

- 37.3.2.2 — Outra modalidade hidro:  
 37.3.2.2.1 — Uma vez por semana — € 18.  
 37.3.2.2.2 — Duas vezes por semana — € 28.  
 37.3.2.3 — Hidroterapia:  
 37.3.2.3.1 — Correção postural reabilitação:  
 37.3.2.3.1 — Uma vez por semana — € 17.  
 37.3.2.3.1.2 — Duas vezes por semana — € 27.  
 37.4 — Packs de actividades:  
 37.4.1 — Uma aula de natação e uma de hidroginástica/ *hidro-gap/Hidrodeep*/outra modalidade hidro — € 25.  
 37.4.1 — Duas aulas de natação e uma de hidroginástica/*hidro-gap/hidrodeep*/outra modalidade hidro — € 30.  
 37.4.3 — Duas aulas de natação e duas de *hidrogap/hidrodeep*/outra modalidade hidro — € 35.  
 37.4.4 — Uma aula de natação e uma de *hidrokids/aquafun* — € 18.  
 37.4.5 — Duas aulas de natação e uma de natação/*aquafun* — € 25.  
 37.5 — Cartões de desconto:  
 37.5.1 — Cartão família:  
 37.5.1.1 — Desconto de 20% para um dos cônjuges e filhos (com menos de 18 anos):  
 37.5.2 — Cartão de ouro:  
 37.5.2.1 — Desconto de 15% para utentes que efectuem o pagamento anualmente (para inscrições até ao mês de Janeiro de cada ano).  
 37.5.3 — Cartão VIP:  
 37.5.3.1 — Só é facultado a utentes que frequentem quatro aulas semanais, de qualquer modalidade (pagamento anual — nove meses) — € 260.  
 37.6 — O pagamento da mensalidade deve ser efectuado até ao sexto dia útil do mês correspondente; findo este prazo, o aluno pagará uma multa de € 5, a partir do dia 15 do respectivo mês, perderá o lugar que ocupava nas aulas.  
 37.7 — Mudança de horário — € 2,50.  
 37.8 — Segunda via do cartão de acesso — € 2,50.  
 38 — As taxas de ingresso nas piscinas municipais descobertas são as seguintes:  
 38.1 — Manhã:  
 Todas as idades — € 1,25.  
 38.2 — Tarde:  
 38.2.1 — Das 14 horas às 18 horas:  
 38.2.1.1 — Dos 6 anos aos 17 anos — € 1,75.  
 38.2.1.2 — Dos 18 anos em diante — 2,50.  
 38.2.2 — Das 18 horas às 20 horas:  
 38.2.2.1 — Todas as idades — € 1,25.  
 38.3 — Os menores de 6 anos de idade terão de ser acompanhados obrigatoriamente por um adulto e tem entrada gratuita.  
 39 — As taxas serão actualizadas anualmente pela Câmara Municipal, podendo para o efeito serem apresentadas propostas pelos serviços desta.  
 40 — As taxas de ingresso diário só dão direito a um período de utilização.

#### Aviso n.º 1633/2006 — AP

Torna-se público, para efeitos do disposto no artigo 118.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Vale de Cambra, em sua reunião ordinária de 15 de Maio de 2006, aprovou a proposta de alteração ao Regulamento do Centro Coordenador de Transportes de Vale de Cambra, que abaixo se transcreve na íntegra:

#### Proposta de alteração ao Regulamento do Centro Coordenador de Transportes de Vale de Cambra

Revogar o n.º 4 do artigo 4.º (passando o n.º 5 do mesmo artigo a n.º 4 e o seu n.º 6 a n.º 5) e acrescentar-lhe dois artigos: 14.º-A e o 20.º-A, que a seguir se transcrevem:

#### Artigo 14.º-A

##### Bilheteiras

1 — As bilheteiras deverão ser arrendadas aos transportadores que se requeiram mediante o pagamento de uma renda de € 50 por mês, actualizada com base no coeficiente de actualização das rendas comerciais.

2 — Aos transportadores cabe requerer as ligações de água, luz e telefone, junto das respectivas entidades, suportando os custos inerentes às ligações e consumos.

#### Artigo 20.º-A

##### Casos omissos

As dúvidas e casos omissos serão decididos pela Câmara Municipal.

29 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *José António Bastos da Silva*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DO CAMPO

#### Aviso n.º 1634/2006 — AP

Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo de 16 de Maio de 2006, e na sequência de concurso externo para a admissão de um estagiário de técnico superior, da área de relações públicas, foi celebrado contrato administrativo de provimento com a candidata classificada em 1.º lugar ao referido concurso, Maria da Conceição Andrade Gaspar, por urgente conveniência de serviço, com início em 1 de Junho de 2006.

18 de Maio de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

#### Aviso n.º 1635/2006 — AP

Nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publica-se o Regulamento n.º 6/2006, Regulamento da Divisão de Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada no dia 27 de Abril de 2006, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária de 29 de Março de 2006, conforme consta do edital n.º 153/2006, afixado nos Paços do Município em 3 de Maio de 2006.

3 de Maio de 2006. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

#### Regulamento n.º 6/2006

#### Regulamento da Divisão de Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Vila Franca do Xira

##### Preâmbulo

O presente Regulamento foi elaborado com o objectivo de definir normas de funcionamento e de procedimentos internos do Arquivo Municipal de Vila Franca de Xira. Considerando que o Arquivo é uma estrutura que incorpora tanto a documentação histórica como a intermédia, ou seja, aquela que por ter findado o seu valor corrente pode ainda manter um certo interesse administrativo, deverá o seu acesso e consulta basear-se em restrições apropriadas à circunstância ou, caso contrário, deverá ser aplicado o regime estatuído para a documentação histórica.

Por outro lado, o Arquivo tem também como funções e objectivos preservar e conservar a documentação da sua entidade produtora, definindo, desde logo, os princípios da organização, classificação, inventariação, difusão e acesso ao património histórico arquivístico. Assim, compete à Divisão de Arquivo a recolha dos testemunhos que possam contribuir para o elucidar da história da região onde se inserem, divulgando de igual modo a informação do acervo documental através do livre acesso ao público e da edição de fontes.

### CAPÍTULO I

#### Artigo 1.º

##### Âmbito da aplicação

O presente Regulamento é aplicável aos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos do município.

### CAPÍTULO II

#### Artigo 2.º

##### Tipos de fundos

1 — O Arquivo é composto na sua maioria pela documentação produzida pelo município ou entregue por outras entidades, cujo valor

probatório, interesse administrativo e técnico tenham cessado de acordo com a lei vigente, e mediante o seu valor histórico se destine à conservação definitiva.

2 — É da responsabilidade do Arquivo a integração dos fundos ou documentos isolados, provenientes de outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

3 — O município de Vila Franca de Xira poderá celebrar protocolos com as entidades que entregarem os fundos documentais, sobre a forma de gestão dos mesmos.

#### Artigo 3.º

##### Instrumentos de descrição

Após o tratamento arquivístico da documentação e de forma a torná-la consultável, serão elaborados os seguintes instrumentos de descrição: inventário, guia e catálogo.

### CAPÍTULO III

#### Acessibilidade, comunicação e difusão

##### Artigo 4.º

##### Acessibilidade

1 — O acesso à consulta dos fundos documentais é permitido a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, situação que deverá ser precedida de inscrição obrigatória dos leitores. Para o efeito, deverão ser facultados todos os elementos de identificação necessários à atribuição do respectivo cartão de leitor ou verbete de consulta eventual.

2 — Em casos excepcionais e designadamente em casos de investigação escolar com autorização do responsável pelo Arquivo, será permitido o acesso a menores de 18 anos.

##### Artigo 5.º

##### Comunicação e difusão

A comunicação e a difusão dos documentos do arquivo do município devem obedecer a critérios definidos internamente, processando-se do seguinte modo:

- a) Publicação e divulgação dos instrumentos de descrição;
- b) Publicação de fontes e estudos de história local, em edições da Câmara: *Boletim Cultural Cira* e *Colecção Património Local*;
- c) Publicação de estudos histórico-patrimoniais e outras edições de âmbito nacional e internacional;
- d) Participação e realização de actividades culturais, nomeadamente, conferências e exposições.

### CAPÍTULO IV

#### Regimes de consulta, de leitura e de reprodução de documentos

##### Artigo 6.º

##### Regime de consulta

1 — A consulta pública de documentos apenas se efectuará na sala de leitura do Arquivo.

2 — Os documentos em risco de deterioração poderão não ir a consulta pública, excepto para fins de investigação e com autorização prévia da responsável do Arquivo.

3 — Após a consulta, a documentação será devolvida ao funcionário de serviço na sala de leitura.

4 — A documentação ficará disponível para consulta somente depois de elaborado o inventário geral e de acordo com as normas deste Regulamento.

5 — Serão permitidas visitas em grupo, devidamente acompanhadas pelos técnicos do serviço do Arquivo, as quais deverão ser solicitadas com a antecedência mínima de oito dias úteis.

##### Artigo 7.º

##### Regime de leitura

1 — O cartão de leitor é de uso pessoal e intransmissível, sendo obrigatória a sua exibição para consultas no Arquivo.

2 — É obrigatório o preenchimento de uma ficha de consulta diária pelo leitor, por cada livro, caixa ou maço de documentos, até um máximo de três pedidos de cada vez.

3 — O leitor indicará no seu pedido os motivos da consulta ou o carácter da investigação.

##### Artigo 8.º

##### Reprodução de documentos

1 — Sempre que as condições técnicas o permitam, o responsável do Arquivo autorizará a reprodução de documentos.

2 — A reprodução dos documentos será cobrada de acordo com o regulamento de taxas, tarifas e licenças em vigor na Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

### CAPÍTULO V

#### Direitos e deveres do utilizador

##### Artigo 9.º

##### Direitos do utilizador

Todo o utilizador do Arquivo tem direito a:

a) Usufruir da área de acesso ao público, de acordo com o estipulado no presente Regulamento, e às condições normais de consulta das espécies documentais;

b) Ter acesso a todos os instrumentos de descrição documental;

c) Ser informado de todas as actividades culturais do Arquivo, incluindo publicações especializadas e temáticas, ou quaisquer outras realizações de âmbito científico ou pedagógico;

d) Apresentar quaisquer sugestões tendentes ao melhoramento dos serviços, fazer propostas de trabalho cultural ou outras acções que possam contribuir para o desenvolvimento das actividades a realizar na instituição, nomeadamente referentes à protecção do património documental do concelho, e ainda aquisição de novos fundos documentais.

##### Artigo 10.º

##### Deveres do utilizador

1 — É expressamente proibido:

a) Praticar em toda a área do Arquivo quaisquer actos que perturbem o bom e normal funcionamento dos serviços;

b) Retirar das instalações do Arquivo qualquer documento sem autorização expressa;

c) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer outro motivo danificar os documentos consultados;

d) Usar qualquer instrumento de escrita, excepto lápis ou lapiseira de minas;

e) Reproduzir qualquer documento fora do espaço específico do Arquivo;

f) Ser portador de quaisquer materiais impressos ou manuscritos susceptíveis de poder confundir-se com exemplares do Arquivo sem autorização do responsável pelo mesmo;

g) Fotografar ou filmar documentos sem autorização.

2 — Os utilizadores que violarem o disposto no n.º 1 do artigo anterior serão obrigados a abandonar as instalações e, em face da gravidade manifestada, poderão responder civil e criminalmente pelos danos provocados.

3 — Todo o utilizador que publicar trabalhos com base nos fundos existentes deverá fornecer duas cópias dos mesmos, destinados ao Arquivo Municipal.

### CAPÍTULO VI

#### Empréstimo de fundos documentais

##### Artigo 11.º

##### Regime de excepção

1 — Os fundos documentais do Arquivo Municipal de Vila Franca de Xira apenas sairão das suas instalações para exposições e outras manifestações de carácter cultural ou científico.

2 — Os documentos que saírem do Arquivo ficam sujeitos à autorização do responsável do mesmo.

##### Artigo 12.º

##### Condições de empréstimo

1 — O empréstimo de documentos fica sujeito a um seguro ou garantia bancária a efectuar pela entidade requisitante, de acordo com os valores estimados pelo Arquivo.

2 — O seguro deverá cobrir riscos com o transporte, furto, incêndio, actos de vandalismo, ou catástrofe natural, abrangendo todo o período em que a documentação permanecer fora do Arquivo.

## CAPÍTULO VII

### Fiscalização e sanções

#### Artigo 13.º

##### Fiscalização

A fiscalização das normas constantes no presente Regulamento, em matéria de deveres do utilizador, pertence aos funcionários e em especial ao responsável do Arquivo.

#### Artigo 14.º

##### Sanções

1 — O utilizador que infringir qualquer dever especificado no presente Regulamento fica sujeito a uma contra-ordenação, cuja coima será fixada com base na lei vigente.

2 — Juntamente com a coima aplicada poderá ainda haver lugar à aplicação das seguintes sanções acessórias:

- a) Suspensão temporária dos direitos do utilizador;
- b) Reparação ou restauro do dano provocado ou, na sua impossibilidade, por indemnização correspondente a valores estimados e actualizados.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 15.º

##### Casos omissos

1 — A resolução de casos omissos no presente Regulamento será efectuada segundo as normas aplicadas aos casos análogos.

2 — Em última instância, a Câmara Municipal deliberará sobre o assunto.

#### Artigo 16.º

##### Normas de conduta

As normas de acompanhamento e serviço aos utilizadores relativas à consulta e serviço de leitura serão afixadas na área do Arquivo reservada à recepção.

#### Artigo 17.º

##### Normas e procedimentos internos

As normas e procedimentos internos da Divisão do Arquivo Municipal encontram-se descritas no anexo n.º 1 deste Regulamento.

#### Artigo 18.º

##### Horário público

O arquivo funciona com o horário constante do anexo n.º 2, podendo ser alterado por motivos especiais, mediante autorização prévia da Câmara Municipal.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal e 15 dias após a publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 20.º

##### Responsabilidade

Salvo deliberação ou decisão em contrário, o responsável do Arquivo é o chefe de divisão do Arquivo Municipal.

#### ANEXO N.º 1

### Normas e procedimentos internos

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

Estas normas e procedimentos aplicam-se aos documentos de utilização administrativa, decorrentes das fases activa ou corrente e semiactiva, ou intermédia.

## CAPÍTULO II

### Responsabilidades

#### Artigo 2.º

##### Funções do responsável do Arquivo

Compete em especial ao responsável do Arquivo zelar pela segurança e conservação da documentação existente, nomeadamente:

- a) Garantir nas instalações boas condições ambientais e climatéricas, de segurança e acondicionamento do acervo documental;
- b) Promover a conservação e restauro das espécies danificadas;
- c) Possibilitar a microfilmagem, a digitalização e cópias manuscritas ou impressas dos documentos tendo em vista a preservação dos originais;
- d) Criar condições adequadas de depósito e consulta pública dos documentos;
- e) Orientar o tratamento arquivístico de conservação e comunicação das espécies documentais;
- f) Promover a aquisição de novas entradas de documentação;
- g) Fomentar o desenvolvimento de permuta cultural com outras instituições similares;
- h) Incrementar a realização de eventos de interesse histórico-cultural;
- i) Zelar pela dignificação da instituição e pela investigação da história local;
- j) Supervisionar todas as matérias, respeitantes ao interesse histórico da documentação produzida pelo município, sobre as transferências de fundos documentais, e sobre a eliminação de documentos, a efectuar pelo Arquivo Municipal;
- k) Coordenar as funções e actividades específicas dos funcionários do arquivo, de acordo com a sua categoria técnico-profissional;
- l) Fazer cumprir as presentes normas em todos os seus aspectos.

## CAPÍTULO III

### Gestão documental

#### Artigo 3.º

##### Responsabilidade, organização e segurança processual

1 — Responsabilidade pela organização dos processos — a organização dos processos é da inteira responsabilidade dos sectores administrativos de cada departamento, cabendo-lhes verificar e definir em colaboração com os serviços ou divisões técnicas não só a estrutura e a segurança dos mesmos processos como também o cumprimento legal no âmbito administrativo.

2 — Estrutura organizativa:

- a) Os duplicados dos documentos não deverão constar dos processos, excepto nos casos em que, em função da especificidade dos mesmos, a lei o determine;
- b) Caso existam, deverão constar dos processos tanto as deliberações tomadas sobre os mesmos bem como os contratos, devidamente rubricados e assinados;
- c) Deverá constar obrigatoriamente do processo uma ficha de registo dos documentos incluídos no mesmo, a qual deverá ser manual (anexo n.º 4);
- d) Na ficha de registo de documentos e em função da especificidade do processo, deverá constar entre outros elementos:

- O número do documento;
- A data;
- A sua designação;
- O número de páginas;

e) O funcionário que introduzir um documento no processo deverá registá-lo na ficha e apor a sua rubrica em cada folha do documento.

3 — Segurança dos processos — para salvaguardar a segurança dos processos deverão ser observadas as seguintes regras:

- a) Os documentos serão numerados folha a folha e rubricados pelo funcionário que os introduziu no processo, nos termos do número anterior;
- b) O técnico ou o administrativo que informa o processo deverá mencionar as peças ou documentos que estão em apreciação de modo que estas fiquem devidamente identificadas;
- c) As peças ou os documentos não devem ser retirados da ordem processual.

#### Artigo 4.º

##### Acesso e comunicabilidade

1 — O acesso e a comunicabilidade dos documentos do Arquivo do município devem obedecer a critérios definidos internamente, em conformidade com a lei.

2 — Os pedidos de documentação à Divisão de Arquivo Municipal devem ser acompanhados de requisição (pedido ao arquivo) (anexo n.º 5).

#### Artigo 5.º

##### Remessas para o Arquivo Municipal

1 — Findo os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, a documentação com menor utilização deve ser remetida dos serviços produtores para o Arquivo.

2 — As referidas remessas de documentos devem ser efectuadas de acordo com a calendarização, ajustável às necessidades de cada departamento, estabelecida nestas normas (anexo n.º 5), não podendo tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.

#### Artigo 6.º

##### Formalidades das remessas

As remessas de documentos mencionadas no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhadas de auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 7;

b) O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo n.º 3, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o referido duplicado ser devolvido ao serviço de origem;

d) O original é utilizado nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental, após ter sido conferido e completado com as informações pertinentes, só podendo ser eliminadas após elaboração do respectivo inventário.

#### Artigo 7.º

##### Remessa de documentos para o sector histórico

1 — A documentação considerada de conservação permanente deve ser remetida para arquivo definitivo, após prescrição dos prazos de conservação administrativa, de acordo com a tabela de avaliação e selecção da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 — Os conjuntos documentais podem ser remetidos para o Arquivo sob a forma de:

- a) Depósito;
- b) Incorporação;
- c) Compra;
- d) Legado;
- e) Doação.

#### Artigo 8.º

##### Recepção de documentos

1 — Todos os documentos ou fundos documentais deverão obedecer às normas técnico-legais em vigor e serão recepcionados no Arquivo Municipal, após contacto prévio.

2 — Toda a documentação, seja qual for a forma da sua transferência, deverá ser acompanhada por uma guia de remessa ou inventário geral, dos quais constarão sempre os seguintes elementos:

- a) Identificação da instituição e serviço de onde provêm os documentos;
- b) Designação das espécies;
- c) Números de volumes e ou documentos;
- d) Datas extremas de toda a documentação enviada;
- e) Anotação da existência de restrições ao acesso dos documentos ou outras indicações, devendo constar os fundamentos e razões legais para o efeito.

## CAPÍTULO IV

### Avaliação, selecção e eliminação

Quanto à avaliação, selecção e eliminação dos documentos, bem como dos respectivos procedimentos administrativos, será observado o disposto na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

#### Artigo 9.º

##### Avaliação

O processo de avaliação dos documentos do Arquivo do município tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa:

a) É da responsabilidade dos serviços de arquivo do município a aplicação dos prazos de conservação dos documentos;

b) Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

#### Artigo 10.º

##### Seleção

1 — Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico funcional aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homogêneas constantes da tabela de selecção.

2 — Nos casos não previstos aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 11.º da presente norma.

3 — A selecção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser supervisionada pelos serviços de arquivo do município, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

#### Artigo 11.º

##### Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é supervisionado pelo Arquivo do município.

2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes da tabela de selecção da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

3 — A eliminação de documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico, e não se justifique a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na referida tabela de selecção.

4 — A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece da autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT.

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

#### Artigo 12.º

##### Formalidades da eliminação

O acto de eliminação dos documentos mencionados no artigo 11.º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhado de auto de eliminação cujo modelo consta do anexo n.º 8;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo assim a prova do abate patrimonial;

c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original no Arquivo Municipal e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional;

d) O auto de eliminação deverá ser presente à reunião de Câmara para aprovação e posterior elaboração do auto de inutilização.

#### Artigo 13.º

##### Substituição de suporte

A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, duração e consulta nos termos legais.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 14.º

##### Casos omissos

1 — A resolução de casos omissos na presente norma será efectuada segundo as regras aplicadas aos casos análogos.

2 — Em última instância, a Câmara Municipal deliberará sobre o assunto.

#### ANEXO N.º 2

##### Horário de funcionamento

Horário de funcionamento — de segunda-feira a sexta-feira das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Encerramento ao público — 1.ª quinzena do mês de Agosto.

Morada — Rua do Professor Reynaldo dos Santos, 18, 2600 Vila Franca de Xira, fax: 263283340; telefone: 263285600, extensão 214 ou 219; e-mail: dag.dam@cm-vfxira.pt.



## ANEXO N.º 8

## Auto de eliminação

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... no(a) ..... em ..... na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda/ruilização por ..... de acordo com os artigos, 6º e 7º da Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Nº de Ordem	Nº de Ref. da Tabela	Título da série ou sub-série	Nº e Tipos de Unidade de Instalação	Suporte	Datas Extremas	Nº da Guia de remessa	Metragem	Prazo Conserv.	Cota /Class.

O responsável pelo serviço produtor.....

O responsável pelo Arquivo.....

O representante da Autarquia Local.....

Data:

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

## Edital n.º 338/2006 — AP

O arquitecto Armindo Borges Alves da Costa, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que a Câmara Municipal deliberou por unanimidade, em reunião realizada no dia 26 de Abril de 2006, submeter, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação na *Diário da República*, 2.ª série, do presente edital, o projecto de regulamento de apoio a associações juvenis, associações de estudantes e grupos de jovens do concelho de Vila Nova de Famalicão, que a seguir se publica na íntegra.

O referido documento encontra-se à disposição do público para consulta nos serviços de atendimento público, durante as horas normais de expediente e no sítio oficial do município na Internet em [www.vilanovadefamalicao.org](http://www.vilanovadefamalicao.org).

27 de Abril de 2006. — O Presidente da Câmara, *Armindo B. A. Costa*.

**Projecto de regulamento de apoio  
a associações juvenis, associações de estudantes e grupos de jovens  
do concelho de Vila Nova de Famalicão**

**Preâmbulo**

Estudos recentes sobre o exercício dos direitos de cidadania em Portugal têm concluído pela baixa propensão da população para a participação colectiva, que trespassa todo o espectro da acção social, desde o voluntariado cívico e humanitário até à acção organizada com objectivos determinados nas esferas económicas e políticas.

Do ponto de vista dos direitos da cidadania, a fraca iniciativa participativa sugere que o nosso país se encontra numa situação de relativo subdesenvolvimento e que está longe de esgotado o processo emancipatório da modernidade de Portugal.

Esta situação causa, pois, preocupação, muito embora nos possamos orgulhar de ter em Vila Nova de Famalicão um movimento associativo forte, empreendedor e criativo cobrindo diferentes sectores, cuja amplitude, regularidade e diversidade de actuação contribuem decisivamente para o desenvolvimento sustentável do nosso município, muitas vezes substituindo-se aquilo que são obrigações do próprio Estado.

O movimento associativo juvenil acompanha esta riqueza concelhia, assumindo as associações juvenis, as associações de estudantes e os grupos de jovens informais um papel essencial na vivência e aprendizagem colectiva no exercício da cidadania, diríamos mesmo a forma mais nobre desse exercício, sem esquecer que contribuem para a formação de gerações, estimulam a capacidade de iniciativa, criatividade e de expressão.

A Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, consciente desta realidade, elaborou o presente projecto de regulamento, tendo em vista estimular e incentivar o associativismo juvenil, e reforçar a participação dos jovens na vida associativa, criando condições e meios necessários ao desenvolvimento das actividades por parte daquelas.

Por outro lado, pretende-se com este novo instrumento normativo induzir a necessária planificação dos apoios a conceder e aumentar os graus de transparência nos processos decisórios, reforçando desse modo a relação de confiança e de cooperação que deve existir entre as associações e a autarquia.

O presente instrumento normativo é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 4, alíneas a) e b), do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

## CAPÍTULO I

## Definições e objectivos

## Artigo 1.º

## Definição

O regulamento de apoio a associações juvenis, associações de estudantes e grupos de jovens do concelho de Vila Nova de Famalicão, adiante designado como regulamento, define as modalidades e áreas de apoio a prestar às associações juvenis, associações de estudantes e grupos de jovens informais sem fins lucrativos do concelho de Vila Nova de Famalicão.

## Artigo 2.º

## Objectivos

O regulamento visa criar um enquadramento normativo para todo o associativismo juvenil, tendo como objectivo principal o de proporcionar as condições e os meios necessários às associações juvenis, associações de estudantes e grupos de jovens informais sem fins lucrativos do concelho de Vila Nova de Famalicão para a realização de um trabalho que lhes permita actuar com base na noção de crescimento sustentado.

## Artigo 3.º

## Âmbito

Só podem beneficiar dos apoios previstos do regulamento as associações juvenis, as associações de estudantes e os grupos de jovens informais sem fins lucrativos inscritos no respectivo registo municipal.

## CAPÍTULO II

## Medidas

## Artigo 4.º

## Medidas de apoio

1 — Os apoios podem revestir as seguintes medidas:

- a) Plano de desenvolvimento anual;
- b) Apoio pontual.

2 — As medidas enunciadas têm aplicação nas seguintes áreas:

- a) Actividades;
- b) Equipamentos;
- c) Publicações;
- d) Formação;
- e) Documentação;
- f) Informação;
- g) Infra-estrutura;
- h) Transportes.

3 — As associações de estudantes sem personalidade jurídica e os grupos de jovens informais sem fins lucrativos só poderão candidatar-se à medida apoio pontual.

## Artigo 5.º

## Plano de actividades anual

1 — O plano de actividades anual é o instrumento privilegiado para o estabelecimento de condições para a prestação de apoio às associações juvenis. Este engloba o apoio das áreas referidas no artigo 4.º, n.º 2, do presente programa, até ao limite de quatro, durante um período de 12 meses, com base num projecto devidamente fundamentado e do qual resulte a existência de uma estratégia de crescimento e desenvolvimento sustentado da associação.

2 — O plano de actividades anual tem por objectivo apoiar as áreas referidas no artigo 4.º, n.º 2, do presente programa, com base num pedido de apoio devidamente fundamentado, que discrimine os objectivos a atingir, as acções a desenvolver, o número de jovens participantes e os meios humanos, materiais e financeiros necessários, assim como a respectiva calendarização e orçamento.

3 — Os projectos apresentados no âmbito do plano de actividades anual terão um acompanhamento directo por parte do Gabinete de Juventude.

## Artigo 6.º

## Apoio pontual

1 — Tem como objectivo apoiar candidaturas da iniciativa de associações juvenis (condicionado pelo n.º 3 do presente artigo), de associações de estudantes e de grupos de jovens informais sem fins lucrativos numa das áreas referidas artigo 4.º, n.º 2, do presente regu-