberado pela Câmara Municipal em Reunião Ordinária do dia dezoito de outubro de dois mil e dezoito concordar com a proposta do Projeto de Regulamento do Arquivo do Município de Viseu, e de o submeter a consulta pública, para recolha de sugestões, pelo período de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, em conformidade com o disposto no artigo 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo.

O Projeto de Regulamento encontra-se exposto, para efeitos de consulta e recolha de contributos, de todos os interessados, nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal de Viseu bem como no sítio do Município na Internet (<http://www.cm-viseu.pt>).

Os respetivos contributos, apresentados por requerimento escrito, em língua portuguesa, devendo, obrigatoriamente, conter nome completo, morada ou sede, profissão, número de identificação fiscal, endereço eletrónico, bem como o consentimento para usar este meio de comunicação, devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal através do correio eletrónico geral@cmviseu.pt ou endereçados, ou entregues pessoalmente, nos Paços do Concelho, Praça da República 3514-501 Viseu.

8 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Joaquim Almeida Henriques*.

Projeto de Regulamento do Arquivo do Município de Viseu

Nota Justificativa

Considerando que o atual Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Viseu prevê que, no desempenho das suas atribuições e competências, os Serviços Municipais funcionarão subordinados aos princípios de eficácia; planeamento; coordenação e cooperação; controlo e responsabilização; qualidade, inovação e modernização e gestão por objetivos;

Atendendo a que a atual estrutura orgânica prevê o Serviço de Arquivo como uma Unidade Orgânica de 3.º grau, adiante designada por Arquivo;

Tendo em atenção que importa regulamentar, disciplinar e normalizar o funcionamento do Arquivo, assim como criar condições para uma rigorosa gestão e política arquivística;

Reconhecendo-se a necessidade de uniformizar o processo de avaliação, seleção e eliminação da documentação e criar condições para a proteção do património arquivístico do Município;

Reconhecendo-se a necessidade de ter um instrumento que defina e formalize os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, tratamento, conservação, acesso e comunicação da documentação custodiada;

A Câmara Municipal, com base nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos artigos 99.º, 100.º e 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, considerando-se, ainda, o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a alteração ao anexo I introduzida pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, elaborou e submete a discussão e aprovação o seguinte projeto de Regulamento do Arquivo.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos e com fundamento nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos artigos 99.º, 100.º e 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, considerando-se, ainda, o regime geral

Lentil.

CS - comissão de serviço; CTI - comissão de trabalho por tempo indeterminado.

(1) Alínea legal que criou o cargo - Lei n.º 49/2012, de 26/08 (plano que precede a adaptação à administração local da Lei n.º 22004, de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 20/08, 44/2008, de 20/12, 3/2010, de 20/08 e 54/2011, de 22/12).

(2) Cargos que não constam do processo de transição e que mantêm a sua estrutura atual, aguardando futura regulamentação.

(3) Lugares a preencher com recurso à modalidade intermunicipal no âmbito do aumento de efectivos.

(4) Lugares a preencher com recurso à modalidade intermunicipal no âmbito do aumento de efectivos.

(5) Lugares a preencher com recurso à modalidade intermunicipal no âmbito do aumento de efectivos.

(6) Cargos de natureza técnica e número de trabalhadores a igual no superior ao dos lugares regidos estatutariamente - artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 254/98, de 1/08, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25/05.

dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a alteração ao anexo I introduzida pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento do Arquivo, o qual é constituído pela documentação de natureza informativa, administrativa e histórica (independentemente do tipo de suporte ou formato) produzida e recebida pela Autarquia, ao longo da sua existência e no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 3.º

Constituição

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

Artigo 4.º

Competências

São competências do Arquivo:

- a) Garantir a gestão do Arquivo;
- b) Promover o acesso (interno e externo) célere, eficaz, transparente e imparcial à documentação, de acordo com as normas internas existentes e a legislação em vigor;
- c) Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa para assegurar o acesso e comunicação da documentação;
- d) Promover e colaborar na uniformização dos procedimentos nos vários Serviços, nomeadamente no que respeita à definição dos circuitos documentais, na elaboração do plano de classificação e na escolha de materiais de suporte;
- e) Colaborar com os responsáveis pela gestão do Sistema de Gestão Documental na elaboração de um plano de preservação digital;
- f) Propor a utilização de materiais de suporte, acondicionamento e instalação;
- g) Superintender os trabalhos de recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação de documentos;
- h) Regular o serviço de Arquivo;
- i) Promover ações de divulgação;
- j) Promover a modernização administrativa no serviço de Arquivo.

CAPÍTULO II

Recolha e remessa de documentos

Artigo 5.º

Deveres dos Órgãos e Serviços Municipais

1 — Decorridos os prazos de conservação administrativa previstos na tabela de seleção do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro (adiante designado por RAAL), a documentação com reduzida taxa de utilização e considerada finda deverá ser remetida para o Arquivo, nas condições estipuladas no artigo 7.º do presente Regulamento.

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

Artigo 6.º

Integridade documental

1 — As remessas de documentação não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

2 — A documentação deve ser enviada ao Arquivo nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.

3 — Os processos devem ser devidamente ordenados, numerados e rubricados, e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo, com assinatura do responsável do respetivo Serviço.

Artigo 7.º

Condições

1 — As transferências da documentação serão definidas, caso a caso, pelo Arquivo, considerando os documentos e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.

2 — A documentação é remetida ao Arquivo obedecendo às seguintes condições:

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou assim o exijam;
- b) Em pastas ou caixas de arquivo, de modelo uniformizado;
- c) No seu suporte original, devidamente acondicionada.

3 — Os processos, requerimentos e demais documentos isolados devem ser organizados, no serviço produtor, da seguinte forma:

- a) Os documentos constantes dos processos administrativos devem ser organizados de acordo com a sequência cronológica (do mais antigo para o mais recente);
- b) Os processos devem ser numerados e rubricados, contando-se, para o efeito, a respetiva capa;
- c) Se for retirado algum documento de um processo, em seu lugar será colocada uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo Serviço;
- d) Os processos não devem conter agrafos ou cliques;
- e) Os processos não deverão ser remetidos ao Arquivo com as respetivas capas degradadas.

4 — Os processos de urbanização e edificação devem ter capas uniformizadas, com as seguintes indicações: número, ano, local, designação da obra e nome do requerente. Não deverão estar rasuradas.

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

6 — A apensação de documentos a processos arquivados é da responsabilidade do serviço produtor.

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

8 — Nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses de julho, agosto e dezembro.

9 — A tramitação das unidades de instalação para o Arquivo deverá ser executada por trabalhadores indicados para o efeito, numa perspetiva interserviços.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

A documentação tem de ser acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa, conforme os modelos que constam no RAAL.

Artigo 9.º

Recusa

O Arquivo poderá recusar as remessas de documentação que não cumpram os requisitos estabelecidos nos artigos 7.º e 8.º

CAPÍTULO III

Da avaliação, seleção e eliminação

Artigo 10.º

Comissão Consultiva

1 — O processo de avaliação dos documentos em arquivo tem por objeto a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — Com o objetivo de avaliar o interesse da documentação produzida e recebida pela Autarquia será criada uma Comissão Consultiva constituída pelo responsável do Arquivo, por um técnico superior com formação jurídica e pelo responsável de cada unidade orgânica, cuja documentação é objeto de avaliação, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

Artigo 11.º

Competências da Comissão Consultiva

Compete à Comissão Consultiva definir o interesse administrativo e histórico da documentação que é produzida pela Autarquia, que não esteja abrangida pelo RAAL, ou que, tendo ultrapassado o prazo legal de conservação, se considere necessária a sua preservação ou eliminação.

Artigo 12.º

Seleção

1 — A seleção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser efetuada pelo Arquivo, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção (anexo n.º 1 do RAAL).

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

Artigo 13.º

Eliminação

1 — Compete ao Arquivo propor, depois de ouvida a Comissão Consultiva, a eliminação da documentação produzida ou recebida pelos diversos órgãos e serviços municipais, de acordo com as normas previstas no RAAL.

2 — A eliminação da documentação que não esteja contemplada na tabela de seleção carece de autorização da DGLAB.

Artigo 14.º

Processo de Eliminação

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

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

Artigo 15.º

Formalidades da Eliminação

1 — No ato da eliminação é lavrado um auto do qual constará a lista dos documentos a eliminar e a identificação do serviço de proveniência.

2 — O auto de eliminação é elaborado de acordo com o modelo do anexo n.º 4 do RAAL e dele constam as assinaturas do Presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa, e do responsável pelo Arquivo.

CAPÍTULO IV

Tratamento e Instrumentos de Pesquisa

Artigo 16.º

Tratamento Arquivístico

1 — O Arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes Serviços Municipais, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo procederá de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO V

Conservação

Artigo 17.º

Acondicionamento e manutenção das espécies depositadas

1 — Compete, ao Arquivo, zelar pela conservação física dos documentos arquivados, através das seguintes medidas:

a) Responder a imperativos de segurança, salubridade e condições climáticas;

b) Identificar e enviar para restauro e reencadernação as espécies danificadas;

c) Promover a cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

2 — A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos far-se-á de acordo com as seguintes normas:

a) Limpeza dos depósitos de arquivo — não devem ser utilizados detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis; deve-se utilizar um pano húmido com um produto neutro e inodoro para limpeza do pavimento; não se deve arrumar no Arquivo outros materiais que a ele não pertençam.

b) Limpeza das estantes — devem ser limpas com um pano húmido com uma mistura de álcool (duas partes de água e uma parte de álcool).

c) Limpeza dos documentos — os documentos devem ser limpos, sistematicamente, através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado, sem prejuízo da utilização e adoção de outros métodos e materiais de higienização, consoante a tipologia dos documentos e a evolução técnico-científica.

CAPÍTULO VI

Incorporação de outros fundos

Artigo 18.º

Incorporação de outros fundos

A Câmara Municipal de Viseu, através do Arquivo, pode incorporar, por compra, doação ou depósito, fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho.

CAPÍTULO VII

Direito de Acesso

Artigo 19.º

Informações sobre a disponibilidade do Serviço

O Arquivo tem os seguintes horários:

a) Horário do serviço de atendimento e de consulta: terças, quartas e sextas feiras das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16.30, segundas e quintas feiras das 14h00 às 16h30.

b) Horário de funcionamento do Arquivo: dias úteis, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Artigo 20.º

Direito de Acesso

1 — O direito de acesso aos documentos administrativos compreende os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre a sua existência e conteúdo.

2 — O acesso aos documentos administrativos é regulado pelo Regime Jurídico de Acesso aos Documentos Administrativos, Regulamento Geral de Proteção de Dados e Regime dos Arquivos e do Património Arquivístico.

Artigo 21.º

Forma de Acesso

1 — O acesso aos documentos administrativos exerce-se através dos seguintes meios, conforme opção do requerente:

a) Consulta gratuita, efetuada nos serviços que os detêm;

b) Reprodução por fotocópia;

c) Certidão.

2 — A reprodução de documentos está sujeita ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas do Município de Viseu.

Artigo 22.º

Obrigações dos utilizadores

1 — Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo deverá fornecer, gratuitamente, uma cópia dos respetivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados.

2 — No Arquivo, é expressamente proibido:

- a) Praticar atos que perturbem o normal funcionamento do Serviço;
- b) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever, ou por qualquer modo, danificar os documentos;
- c) Fumar dentro das instalações do Arquivo;
- d) Comer ou beber na sala de consulta;
- e) Fotografar e filmar;
- f) Fazer sair, das instalações, qualquer documento do Arquivo.

3 — O utilizador que não cumprir as disposições enumeradas no número anterior, é convidado a sair das instalações do Arquivo e, dependendo da infração, ficará sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 23.º

Requisições internas

1 — As requisições de documentação dos Órgãos ou Serviços Municipais deverão ser feitas em formulário próprio, disponibilizado pelo Serviço, e enviadas através do Sistema de Gestão documental, de modo a facilitar o respetivo controlo.

2 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão.

CAPÍTULO VIII

Pessoal — Responsabilidade e Competências

Artigo 24.º

Responsabilidade técnica

Ao técnico responsável pelo Arquivo compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento deste regulamento;
- b) Apresentar o relatório e o plano anual de atividades;
- c) Coordenar o trabalho desenvolvido pelos trabalhadores do Arquivo;
- d) Providenciar a segurança, o acesso e a comunicação dos fundos documentais existentes no Arquivo;
- e) Promover a elaboração de instrumentos de pesquisa;
- f) Orientar a organização documental e o tratamento arquivístico.

Artigo 25.º

Competências dos trabalhadores

Compete aos trabalhadores do Arquivo, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar, ordenar e arquivar os processos enviados pelos serviços municipais;
- b) Manter e atualizar os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários);
- c) Zelar pela conservação da documentação;
- d) Elaborar pequenos restauros;
- e) Executar tarefas relacionadas com os pedidos de anexação, reprodução e consulta de documentação;
- f) Superintender o serviço de consulta;
- g) Executar outras tarefas inerentes ao serviço de Arquivo.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 26.º

Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos deste Regulamento serão resolvidos, com prévio parecer técnico do Arquivo, pelo Presidente da Câmara ou em quem a competência for delegada.

Artigo 27.º

Revisão

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

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ARRIMAL E MENDIGA

Aviso n.º 1221/2019

Regulamento dos Cemitérios da União das Freguesias de Arrimal e Mendiga

Jorge Paulo Costa Carvalho, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Arrimal e Mendiga, torna público para efeitos do disposto na alínea *h*) do n.º 1, do artigo 16.º e alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que o Projeto de Regulamento dos Cemitérios da União das Freguesias de Arrimal e Mendiga, publicitado através do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202 de 19 de outubro de 2018, sob o aviso n.º 15151/2018, após o decurso do prazo para consulta pública, não se registando qualquer sugestão ou reclamação, foi aprovado por unanimidade, na sessão ordinária de 14 de dezembro de 2018, da Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Arrimal e Mendiga.

Mais torna público, para geral conhecimento se publica este e outros de igual teor que serão afixados nos lugares de estilo desta União de Freguesias.

20 de dezembro de 2018. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Jorge Paulo Costa Carvalho*.

Preâmbulo

A entidade responsável pela administração do cemitério, pertença da Freguesia, é a Junta de Freguesia (art. 2.º, alínea *m*) do DL 411/98 de 30 de dezembro).

Deve esta matéria ser objeto de Regulamento, cuja aprovação compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta (art. 9.º n.º 1, alínea *f*) e 16.º n.º 1, alíneas *h*) e *hh*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que contém o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL)).

O Direito Mortuário encontra-se regulado de forma reduzida e algo dispersa. Assim, o DL 411/98 de 30 de dezembro (alterado pelos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 5/2000 de 29 de janeiro, Decreto-Lei n.º 138/2000 de 13 de julho, Lei n.º 30/2006, de 11 de julho; Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro, e Lei n.º 14/2016, de 9 de junho) consignou importantes alterações ao direito mortuário vigente.

Regia, até então, o Decreto 48770 de 18 de dezembro do 1968, que ainda se encontra em vigor, em tudo o que não contrarie o diploma citado no parágrafo anterior.

A respeito da construção e polícia de cemitérios regem as normas, ainda vigentes, do Decreto 44220 de 3 de março de 1962, que, sobre a matéria, podemos consultar.

Outros preceitos dispersos são aplicáveis, contidos em diplomas que não regulam especialmente a matéria, mas que lhe fazem referência (como o atrás referido Regime Jurídico das Autarquias Locais, entre outras).

Questão que se presta a alguns equívocos, designadamente entre os particulares, é a dos terrenos para sepulturas e jazigos. Sujeitos ao regime de concessão (art. 16.º, n.º 1 alínea *gg*) do RJAL) e não ao direito de propriedade pelos particulares, os terrenos do cemitério continuam no domínio da Freguesia que os concede para as respetivas finalidades.

Desta forma, não é possível que esses terrenos sejam objeto de contrato de compra e venda, não lhes é atribuído artigo matricial, não se inscrevem nas Finanças nem se registam nas Conservatórias do Registo Predial.

Considerando a normal atividade e finalidade do Cemitério Paroquial, à luz do respetivo enquadramento jurídico, a União das Freguesias de Arrimal e Mendiga, nos termos e para os efeitos do n.º 1, do art.º 101.º do Código do Procedimento Administrativo, sujeitou a apreciação pública pelo prazo de 30 dias contados da data da sua publicação no *Diário da República* n.º 202, 2.ª série de 19 de outubro de 2018, sob o aviso n.º 15151/2018, o Projeto de Regulamento dos Cemitérios da União das Freguesias de Arrimal e Mendiga. O mesmo foi aprovado por unanimidade, pela Junta de Freguesia da União das Freguesias de Arrimal e Mendiga, na reunião ordinária de 9 de outubro de 2018. Após o decurso do prazo para consulta pública, não se registando qualquer sugestão ou reclamação, foi o mesmo submetido à aprovação da Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Arrimal e Mendiga, em reunião ordinária de 14 de dezembro de 2018, tendo sido aprovado por unanimidade.