2.3. PROTOCOLO DE ACÇÕES COMUNS DOS PROJECTOS INTERREG III-A, SP1.E29 E T/SP1.E80. PROPOSTA 28/GAP/06. ----------
Foi presente a proposta identificada em epígrafe, cujo teor se transcreve, na íntegra, para todos os efeitos legais. ----------
I – Da Exposição de Motivos ----------
I.1 – A ADRAT – Associação de Desenvolvimento Região Alto Tâmega, remeteu a esta Câmara Municipal através do ofício com a referência 283/2006, registado nos Serviços de Expediente Geral desta Câmara Municipal sob o nº 3525, dois protocolo celebrados no âmbito do Programa de Iniciativa Comunitária INTERREG III – A Espanha - Portugal, relativamente aos seguintes projectos: ----------
SP1.E29 – Valorização ----------
T/SP1.E80 – Rede Telemática ----------
1.2. – O objectivo destes protocolos, que contemplam de forma geral e homogénea os Municípios de Chaves, Boticas, Ribeira de Pena, Vila Pouca de Aguiar e Vinhais, é garantir a execução financeira das acções comuns dos projectos supra mencionados; ----------
1.3 – Considerando que a ADRAT, na qualidade de entidade que articula a execução das acções individuais das Câmaras, onde se irão desenrolar as acções concretas, e autora do presente protocolo, não tinha conhecimento que o documento, por razões de ordem legal, tinham que ser submetidos à consideração do Executivo Municipal, antes de ser outorgado. ----------
1.4 – Considerando que, a fim de não inviabilizar a concretização dos projectos em causa, teve, o Senhor Presidente da Câmara, de proceder à assinatura desses protocolos nos prazos indicados pela ADRAT, e com efeitos retroactivos a Julho de 2005. ----------
II – Da Proposta em Sentido Estrito ----------
Atendendo às razões de facto e de direito acima expostas, sou de submeter à aprovação do executivo camarário a seguinte proposta: ---
a) Ratificação dos "Protocolos", já devidamente outorgados pelas partes envolvidas, pelo motivo referido na anterior alínea 1.4; ----
Chaves, 3 de Abril de 2006 ----------
O Presidente da Câmara ----------
(João Batista) ----------
DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar o despacho proferido pelo Presidente da Câmara de 09.07.05. ----------

2.4. PROPOSTA DE PROJECTO DE REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE CHAVES. PROPOSTA N.º 29/GAP/06. ----------
Foi presente a proposta identificada em epígrafe, cujo teor se transcreve, na íntegra, para todos os efeitos legais. ----------
I – Justificação ----------
1. Considerando que a elaboração do presente Projecto de Regulamento resulta da necessidade de definição de regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Chaves; ----------
2. Considerando que, nessa justa medida, o presente Projecto de Regulamento visa definir os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, selecção, tratamento arquivístico, conservação, eliminação e acessibilidade da documentação que, pelo seu valor probatório e histórico-cultural, constitui propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário; ----------
3. Considerando, assim, que tal Projecto de Regulamento contribui para disciplinar a actividade do Arquivo Municipal, bem como

garantir a preservação e valorização do seu acervo documental, dando cumprimento à legislação em vigor sobre a matéria; ----------
4. Considerando que o Município de Chaves se encontra desprovido de um instrumento correlacionado com as regras de funcionamento do Arquivo Municipal; ----------
5. Considerando que, por isso, se tornou imperiosa a criação do presente Projecto de Regulamento, com vista à implementação de uma política de gestão mais eficaz da documentação, em todas as fases do seu ciclo de vida, independentemente do tipo de suporte ou formato, procurando, desta forma, garantir um tratamento racional, rentável e contínuo da documentação; ----------
6. Considerando, por último, que nos termos das disposições combinadas previstas, respectivamente, no n.º 8, do artigo 112º, e artigo 241º, ambos da Constituição da República Portuguesa, na Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, e na alín. a), do n.º 7, do artigo 64.º Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, compete à Câmara Municipal, no exercício do seu poder regulamentar próprio, elaborar e aprovar regulamentos em matérias da sua competência exclusiva; ----------
II – Da Proposta em Sentido Estrito ----------
Em coerência com as razões de facto e de direito acima enunciadas, tomo a liberdade de sugerir ao Executivo Camarário, a aprovação da seguinte Proposta: ----------
a) Que, ao abrigo do disposto na alínea a), do n.º 7, do art. 64º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, seja aprovado, pelo Executivo Municipal, o presente Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Chaves; ----------
b) Caso a presente Proposta venha a ser aprovada nos termos anteriormente sugeridos, dever-se-á proceder à sua publicação, no cumprimento do disposto no art. 91º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro e ulteriores alterações, ou seja, através de edital afixado nos lugares de estilo durante 5 dos 10 dias subsequentes à tomada da decisão, bem como, em Boletim da Autarquia, no Jornal Regional da área do Município, e sua divulgação junto de todos os serviços municipais, por meio de circular informativa. ----------
Chaves, 3 de Abril de 2006 ----------
O Presidente da Câmara, ----------
Dr. João Batista ----------
Em anexo: O referido Projecto de Regulamento. ----------

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE CHAVES ----------
PREÂMBULO ----------
A elaboração do presente Regulamento resulta da necessidade de definição de regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Chaves. ----------
Nessa justa medida, o presente Regulamento visa definir os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à recolha, selecção, tratamento arquivístico, conservação, eliminação e acessibilidade da documentação que, pelo seu valor probatório e histórico-cultural, constitui propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário. ----------
Sendo certo que o presente Regulamento contribui para disciplinar a actividade do Arquivo Municipal, bem como garantir a preservação e

valorização do seu acervo documental, dando cumprimento à legislação em vigor sobre a matéria. ----------
Neste contexto, considerando que o Município de Chaves se encontra desprovido de um instrumento correlacionado com as regras de funcionamento do Arquivo Municipal, tornou-se imperiosa a criação deste Regulamento, com vista à implementação de uma política de gestão mais eficaz da documentação, em todas as fases do seu ciclo de vida, independentemente do tipo de suporte ou formato, procurando, desta forma, garantir um tratamento racional, rentável e contínuo da documentação. ----------
Assim, nos termos da Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril, nas disposições combinadas previstas, respectivamente, no n.º 8, do artigo 112º, e artigo 241º, ambos da Constituição da República Portuguesa, e na alín. a), do n.º 7, do artigo 64.º, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Chaves, em sua reunião ordinária do dia _____, deliberou aprovar o Regulamento do Arquivo Municipal de Chaves. ----------
---

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE CHAVES ----------
CAPITULO I ----------
Constituição e Funções do Arquivo Municipal ----------
Artigo 1.º ----------
Âmbito ----------
1. O presente Regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Chaves, adiante designado por Arquivo. ----------
2. O Arquivo é 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 2.º ----------
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 actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, constituindo o acervo documental da Câmara Municipal de Chaves. ----------
Artigo 3.º ----------
Ao Arquivo compete reunir, recolher, seleccionar, conservar, tratar, gerir e difundir a documentação que, pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação de arquivo propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário. ----------
Artigo 4.º ----------
Por decisão dos órgãos competentes, o Arquivo poderá albergar fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse, para o concelho e que, por compra, doação ou simples depósito, façam parte da documentação em arquivo, e como tal sujeita aos mecanismos de gestão arquivística previstos no artigo 2.º deste Regulamento. ----------
CAPITULO II ----------
Da recolha ----------
Artigo 5.º ----------
1. Os órgãos e serviços da Câmara Municipal devem promover, regularmente, o envio, para o Arquivo, da respectiva documentação

considerada finda - ver tabela anexa à Portaria 412/2001, de 17 de Abril, conforme Anexo I -. ----------
2. Para o envio da documentação será estabelecido um calendário entre o responsável do serviço emissor e o responsável do Arquivo. -
3. As transferências de documentos serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão do espaço e do tempo. ----------
Artigo 6.º ----------
1. As transferências de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor. ----------
2. A documentação é enviada ao Arquivo 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 caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado; --------
d) No seu suporte original devidamente acomodado. ----------
1. Toda a documentação entregue no Arquivo deverá ser acompanhada por uma guia de entrega de documentos, feita em triplicado, e visada pelo responsável do serviço que remete a dita documentação e cuja guia conterá os seguintes elementos (conforme Anexos III e IV): ----
a) Identificação do serviço depositante; ----------
b) Número de ordem das unidades documentais; ----------
c) Número de volumes; ----------
d) Designação das espécies; ----------
e) Datas extremas da documentação enviada; ----------
f) Indicação da existência de restrições ao acesso dos documentos (prazos e fundamentos legais); ----------
g) Toda a documentação em maços, volumes, etc., sem clipes ou agrafos - estes substituídos por colagens -; ----------
h) Prazos de conservação. ----------
Artigo 7.º ----------
Os livros findos (actas, escrituras, contratos, registos, etc.) são enviados ao Arquivo com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices. ----------
Artigo 8.º ----------
Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, sempre que se retire algum documento, será intercalada em sua substituição, uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura (legível) e o visto dos responsáveis do respectivo serviço. ----------
Artigo 9.º ----------
1. Os processos relativos a operações urbanísticas deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local e o nome do requerente, bem legíveis, assim como a indicação do volume, caso existam vários. ----------
2. Os processos descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias. ----------
CAPITULO III ----------
Da selecção ----------
Artigo 10.º ----------
A fim de avaliar o interesse histórico ou o estabelecimento de prazos de conservação da documentação produzida pela Câmara Municipal e omissa nas tabelas de avaliação, deverá ser constituído um Grupo Consultivo composto pelo Director do Departamento de

Administração Geral, um Jurista, um Técnico Superior de Arquivo e um Técnico Profissional de Arquivo, designados, para o efeito, pelo Presidente da Câmara. ----------

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 período mais dilatado. ----------

Artigo 12.º ----------

1. O Grupo Consultivo será coordenado pelo técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal. ----------

2. Enquanto o Município não estiver dotado do técnico superior referido no número anterior será, transitoriamente, coordenado pelo Director de Departamento de Administração Geral. ----------

CAPITULO IV ----------

Da eliminação ----------

Artigo 13.º ----------

1. Compete ao Arquivo a eliminação de documentos produzidos pelos diversos serviços da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções. -------

2. Após a eliminação de documentos deverá ser elaborado um Auto de Eliminação, conforme modelo constante no Anexo II do presente Regulamento. ----------

Artigo 14.º ----------

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

Artigo 15.º ----------

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

Artigo 16.º ----------

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

CAPITULO V ----------

Do tratamento e instrumentos de pesquisa ----------

Artigo 17.º ----------

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 pelos mesmos, utilizando, para o efeito, os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos. ----------

CAPITULO VI ----------

Da conservação ----------

Artigo 18.º ----------

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

a) Criação de boas condições de higiene e segurança ambientais, promovendo a desinfecção pelo método julgado mais apropriado nos meses de Janeiro a Junho e de Setembro a Novembro; ----------

b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas; ----------
c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;-
d) Será efectuada, trimestralmente, uma cópia de segurança dos documentos registados em computador. ----------
CAPITULO VII ----------
Substituição do suporte ----------
Artigo 19.º ----------
1. A substituição do suporte é permitida desde que fique clara, expressa, e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standart Organization, abreviadamente designada por ISO. ----------
2. A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 6.º do presente Regulamento, só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 02 de Julho. ----------
CAPITULO VIII ----------
Acessibilidade - serviços ----------
Artigo 20.º ----------
1. Qualquer Serviço Municipal pode solicitar ao Arquivo, o empréstimo de documentação administrativa, mediante requisição escrita, assinada pelo seu responsável. ----------
2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de notariado, os processos de inquéritos e outros documentos que pela sua natureza sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas são fornecidos mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou seu representante, sem prejuízo das restrições impostas por lei. ----------
Artigo 21.º ----------
1. As requisições dos Serviços Municipais devem ser feitas, obrigatoriamente, através de impresso próprio, conforme Anexo V do presente Regulamento, facultado pelo Arquivo, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada pedido corresponde uma requisição. -----
2. O pedido de empréstimo de documentos deve satisfazer os seguintes requisitos: ----------
a) Ser dirigido ao Arquivo com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante; ----------
b) Conter a assinatura do chefe ou responsável, ou legal substituto do serviço que requisita; ----------
c) Conter o respectivo despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, no caso dos documentos referidos no n.º 2, do art. 20º, do presente Regulamento. ----------
3. No Arquivo deve existir um ficheiro com as assinaturas dos funcionários autorizados a visar as requisições. ----------
4. As requisições devem ser preenchidas, com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válidas as assinaturas por chancela. ----------
5. O serviço requisitante deve entregar o original da requisição, e reservar para si a cópia, que acompanha a documentação no acto da entrega. ----------
6. A documentação é disponibilizada pelo Arquivo, aos serviços requisitantes, no prazo máximo de 24 horas. ----------
Artigo 22.º ----------

1. A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante, até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período mediante nova requisição averbada à inicial. ----------
2. Terminado o período da validade da requisição, o Arquivo deve avisar o serviço requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição. ----------
3. A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se sobre a sua integridade e ordem interna. ----------
4. Se for detectada desorganização ou falta de peças de um processo, o Arquivo deve devolve-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização. ----------
5. Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo dá baixa no original de requisição, que fica arquivado. ----
6. No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição na qual é colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebe a documentação. ----------
CAPITULO IX ----------
Acessibilidade - utilizadores ----------
Artigo 23.º ----------
1. A consulta da documentação depositada em arquivo está aberta a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos - *quando houver espaço físico para esse fim* -. ----------
2. O acesso à documentação do Arquivo é permitido mediante a exibição do Bilhete de Identidade ou outro elemento identificativo, e preenchimento de uma requisição, conforme modelo constante do Anexo VI do presente Regulamento, da qual constam os seguintes elementos: ----------
a) Identificação completa (nome, morada, telefone, idade, nacionalidade, número do Bilhete de Identidade, data de emissão e arquivo; ----------
b) Profissão; ----------
c) Tema de investigação. ----------
3. A consulta directa dos documentos é efectuada exclusivamente nas instalações do Arquivo, durante o horário de funcionamento dos serviços. ----------
Artigo 24.º ----------
1. A documentação só pode ser disponibilizada, para consulta pública, após o seu tratamento técnico. ----------
2. Não é permitida a consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas. ----------
3. A consulta de originais de espécies raras, ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita a autorização do responsável técnico do arquivo. Sempre que existirem cópias as consultas devem ser feitas através das mesmas de modo a preservar-se a integridade dos originais. ----------
4. A reprodução dos documentos é permitida, desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com a tabela de taxas vigente. ----------
CAPITULO X ----------
Dever dos utilizadores ----------
Artigo 25.º ----------
O utilizador que publicar trabalhos, em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo, deve fornecer, gratuitamente, um exemplar dos trabalhos destinados ao Arquivo, bem como referenciar os documentos consultados. ----------
Artigo 26.º ----------

1. É expressamente proibido: ----------
a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários; ----------
b) Entrar na sala de consulta e seus acessos, com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta; ----------
c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos consultados; ----------
d) Separar ou retirar qualquer documento da ordem em que se encontra arquivado; ----------
e) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo; ----------
f) Fumar ou comer dentro das instalações do arquivo. ----------
2. O utilizador que depois de avisado, não acatar as disposições do número anterior, é convidado a abandonar as instalações e em face da gravidade do acto praticado, fica sujeito às sanções previstas na lei. ----------

CAPITLO XI ----------
Deveres do Pessoal afecto ao Arquivo ----------
Artigo 27° ----------

Ao responsável do Arquivo compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste Regulamento, integrar o Grupo Consultivo, 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 28° ----------

Compete aos funcionários do Arquivo, consoante a sua formação técnicoprofissional e sob orientação do Responsável: ----------
a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos relativos a operações urbanística e arrumar e conservar os livros findos, bem como toda a documentação enviada pelos mesmos; ---------
b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficácia do Serviço; ----------
c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa; ------
d) Zelar pela conservação da documentação; ----------
e) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação; ----------
f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação de 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; ----------
k) Fornecer a leitura de toda a documentação solicitada e que esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente; ----------

l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço. ----------
Artigo 29° ----------
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. ----------
CAPITULO XII ----------
Revisão ----------
Artigo 30.° ----------
O presente Regulamento deve ser revisto sempre que se revele necessário para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal. ----------
CAPITULO XIII ----------
Entrada em vigor ----------
Artigo 31.° ----------
O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação, através de Editais, afixados nos lugares do costume. ---
ANEXO I ----------
Tabela de selecção ----------
(Ver Portaria n.° 412/2001, de 17 de Abril, publicada no diário da República, 1.ª série, de 17 de Abril de 2001.) ----------
---
DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a referida proposta. ----------

3. FREGUESIAS

II
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE SERVIÇOS JURIDICOS:

III
EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TEMPOS LIVRES:

1. LISTAGEM DOS DESPACHOS PROFERIDOS PELO PRESIDENTE DA CÂMARA, NO USO DE PODERES DE DELEGADOS. INFORMAÇÃO DA DSC. PARA CONHECIMENTO. -
Foi presente, para conhecimento, a informação identificada em epígrafe, cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais, que se anexa à presente acta sob o n.° 1. -
---
A Câmara Municipal tomou conhecimento. ----------

2. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO. INFORMAÇÃO N.° 55/DED/2006 DE 06.02.01. -
Foi presente a informação identificada em epígrafe, cujo teor se transcreve, na íntegra, para todos os efeitos legais: ----------
No início do ano lectivo 2005/2006 iniciou-se o serviço de refeições em vários estabelecimentos de ensino do 1° ciclo, no sentido de dar