



**Acta da Reunião Ordinária Pública da
Câmara Municipal do Concelho de
Figueira Castelo Rodrigo, realizada no
dia dezasseis de Janeiro de dois mil e
seis.**

----- Aos dezasseis dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e seis, pelas quinze horas e cinco minutos, neste edifício dos Paços do Município, comigo, Ana da Conceição Reigado Aguilar Ribeiro, Assistente Administrativa desta Câmara Municipal, compareceram os Srs. Dr. António Edmundo Freire Ribeiro, Presidente da Câmara, Prof. Arelindo Gonçalves Farinha, Vice-Presidente da Câmara, Dr.^a Sandra Monique Beato Pereira, Sr. Carlos Alberto Nunes Panta e Prof. Henrique Manuel Ferreira da Silva, Vereadores Efectivos, para a realização de uma reunião ordinária pública. -----

-----**Aprovação da Acta da Reunião Anterior**-----

----- A acta da reunião anterior foi aprovada em minuta com dispensa de leitura pelo facto de terem sido distribuídas fotocópias da mesma com antecedência, tendo, contudo, merecido por parte do Sr. Vereador Carlos Alberto Nunes Panta o reparo que a seguir se transcreve: -----

“Aquando da reunião de 19.12.2005 foi proposta a aprovação da acta da mesma em minuta nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 92º da Lei n.º169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro tendo sido referido pelo Sr. Presidente que esta era também uma forma de se dar um voto de confiança à Assistente Administrativa que lavra as actas. -----

O meu voto de confiança mantém-se mas quero referir que as actas devem transmitir com clareza o que se passa na reunião e no que diz respeito aos esclarecimentos prestados pelo Sr. Presidente quando por mim interpelado acerca do Orçamento e Plano de Investimento 2006 faltou referir que o Sr. Presidente se escusou a responder a questões a cerca das verbas previstas para algumas rubricas daquele orçamento tendo argumentado que se tratava de opções políticas às quais não tinha que me dar justificações.”-----

-----**Antes da Ordem do Dia**-----

-----O Sr. Presidente deu início à reunião desejando a todos um bom ano, visto ser a primeira reunião de Câmara a realizar no ano de dois mil e seis. -----

-----Usou da palavra o Sr. Carlos Alberto Nunes Panta, solicitando informações sobre a abertura de concursos de admissão de pessoal, dizendo que tinha interpelado um funcionário da secção dos recursos humanos, que não possuía qualquer informação sobre o assunto. -----

-----O Sr. Presidente respondeu que a gestão e a direcção dos recursos humanos é competência própria do Presidente da Câmara Municipal, constituindo, em seu entendimento, abuso de funções a interpelação que o Sr. Vereador afirma ter feito ao funcionário da secção de recursos humanos. -----

-----**Contrato Programa entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários Figueirenses.** -----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º 6 – PCM / 2006 referente ao contrato programa entre a Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo e a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários Figueirenses que a seguir se transcreve: -----

-----Considerando as importantes actividades desenvolvidas pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários Figueirenses em prol de todos os habitantes do Concelho de Figueira de Castelo Rodrigo e a obrigatoriedade moral e institucional que a Câmara Municipal tem para com a Instituição que persegue fins tão altruístas e humanitários. -----

-----e -----

-----Reconhecendo o interesse mútuo e as vantagens recíprocas que existem nessa cooperação, a Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo e a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Figueira de Castelo Rodrigo. -----

-----Proponho que seja autorizado o Sr. Presidente de Câmara Municipal a celebrar Contrato Programa entre as duas entidades supra mencionadas até ao montante de **50.000 €** (cinquenta mil euros) em transferências correntes e **50.000 €** (cinquenta mil euros) em transferências de capital para o ano de 2006. -----

-----A presente proposta foi aprovada por unanimidade de votos dos membros presentes.-

-----Mais deliberou a Câmara aprovar a mesma em minuta. -----

-----**Programa DIVERCidades.**-----

----- Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º 7 – PCM / 2006 referente Programa DIVERcidades que a seguir se transcreve: -----

----- Considerando que a PROFISSOM (Produção de Som, Lda. – Paco Bandeira), fez a este Município uma proposta com vista à realização de um programa de televisão denominado DIVERcidades, em directo na RTP Internacional e em diferido na RTP Africa, com a duração de 90 minutos, em horário nobre, com a participação telefónica dos telespectadores, através do qual se leva a todo o mundo a imagem positiva, culta, profícua e alegre do Portugal contemporâneo, para a data de Outubro de 2006. -----

----- Considerando que em 2 de Janeiro de 2006, a PROFISSOM propôs a este Município a produção antecipada desse conteúdo proposto para dia 5 de Janeiro de 2006. -----

----- Considerando ainda que o objectivo primário do programa consistiria em promover o concelho de Figueira de Castelo Rodrigo, em todas as suas valências, nomeadamente o turismo, cultura, desporto e património. -----

----- Proponho que seja autorizado o Sr. Presidente de Câmara a contratualizar aquela prestação de serviços no valor de **7.500 €** (sete mil e quinhentos euros). -----

----- A Câmara depois de analisar a presente proposta deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

----- Mais deliberou aprovar a mesma em minuta. -----

----- **Contratos Programa entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e Associações Concelhias para o fornecimento de Refeições aos Alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico.**

----- Pelo Sr. Vice-Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º 1 – VPCM /2006 referente a Contratos Programa entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e Associações Concelhias para fornecimento de refeições aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que a seguir se transcreve: -----

----- Considerando que por despacho da Ministra da Educação, de 30 de Setembro de 2005, foi aprovado o Programa de Generalização de Refeições aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como o regulamento que define o regime de acesso ao apoio financeiro a conceder pelo Ministério da Educação aos municípios no âmbito do mesmo programa. -----

-----Considerando que a garantia de fornecimento de refeições escolares se perfila como factor que influencia positivamente as condições de aprendizagem de crianças e jovens, potenciando a promoção do sucesso escolar. -----

-----Proponho que seja autorizado o Sr. Presidente de Câmara Municipal a celebrar Contratos Programa com as Associações Concelhias visando o Fornecimento de Refeições aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico. -----

-----A Câmara, depois de analisar a presente proposta, deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----Mais deliberou que a mesma fosse aprovada em minuta. -----

-----**Assuntos Diversos**-----

-----**Constituição de Fundo de Maneio - 2006.** -----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º 1 – PCM/2006 relativa à constituição de fundo de maneio para o ano de 2006, que a seguir se transcreve: -----

-----O Decreto Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, estabelece, no seu ponto 2.9.10.1.11 as regras quanto à utilização de fundo de maneio das Autarquias Locais.-----

-----Assim, e de acordo com aquele dispositivo legal, proponho a aprovação do valor de € 1.500,00 (mil e quinhentos euros) para Fundo de Maneio desta edilidade, bem como a distribuição das verbas referidas de acordo com as classificações orgânica e económica que em anexo se juntam. -----

-----A Câmara depois de analisar a presente proposta, deliberou por unanimidade de votos dos membros presentes, aprovar a constituição do fundo de maneio no valor de € 1.500,00, para o presente ano. -----

-----Mais deliberou que a mesma fosse aprovada em minuta. -----

-----**Nomeação de Representante na Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios da Cova da Beira.** -----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º 2 PCM/2006 referente a Nomeação de Representante na Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios da Cova da Beira que a seguir se transcreve: -----

----- Considerando que a Assembleia Intermunicipal é o órgão deliberativo da Associação de Municípios da Cova da Beira. -----

----- Considerando que a Assembleia Intermunicipal é composta por dois membros de cada Assembleia Municipal e Câmara Municipal dos municípios que integram essa Associação, sendo um o presidente e outro, eleito no seio desse órgão, de entre os eleitos directamente nas últimas eleições autárquicas de 9 de Outubro de 2005. -----

----- Proponho o nome do Senhor Vice-Presidente Arelindo Gonçalves Farinha para a eleição como membro da Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios da Cova da Beira.

-----O Sr. Vice-Presidente, Arelindo Gonçalves Farinha retirou-se da sala, invocando impedimento na presente votação. -----

-----A Câmara depois de analisar a proposta deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----Mais deliberou aprovar a mesma em minuta. -----

-----**Regulamento do Arquivo Municipal.** -----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º 3- PCM/2006 que a seguir se transcreve: -----

-----**Proposta de Regulamento do Arquivo Municipal** -----

----- Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, proponho que a Câmara Municipal aprove a presente proposta de Regulamento que disciplina a actuação do Município no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Município de Figueira de Castelo Rodrigo que vêm sendo constituídos pelos diferentes serviços, a fim de ser submetida à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal. -----

-----**Preâmbulo**-----

----- Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação do Município no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Município de Figueira de Castelo Rodrigo que vêm sendo constituídos pelos diferentes serviços; -----

-----Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia do Município, no caso vertente expressa pelo seu arquivo definitivo ou histórico; -----

-----Considerando, ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção do património histórico da área do Município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos com sede no concelho, contribuindo assim, para um maior nível de cultura das pessoas;-----

-----Atendendo por último, à circunstância da instalação do novo arquivo municipal e para as subsequentes acções previstas, este Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do arquivo municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, serviço do Município com atribuições na área da gestão do arquivo da Município. -----

-----Submete-se a discussão e aprovação o seguinte regulamento:-----

-----**Regulamento do Arquivo Municipal**-----

-----Capítulo I-----

-----Constituição e Funções do Arquivo Municipal-----

-----Artigo 1º-----

-----O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.-----

-----Artigo 2º-----

-----O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo mantém, sob sua responsabilidade, a documentação produzida ou reunida pelos diferentes Órgãos e Serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação. -----

-----Capítulo II-----

-----Da Recolha-----

-----Artigo 3º-----

----- 1) Os Órgãos e Serviços da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal a respectiva documentação considerada finda. -----

----- 2) Os prazos de incorporação deverão ser avaliados caso a caso.-----

-----Artigo 4º-----

----- As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades. -----

-----Artigo 5º-----

----- 1) A documentação é enviada ao Arquivo geral obedecendo às seguintes condições:--

----- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original; -----

----- b) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim o exijam; -----

----- c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado -----

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

----- 3) A documentação é acompanhada de Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado, feito em triplicado e visado pelo Responsável do Serviço que remete a dita documentação, e cuja guia conterá os seguintes elementos: -----

----- a) Identificação do Serviço de proveniência dos documentos (Serviço Depositante); --

----- b) Número de ordem das unidades documentais;-----

----- c) Número de volumes;-----

----- d) Designação de espécies; -----

----- e) Datas extremas da documentação enviada;-----

----- f) Classificação; -----

----- g) Data de Eliminação; -----

----- h) Observações -----

----- Artigo 6º-----

-----Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhe é inerente e respectivos índices. -----

-----Artigo 7º -----

-----Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e visto dos responsáveis do respectivo serviço. -----

-----Artigo 8º -----

-----1) Os processos de Obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários. -----

-----2) Os processos de obras, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias. -----

-----Capítulo III -----

-----Da Selecção -----

-----Artigo 9º -----

-----A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um Grupo Consultivo composto por um técnico do Departamento da área administrativa, um técnico do Arquivo Municipal, um Técnico designado para o efeito pelo Presidente da Câmara e um técnico do Arquivo Distrital da Guarda. -----

-----Artigo 10º -----

-----Compete ao Grupo Consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes Departamentos, independentemente dos prazos definidos na lei. -----

-----Artigo 11º -----

-----Compete ainda ao Grupo Consultivo definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em Arquivo por um período mais dilatado. -----

-----Artigo 12º -----

-----O Grupo Consultivo será coordenado pelo Responsável do Arquivo Municipal. -----

-----Da Eliminação-----

-----Artigo 13º-----

----- Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida, pelos diversos Departamentos da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções. -----

-----Artigo 14º-----

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

-----Artigo 15º-----

----- Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvido o Grupo Consultivo e os respectivos Serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares. -----

-----Artigo 16º-----

----- As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas pelo dito órgão. -----

-----Capítulo IV-----

-----Da Conservação-----

-----Artigo 17º-----

----- Compete, ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas: -----

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;-----
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;-----
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais. -----

-----Capítulo V-----

-----Da Difusão-----

-----Artigo 18º-----

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

-----Consulta e Serviços de Empréstimos e de Leitura-----

-----Artigo 19º-----

-----1) O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo funciona com o horário estabelecido para as Autarquias Locais. -----

-----2) O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva, que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

-----Consulta da Documentação de Idade Intermédia -----

-----Artigo 20º-----

-----A admissão à leitura no Arquivo municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.-----

-----Artigo 21º-----

-----1) Salvo casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins e investigação particular. -----

-----2) As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.-----

-----Artigo 22º-----

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

-----Artigo 23º-----

-----As espécies existentes no Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo apenas podem sair mediante as seguintes condições:-----

-----a) Mediante autorização escrita do Director do Departamento a cuja área pertencer o Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;

-----b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal;---

----- c) Os documentos a saírem do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do Responsável do Arquivo. --

-----Artigo 24º -----

----- 1) Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada pelo seu responsável;-----

----- 2) Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos, mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara. -----

-----Artigo 25º -----

----- Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:-----

----- a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante; -----

----- b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo:-----

----- c) Conter a assinatura do responsável do Serviço que requisita; -----

----- d) Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela Presidência da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.-----

-----Artigo 26º -----

----- A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 23º e anulação da requisição anterior.-----

-----Artigo 27º -----

----- No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições. -----

-----Artigo 28º -----

----- 1) As requisições de documentação dos Órgãos ou Serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo. -----

----- 2) A cada petição corresponderá uma requisição. -----

-----Artigo 29º -----

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

-----Artigo 30º-----

-----A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e duas outras cópias.-----

-----Artigo 31º-----

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

-----a) Original: arquivada por ordem cronológica;-----

-----b) 1ª Cópia: arquivada pelo nome de série e número de processo;-----

-----c) 2ª Cópia: arquivada na estante, em substituição do Documento.-----

-----Artigo 32º-----

-----As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.-----

-----Artigo 33º-----

-----Aos Serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.-----

-----Artigo 34º-----

-----Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 26º, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da documentação.-----

-----Artigo 35º-----

-----No acto de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra “Devolvida”, a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.-----

-----Artigo 36º-----

-----1) Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.-----

-----2) Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência. -----

-----Artigo 37º-----

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

-----Artigo 38º -----

----- A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela. -----

-----Artigo 39º -----

-----O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição e arquivará por cinco anos o respectivo original. -----

-----Consulta da Documentação em Idade Definitiva -----

-----Artigo 40º -----

----- 1) A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação em idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição. -----

----- 2) A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição. -----

-----Artigo 41º -----

----- A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios: -----

----- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.); -----

----- b) Consulta pública em Leitura Geral, mediante o disposto no artigo 40º; -----

----- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades; -----

----- d) Realização e participação em actividades culturais diversas. -----

-----Artigo 42º -----

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

-----Artigo 43º -----

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

-----Artigo 44º -----

-----Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 23º sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo.-----

-----Obrigações dos Utilizadores -----

-----Artigo 45º-----

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

-----Artigo 46º-----

-----1) É expressamente proibido:-----

-----a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área de Arquivo, o normal funcionamento dos Serviços e seus funcionários;-----

-----b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do Responsável do Arquivo;-----

-----c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na posse de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos; -----

-----d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados; -----

-----e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal. -----

-----2) O Utilizador que, depois de avisado, não se conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações. -----

-----Capítulo VI -----

-----Incorporação de outros Fundos -----

-----Artigo 47º-----

-----A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito, fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, fita magnética, etc.) e procedentes do respectivo concelho. -----

-----Capítulo VII -----

-----Pessoal – Seus Deveres e Atribuições-----

-----Artigo 48º -----

----- Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido nos artigos 9º, 10º, 11º e 12º, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

-----Artigo 49º -----

----- Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação e sob a orientação do responsável: -----

----- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamentos e arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos; -----

----- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários etc.) necessários à eficiência do Serviço; -----

----- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa; -----

----- d) Zelar pela conservação da documentação; -----

----- e) Rectificar e/ou substituir as pastas ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação; -----

----- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo; -----

----- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura; -----

----- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes Serviços municipais mediante as necessárias autorizações; -----

----- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão; -

----- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, suporte digital, fotografia ou fotocópia; -----

-----k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;-----

-----l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística e desenvolver o respectivo serviço. -----

-----Artigo 50º-----

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

-----a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;

-----b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações; -----

-----c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos. -----

-----Capítulo VIII -----

-----Casos Omissos -----

-----Artigo 51º-----

-----As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador do pelouro a quem tenham sido delegados os respectivos poderes. -----

-----Capítulo IX -----

-----Revisão-----

-----Artigo 52º-----

-----O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal. -----

-----Artigo 53º-----

-----Entrada em Vigor-----

-----O presente regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação. -----

-----A Câmara depois de analisar a proposta deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----Mais deliberou que a presente proposta fosse submetida a aprovação da Assembleia Municipal-----

-----**Actualização do tarifário do consumo de água e do aluguer do contador** -----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º4 – PCM / 2006 que a seguir se transcreve: -----

----- Considerando a progressiva melhoria em termos qualitativos e quantitativos no sistema de abastecimento de água às populações do Concelho, urge contrabalançar o deficit financeiro que se verifica entre a receita cobrada e a despesa efectuada, na esteira do cumprimento do princípio do utilizador / pagador. -----

----- Considerando a politica de racionalização e de contenção orçamental como fundamental para o desenvolvimento sustentado, para atingir o equilíbrio orçamental torna-se imprescindível um progressivo aumento da receita cobrada para fazer face à despesa efectuada, diminuindo o custo social nela associado ao consumo de água. -----

----- Com esse fim e nesse sentido, proponho que sejam aprovadas as seguintes tarifas de consumo de água e de aluguer de contador: -----

-----Tarifas do consumo da água: -----

| | | Doméstico | Industriais | Instituições e Associações | Órgãos do Estado | Realização de Obras |
|-------------|---------------|-------------|-------------|----------------------------|------------------|---------------------|
| 1.º Escalão | 0 a 15 m³ | 0,40 € / m³ | 0,40 € / m³ | 0,40 € / m³ | Escalão único | 0,40 € / m³ |
| 2.º Escalão | Mais de 15 m³ | 0,50 € / m³ | 0,50 € / m³ | 0,50 € / m³ | 0,50 € / m³ | 0,50 € / m³ |

-----Tarifas de aluguer do contador: -----

| Calibre | 150 | 200 | 250 | 300 | 350 |
|---------|--------|--------|--------|-----|------|
| Preço | 0,50 € | 0,75 € | 1,25 € | 4 € | 10 € |

-----A Câmara depois de analisar a proposta deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes. -----

-----Mais deliberou aprovar a mesma em minuta. -----

-----**Protocolo de Colaboração entre o Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a Zona de Caça Turística dos Luzelos.** -----

-----Pela Senhora Vereadora, Dr.ª Sandra Monique Beato Pereira, foi presente à Câmara a proposta n.º1 – VCM/2006 que a seguir se transcreve: -----

----- Considerando o interesse que existe de dinamizar desportivamente o nosso Concelho, por forma a constituir, desta forma, um dos pólos de desenvolvimento e de atracção turístico-desportiva; -----

-----Considerando que cada vez se sente mais a necessidade de proceder à protecção e prevenção do meio ambiente;-----

-----Considerando que existe a necessidade de efectuar o repovoamento de espécies cinegéticas no Concelho;-----

-----Considerando que a Zona de Caça Turística dos Luzelos (processo n.º 1555 do Instituto Florestal), constitui um ponto de partida para a promoção e organização de convívios de cariz turístico-desportivo;-----

-----Considerando que a Escola Primária do Bizarril tem vindo a ser utilizada, há diversos anos, pela Zona de Caça Turística dos Luzelos;-----

-----Considerando que o Gestor da Zona de Caça Turística dos Luzelos tem vindo a pugnar pela conservação daquela infra-estrutura;-----

-----proponho que seja deliberado autorizar o Senhor Presidente da Câmara a assinar o Protocolo de Cooperação, em anexo.-----

-----PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO-----

-----celebrado entre-----

-----Município de Figueira de Castelo Rodrigo-----

----- (NIPC 505.987.449)-----

-----e-----

-----Paulo Jorge Ramos Meireles Pereira-----

----- (NIPC 146.864.778)-----

-----Cláusula 1ª-----

-----Objecto-----

-----O presente Protocolo tem como objecto a cooperação entre o Município de Figueira de Figueira de Castelo Rodrigo, pessoa colectiva n.º 505.987.449 e Paulo Jorge Ramos Meireles Pereira, entidade equiparada a pessoa colectiva com o n.º 146.864.778, na qualidade de gestor da Zona de Caça Turística dos Luzelos, na freguesia do Colmeal (processo n.º 1555 do Instituto Florestal).-----

-----Cláusula 2ª-----

-----Realização de acções ao abrigo do presente protocolo-----

-----O presente Protocolo será concretizado através da realização da seguinte actividade:

----- 1. A Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo cederá, sob a figura jurídica do contrato de comodato, a Paulo Jorge Ramos Meireles Pereira, na qualidade de gestor da Zona de Caça Turística dos Luzelos, o imóvel, ex-escola do 1º CEB do Bizarril, sito no lugar do Bizarril, na freguesia do Colmeal. -----

----- 2. Paulo Jorge Ramos Meireles Pereira, na qualidade de gestor da Zona de Caça Turística dos Luzelos compromete-se a fazer obras de reparação e conservação no referido imóvel sempre que os mesmos se mostrarem indispensáveis e a destinar o imóvel a sede administrativa daquela Zona de Caça Turística. -----

-----Cláusula 3ª -----

-----Vigência -----

----- O presente Protocolo entra em vigor após aprovação em reunião do Executivo Camarário e vigorará até ao 31 de Dezembro de 2007, podendo ser objecto de renovação até à vigência da Zona da Caça Turística (9 de Junho de 2009). -----

-----Cláusula 4ª -----

-----Alteração ou revisão -----

----- 1. O Protocolo poderá ser objecto de alteração ou revisão em qualquer momento, mediante proposta nesse sentido formulada por qualquer das partes signatárias. -----

----- 2. Uma vez aceites e validadas, através das assinaturas dos representantes legais de cada uma das entidades signatárias, as propostas de alteração e revisão serão aditadas ao Protocolo, dele passando a fazer parte integrante. -----

-----Cláusula 5ª -----

-----Resolução -----

----- 1. Qualquer das entidades signatárias poderá pedir a resolução do Protocolo, caso se verifique ter havido da outra parte o incumprimento reiterado de uma ou mais obrigações nele expressas ou dele decorrentes. -----

----- 2. É motivo para resolução a existência de outro imóvel, privado ou público, que propicie as condições do imóvel em apreço, ou a oportunidade de o primeiro outorgante promover uma candidatura para recuperação / adaptação do imóvel a fins sociais / públicos da população do Bizarril, bastando, neste caso o pré-aviso de 120 dias. -----

-----Cláusula 6ª -----

-----Interpretação-----

-----As dúvidas suscitadas pela aplicação do Protocolo serão esclarecidas de comum acordo entre a Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo e Paulo Jorge Ramos Meireles Pereira, na qualidade de gestor da Zona de Caça Turística dos Luzelos, segundo o princípio geral da interpretação mais favorável à prossecução do objecto expresso na cláusula 1ª. -----

-----A Câmara depois de analisar a proposta deliberou a sua aprovação por maioria de votos dos membros presentes, com a abstenção do Senhor Vereador Prof. Henrique Manuel Ferreira da Silva, e o voto contra do Senhor Vereador Carlos Alberto Nunes Panta, dizendo que ainda não se ouviram as pretensões da Junta de Freguesia do Colmeal quanto ao destino de um imóvel cujo fim pode revestir grande interesse para a população da freguesia, se adaptado a fins sociais.

-----**Dissolução da Sociedade ARTICÔA – Artes Gráficas e Riba Côa, S. A., partilha de Sociedade.**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a informação da dissolução da Sociedade Articôa – Artes Gráficas de Riba Côa, S.A.-----

-----Face à venda global do património, nos termos do artigo 147.º e 156.º do Código das Sociedades Comerciais, procedeu-se à partilha da sociedade, tendo sido atribuído a cada acção 60% do seu valor nominal, ou seja, 3,00 €. Assim sendo a Câmara é detentora de 2.000 acções tem à sua disposição um cheque no montante de 6.000,00 € para receber. -----

-----**Nomeação do Conselho de Administração da Empresa Municipal Figueirense, Cultura e Tempos Livres.**-----

-----Pelo Sr. Presidente foi presente à Câmara a proposta n.º 5 – PCM / 2006 referente à nomeação do Conselho de Administração da Figueira, Cultura e Tempos Livres E. M., que a seguir se transcreve: -----

----- Por imperativo estatutário e nos termos da alínea i), do número 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, proponho que seja nomeado o, seguinte, Conselho de Administração da Figueira, Cultura e Tempos Livres E.M.:-----

----- Arelindo Gonçalves Farinha (Presidente); -----

----- Maria Rita Teixeira de Granado Almeida; -----

----- Lúcia Margarida Pinto de Meneses Duarte.-----

-----A Câmara depois de analisar a proposta deliberou a sua aprovação por unanimidade de votos dos membros presentes, sem a participação do Senhor Vice-Presidente, Prof. Arelindo Gonçalves Farinha, que se retirou da sala invocando impedimento na presente votação. ----

-----Mais deliberou aprovar a mesma em minuta. -----

-----O Sr. Presidente constatando que entretanto tinham chegado dois elementos da Junta de Freguesia do Colmeal e a pesar de não ser a altura oportuna para a intervenção do público, deu-lhes a palavra no caso de quererem intervir.-----

-----Usou da palavra o Sr. Dr. Teodoro Farias, Presidente da Junta de Freguesia do Colmeal tendo referido a sua indignação pela cedência do imóvel da ex-escola do 1º CEB do Bizarril, da freguesia do Colmeal, à Zona da Caça Turística dos Luzelos. -----

-----O Sr. Presidente respondeu referindo a importância que as Zonas de Caça Turística podem induzir no desenvolvimento do concelho, nomeadamente a título de turismo cinegético, ordenamento da caça e promoção do concelho, e que existe actualmente uma situação jurídica confusa a que urge por termo, com contratos de arrendamento, trocas de correspondência, obras de conservação, etc., e que agora fica definitivamente resolvida com a assinatura de um contrato de comodato. -----

----- **Encerramento** -----

----- Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente declarou encerrada a reunião quando eram quinze horas e quarenta e cinco minutos, da qual se lavrou a presente acta que vai ser assinada por mim,

Assistente Administrativa

desta Câmara Municipal, que a secretariei e redigi, e pelo Senhor Presidente da Câmara, Dr. António Edmundo Freire Ribeiro. -----