



# BOLETIM MUNICIPAL

## **Edição Especial**

23 de Junho de 2005

### **Projecto de Regulamento do Arquivo do Município da Amadora**

(Deliberação da CMA de 15 de Junho de 2005)

### **Projecto de Regulamento Mu- nicipal Sobre Viaturas Esta- cionadas Indevida ou Abusiva- mente na Via Pública**

(Deliberação da CMA de 15 de Junho de 2005)

### **APRECIÇÃO PÚBLICA**

(por um período de 30 dias a contar da data da publicação, nos termos do art.º 118.º do Código do Procedimento Administrativo)

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

## **Projecto de Regulamento do Arquivo do Município da Amadora.**

n.º 412/2001, de 17 de Abril.

### **Nota Justificativa**

O crescente aumento dos documentos recebidos ou produzidos pelo município e a concomitante falta de espaço para a sua guarda e arquivo, exigem que se tomem medidas no sentido de regulamentar a sua conservação ou destruição e a gestão dos espaços de arquivo actualmente utilizados pelos serviços.

A Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, veio estabelecer as normas gerais a que deve obedecer, nomeadamente, a remessa para arquivo, a conservação e a destruição de documentação detida ou produzida pelas autarquias locais.

Importa, pois, concretizar as normas gerais ali estabelecidas e iniciar um processo tendente à efectiva criação de um arquivo municipal, realizando o levantamento da documentação existente e do seu eventual interesse.

Algum desse trabalho tem vindo a ser realizado, extremado-se na referida Portaria.

Contudo, existem matérias que devem ser regulamentadas, denominadamente, as formalidades a observar na remessa para o arquivo da documentação produzida ou detida pelos serviços municipais.

Por outro lado, todos estes procedimentos carecem de ser uniformizados, criando-se as condições necessárias à preservação da integridade dos conjuntos documentais.

O presente regulamento visa colmatar esta lacuna, consignando, designadamente, os procedimentos inerentes à destruição dos documentos sem interesse arquivístico e à remessa para arquivo de toda a documentação com interesse histórico, assegurando a sua integridade, de acordo com o previsto na legislação em vigor sobre a matéria.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ARTIGO 1.º**

#### **Lei habilitante**

Habilitam a aprovação e publicação deste Regulamento o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e a Portaria

### **ARTIGO 2.º**

#### **Âmbito**

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo do Município da Amadora, adiante designado por Arquivo Municipal.

### **ARTIGO 3.º**

#### **Arquivo Municipal**

O Arquivo Municipal encontra-se integrado no Departamento de Administração Geral e é o responsável pela defesa e salvaguarda dos arquivos, colecções e mais documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal de Amadora.

### **ARTIGO 4.º**

#### **Definições**

1. Arquivo: conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da actividade dos serviços e conservados respeitando a organização original, tendo em vista objectivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço do município, dos investigadores e dos cidadãos em geral.
2. Arquivo corrente: conjunto de documentos de consulta frequente pela administração produtora, necessários ao exercício das suas actividades de gestão.
3. Arquivo intermédio: conjunto de documentos que, tendo deixado de ter utilização corrente, são, todavia, utilizados, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.
4. Arquivo definitivo ou histórico: conjunto de documentos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.
5. Auto de entrega: acto, revestido das formalidades prescritas no regulamento, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega material.
6. Avaliação: determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase activa e semi-activa, e do destino final.
7. Comodato de documentos: contrato gratuito pelo qual a entidade produtora ou possuidora da documen-

tação a entrega a terceiro para que a utilize para os fins convencionados, com a obrigação de a restituir.

8. Documentos administrativos: quaisquer suportes de informação gráficos, sonoros, visuais, informáticos ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pelo município, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou enquadramento da actividade ou outros elementos de informação.

9. Eliminação: operação pela qual o município se desfaz da documentação de arquivo, à qual não foi reconhecido valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

10. Fase activa: fase que corresponde à primeira idade do ciclo vital, durante a qual, o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais.

11. Fase semi-activa: fase que corresponde à segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo, durante a qual, o documento é ocasionalmente utilizado pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais.

12. Fase inactiva: fase que corresponde à terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo, durante o qual, o documento deixou de ser utilizado pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação, devendo, por isso, ser eliminado, a menos que possua um valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

13. Guia de Remessa: relação dos documentos enviados ao arquivo municipal, preparada pela entidade ou serviço que os remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente, nos arquivos intermédios.

14. Prazo de Conservação: período de tempo fixado na tabela de selecção para a conservação dos documentos de arquivo em fase activa e semi-activa.

15. Registo: documento de arquivo elaborado para efeitos de controlo e descrição da documentação produzida ou recebida.

16. Transferência: mudança de depósito de documentos, com ou sem alteração de custódia.

## **CAPÍTULO II DO ARQUIVO MUNICIPAL**

### **ARTIGO 5.º**

#### **Atribuições do Arquivo Municipal**

Ao Arquivo Municipal incumbe:

- a) A gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal da Amadora;
- b) A recolha e tratamento dos arquivos e conjuntos documentais daqueles órgãos e serviços;
- c) O fornecimento aos utilizadores de certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda nos termos do disposto n.º 1, do artigo 23º;
- d) A divulgação e difusão de todo o património documental do Município da Amadora, tanto a nível nacional como a nível internacional.

### **ARTIGO 6.º**

#### **Competências do Arquivo Municipal**

Compete ao Arquivo Municipal, nomeadamente:

- a) A recolha, selecção, avaliação, conservação, difusão e gestão da documentação proveniente dos serviços da Câmara Municipal da Amadora, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva;
- b) Elaborar propostas que visem melhorar o funcionamento dos arquivos;
- c) Pronunciar-se sobre os planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados;
- d) Orientar tecnicamente o arquivamento, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos remetidos pelos diversos serviços, de forma a manter a documentação em condições de consulta rápida e eficaz;
- e) Superintender no envio regular para o Arquivo Municipal da documentação finda, para a qual foi determinada por lei a conservação temporária ou definitiva;
- f) Propor a eliminação de documentos decorridos que estejam os prazos fixados na lei e depois de ouvida a Comissão Consultiva.

### **ARTIGO 7.º**

#### **Obrigações do Arquivo Municipal**

É elaborado anualmente pelo Arquivo Municipal um relatório sobre as actividades desenvolvidas, que poderá ser disponibilizado aos utentes, do qual deverão constar os seguintes elementos :

- 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) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PARA O ARQUIVO MUNICIPAL**

#### **ARTIGO 8.º**

##### **Envio de documentação**

Os serviços municipais estão obrigados a promover o envio regular da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, de acordo com a calendarização estabelecida pelo mesmo.

#### **ARTIGO 9.º**

##### **Condições de envio**

1. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal, obedecendo às seguintes condições:
  - a) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exijam;
  - b) Em pastas ou caixas de modelo uniformizado, devidamente numeradas e identificadas;
  - c) Nos respectivos suportes originais, devidamente acomodada e identificada;
  - d) Os processos e requerimentos são sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis dos respectivos serviços;
  - e) Os processos de obras devem ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com indicação do número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, no caso de existirem vários.
2. Nos casos em que a documentação enviada não esteja acomodada convenientemente e não respeite as formalidades adequadas é devolvida ao serviço de origem com menção das deficiências a suprir, nas condições definidas no número anterior e no artigo 10.º.
3. A remessa não pode pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **Formalidades das remessas**

A remessa para arquivo de documentação obedece às seguintes formalidades:

- a) A documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, segundo o modelo adoptado que constitui o Anexo I ao presente Regulamento, elaborada em triplicado e visada pelo dirigente do serviço ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação e pelo responsável pelo Arquivo Municipal;
- b) O original é arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- c) O duplicado da guia de remessa é devolvido no mesmo acto aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Municipal;
- d) O triplicado é usado provisoriamente pelo Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do competente inventário;
- e) O auto de entrega, que constitui o Anexo II ao presente Regulamento, é elaborado em duplicado, assinado pelo responsável máximo do serviço produtor ou pelo funcionário por ele nomeado e pelo responsável do Arquivo Municipal, ficando este com o original e o duplicado com o serviço produtor;
- f) O auto de entrega é utilizado, de acordo com a legislação em vigor, para os casos de transferência, incorporações, doações, depósito, compra, legado ou outra modalidade de recolha;
- g) A documentação transferida é acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

### **CAPÍTULO IV DA SELECÇÃO**

#### **SECÇÃO I DA COMISSÃO CONSULTIVA**

#### **ARTIGO 11.º**

##### **Composição da Comissão Consultiva**

1. Para avaliar o interesse da documentação produzida pela Câmara Municipal é constituída uma Comissão Consultiva com a seguinte composição:
  - a) Eleito com tarefas ou competências atribuídas na

área da gestão administrativa;

- b) Director do Departamento de Administração Geral;
- c) Director do serviço produtor da documentação a avaliar;
- d) Um técnico superior de arquivo designado pelo Director do Departamento de Administração Geral;
- e) Um jurista designado pelo Presidente da Câmara.

2. Nas faltas, ausências ou impedimentos, os membros da Comissão Consultiva são substituídos por:

- a) O referido na alínea a), por outro eleito designado pelo Presidente da Câmara;
- b) Os das alíneas b) e c), pelos Chefes de Divisão respectivos.

#### **ARTIGO 12.º**

##### **Coordenação dos trabalhos**

Os trabalhos da Comissão Consultiva são coordenados pelo membro a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, ou pelo eleito designado em sua substituição.

#### **ARTIGO 13.º**

##### **Competência da Comissão Consultiva**

Compete à Comissão Consultiva:

- a) Pronunciar-se pelo interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal e que não esteja abrangida pelo Anexo n.º 1 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril;
- b) Manter em arquivo, no caso de ter ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, a documentação que se julgue conveniente manter por período mais dilatado;
- c) Determinar a periodicidade da remessa dos documentos para o arquivo intermédio e definitivo;
- d) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, legado, depósito, dação ou outra modalidade.

### **CAPÍTULO V DA CONSERVAÇÃO**

#### **ARTIGO 14.º**

##### **Medidas de conservação**

O Arquivo Municipal zela pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;
- b) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias adequadas, tendo em vista a defesa e preservação dos originais.

### **CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO**

#### **ARTIGO 15.º**

##### **Competência e prazos**

- 1. As propostas de eliminação são apreciadas e aprovadas pelo executivo camarário.
- 2. A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela referida na alínea a), do artigo 13.º, carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Lisboa, que pode optar pelo seu aproveitamento.

#### **ARTIGO 16.º**

##### **Condições**

- 1. A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo é realizada de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
- 2. A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### **ARTIGO 17.º**

##### **Formalidades**

- 1. No acto de eliminação é lavrado um auto do qual consta obrigatoriamente a descrição pormenorizada de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.
- 2. A redacção regula-se pelo formulário constante do Anexo III ao presente Regulamento, e dele deve constar o visto dos responsáveis pelo serviço produtor e do Arquivo Municipal, bem como, do eleito com tarefas ou competência na área da gestão administrativa.
- 3. É obrigatória a remessa ao Arquivo Distrital de todos os autos de eliminação que tiverem sido efectuados no

passado e dos que vierem a ser realizados futuramente, por forma a poder conservar-se por inteiro a memória dos sistemas documentais em vigor ao longo dos anos, dos seus conteúdos funcionais e informativos, da eficácia e eficiência dos serviços que os produziram e da qualidade dos procedimentos administrativos e rotinas adoptados.

4. Ao acto de eliminação assiste o responsável pelo Arquivo Municipal, representando todos os outros intervenientes que assinam o respectivo auto.

## **CAPÍTULO VII DO ACESSO**

### **SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 18.º**

##### **Confidencialidade**

O acesso e comunicabilidade da documentação atende a critérios definidos internamente e em conformidade com a lei.

### **SECÇÃO II DA CONSULTA INTERNA**

#### **ARTIGO 19.º**

##### **Formalidades da requisição**

1. A requisição de documentos a que se refere o Anexo IV ao presente Regulamento, por parte dos serviços, de-ve satisfazer os seguintes requisitos, de forma a facilitar o respectivo controlo:

- a) Ser dirigida ao Arquivo Municipal, devidamente data-da e assinada pelo responsável ou legal substituto do serviço requisitante;
- b) O serviço requisitante deve reservar para si uma cópia do formulário e fará entrega do original;
- c) As requisições, previamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no arquivo um número de entrada;
- d) Excepcionalmente, sempre que estejam em causa limitações de ordem material ou técnica, devem conter o respectivo despacho de autorização do Presidente da Câmara Municipal, depois de ouvido o Arquivo Municipal.

2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e outros documentos

que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade são facultados à consulta em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço, de pessoa directamente interessada ou de quem prove ter interesse legítimo no acesso à informação.

#### **ARTIGO 20.º**

##### **Devolução da documentação requisitada**

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 prazo de validade da requisição, o Arquivo Municipal exige ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.

3. A documentação devolvida é conferida de forma a averiguar-se a sua integridade e ordem interna.

4. Se for detectada a falta de peças de um processo ou se este tiver sido desorganizado, o arquivo devolve-o à procedência, até que seja regularizada a situação dentro de um prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da sua recepção.

5. Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal dará baixa do original da requisição, que fica arquivado.

6. No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar uma cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvido", bem como, a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

### **SECÇÃO III DA CONSULTA EXTERNA SUBSECÇÃO I CONSULTA PRESENCIAL**

#### **ARTIGO 21.º**

##### **Condições de acesso e utilização**

1. A admissão à consulta pública obedece às seguintes condições de acesso:

- a) É facultada a maiores de dezoito anos mediante o preenchimento obrigatório da requisição de leitura - Anexo V ao presente Regulamento - e da apresentação dos documentos de identificação pertinentes;
- b) Em casos excepcionais, e com a autorização do

responsável pelo Arquivo Municipal, poderá ser permitida a admissão a leitura a menores de dezoito anos.

2. A consulta pública obedece às seguintes condições de utilização:

- a) A consulta pública dos documentos, em originais ou reprodução, apenas pode ser efectuada na sala de leitura do Arquivo Municipal;
- b) A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável pelo Arquivo Municipal;
- c) A documentação consultada é devolvida ao funcionário em serviço, que a confere.

#### **ARTIGO 22.º**

##### **Obrigações dos utentes**

1. É expressamente proibido aos utentes:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável pelo Arquivo Municipal;
- c) Entrar na sala de consulta com objectos que não sejam necessários à própria consulta;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos para consulta;
- e) Fumar dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2. O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, não se conformar com as disposições do número anterior, é solicitado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, fica sujeito às sanções previstas na lei.

#### **ARTIGO 23.º**

##### **Reprodução e publicações**

1. A reprodução de documentos só pode ser realizada após autorização do responsável do Arquivo Municipal, com base na análise de cada caso, do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita.

2. O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal fica obrigado, para além de referenciar os documentos consultados, a fornecer, a título gratuito, duas cópias dos trabalhos, uma destinada à Biblioteca Municipal e outra ao Arquivo Municipal.

### **SUBSECÇÃO II DO COMODATO**

#### **ARTIGO 24.º**

##### **Autorização**

As espécies documentais existentes no Arquivo Municipal ou nos serviços produtores poderão sair das instalações, a título de comodato, nas condições seguintes:

- a) No caso do documento ter escasso interesse arquivístico, mediante autorização do responsável pelo Arquivo Municipal;
- b) Nos restantes casos, mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou em quem este a delegar;
- c) No que respeita ao número anterior, a autorização de saída ficará prévia e obrigatoriamente sujeita a parecer do Arquivo Municipal.

#### **ARTIGO 25.º**

##### **Formalidades**

Os documentos comodatados nos termos do artigo anterior são obrigatoriamente objecto de seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

#### **ARTIGO 26.º**

##### **Aplicação subsidiária**

Em tudo o que não estiver regulado são aplicáveis, subsidiariamente, as regras do contrato de comodato constantes dos artigos 1129.º a 1141.º do Código Civil.

### **CAPÍTULO VIII DA REVISÃO**

#### **ARTIGO 27.º**

##### **Revisão periódica**

O presente Regulamento é revisto com uma periodicidade de cinco anos, sem prejuízo da introdução de eventuais alterações sempre que tal se revele pertinente para um mais correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

### **CAPÍTULO IX CASOS OMISSOS**

**ARTIGO 28.º**

**Lacunas**

A interpretação e preenchimento de lacunas faz-se com recurso à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, e demais legislação aplicável à matéria aqui regulamentada.

**CAPÍTULO X**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**ARTIGO 29.º**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Boletim Municipal.

The background of the page features a large, light-colored watermark of the coat of arms of Amadora. The coat of arms is shield-shaped and contains a castle tower at the top, a central emblem with a wheel and a leaf, and a tree with fruit at the bottom. A ribbon at the bottom of the shield contains the text "CIDADE DA AMADORA".

CIDADE DA AMADORA



CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

# Guia de Remessa de Documentos

(a preencher em triplicado)

Arquivo _____
Guia nº ____/____
Incorporação _____
Transferência _____ Data ____/____/____

<b>A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante</b>
Serviço produtor _____
Nº de Livros ____ Maços ____ Pastas ____ Cadernetas ____
Processos ____ Doc. Avulsos ____ Desenhos ____ Outros ____
Metragem _____

<b>A preencher pelo Arquivo</b>
Informação sobre a situação dos documentos

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Datas extremas

Cota	Obs.

\_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local

## CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

**Auto de Entrega**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ (1), perante \_\_\_\_\_ (2) e \_\_\_\_\_ (3), dando cumprimento \_\_\_\_\_ (4), procedeu-se à \_\_\_\_\_ (5) da documentação proveniente de \_\_\_\_\_ (6), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de \_\_\_\_\_ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Representante do \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (7).

O Representante do \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ (8).

- (1) Designação do arquivo da autarquia local.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- (4) Diploma legalou despacho que autoriza o acto.
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor.
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

## CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

**Auto de Eliminação n.º \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por \_\_\_\_\_ de acordo com o(a) artigo(s) \_\_\_\_\_ da Portaria n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ e disposições da tabela de selecção, dos documentos, a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

\_\_\_\_\_ (1)  
 \_\_\_\_\_ (2)  
 \_\_\_\_\_ (3)

- (1) Responsável pelo serviço produtor  
 (2) Responsável pelo Arquivo  
 (3) Representante da Autarquia Local

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

# Requisição Interna

Requisição n.º \_\_\_\_\_

Serviço / Divisão / Departamento \_\_\_\_\_

Designação: \_\_\_\_\_

N.º de Processo: \_\_\_\_\_

Datas Extremas: \_\_\_\_\_

Cota: \_\_\_\_\_

O Responsável: \_\_\_\_\_

O Requiritante: \_\_\_\_\_

Data Saída: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data de Devolução: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

# Requisição Externa

Requisição n.º \_\_\_\_\_

Fundo: \_\_\_\_\_

Sub-Fundo: \_\_\_\_\_

Documentos (Descrição do Pedido):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cota: \_\_\_\_\_

Motivo da Consulta:

Pessoal / Particular

Trabalhos Escolares

Trabalhos Universitários

Investigação

Outro: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

B.I.: \_\_\_\_\_ Telef: \_\_\_\_\_

Habilitações: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ O Funcionário: \_\_\_\_\_

## **Projecto de Regulamento Municipal Sobre Viaturas Estacionadas Indevida ou Abusivamente na Via Pública**

### **Nota Justificativa**

As recentes alterações legislativas ao Código da Estrada, introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, que revogaram o regime jurídico estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, revisto e republicado pelos Decretos-Lei n.ºs 2/98, de 3 de Janeiro, e 256-A/2001, de 28 de Setembro, alterado pela Lei n.º 20/2002, de 21 de Agosto, definiram um novo enquadramento legal sobre diversas matérias nas quais se incluem as questões relacionadas com o estacionamento indevido ou abusivo de viaturas na via pública.

Face a tal ocorrência tornou-se imperioso reformular o Regulamento Municipal sobre Viaturas Estacionadas Abusivamente na Via Pública introduzindo-lhe as alterações necessárias à sua compatibilização com as novas regras do Código da Estrada.

Nesta conformidade, e com o objectivo de salvaguardar o interesse geral e o bem estar dos cidadãos, o novo Regulamento para além de consagrar princípios e regras cuja vigência se mantém, numa solução de continuidade, contempla um conjunto de novos preceitos tendo em vista o seu ajustamento à lei vigente.

Paralelamente, e tendo em conta a especial relevância que as questões rodoviárias têm no Município da Amadora, pretende-se com este novo Regulamento responsabilizar a autarquia, os municípios e as restantes autoridades competentes na procura de soluções que assegurem uma maior disponibilidade de lugares de estacionamento, muitas vezes indevida ou abusivamente ocupados, e garantam defesa do meio ambiente e de uma melhor qualidade de vida.

A escassez de estacionamento, o crescente abandono de veículos na via pública e o estacionamento indevido ou abusivo de viaturas para venda no Município da Amadora, vem impondo às autoridades autárquicas a necessidade de, através de instrumentos normativos adequados, consagrarem regras que limitem e contrariem a prática de comportamentos ilícitos tendo, por isso, sido vertidas no novo Regulamento um conjunto de normas que de um modo célere, eficaz e desburocratizado preten-

dem contrariar a ocorrência de tais situações.

Importa referir que o novo Regulamento Municipal, para além das situações já anteriormente tipificadas como de estacionamento indevido ou abusivo, alarga o seu âmbito aos casos que constituem evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito, considerando como tais, o estacionamento ou imobilização em local destinado a certas categorias de veículos, ao serviço de determinadas entidades ou utilizados no transporte de pessoas com deficiência, bem como às situações que impeçam o trânsito de veículos ou que obriguem à utilização da parte da faixa de rodagem destinada ao sentido contrário.

Em conclusão, com a publicação deste novo instrumento normativo pretende-se consagrar um conjunto de regras, procedimentos e mecanismos que assegurem a tipificação das situações irregulares, a celeridade do processo, a remoção eficaz de viaturas e a responsabilização dos municípios no combate a este tipo de práticas e comportamentos, contribuindo-se deste modo para um melhor ordenamento do trânsito e estacionamento e para o engrandecimento da qualidade ambiental e de vida dos cidadãos residentes neste Município.

## **Capítulo I Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º Lei Habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, conjugada com a alínea u) do n.º 1 do mesmo artigo e com o n.º 3 do artigo 6.º e n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro, os quais atribuem às Câmaras Municipais a competência para regulamentar o ordenamento do trânsito de veículos e estacionamento dos mesmos na área de jurisdição do respectivo Município.

### **Artigo 2.º Objecto**

O presente Regulamento tem como objecto definir as condições em que os veículos são considerados estacionados indevida ou abusivamente na via pública ou abandonados, ou ainda quando constituem evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito, bem como estabelecer as regras e procedimentos através dos quais se efectua o seu bloqueamen-

to, remoção e recolha.

### **Artigo 3.º.**

#### **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os veículos que se encontram abandonados ou estacionados na via pública dentro da área de jurisdição do Município da Amadora, nomeadamente nas estradas, ruas e caminhos municipais, bem como nas áreas públicas adjacentes.

## **Capítulo II**

### **Estacionamento Indevido ou Abusivo de Viaturas**

#### **Artigo 4.º.**

##### **Estacionamento Indevido ou Abusivo de Viaturas**

1. Para os efeitos do presente Regulamento considera-se estacionamento indevido ou abusivo:
  - a) O de veículo, durante 30 dias ininterruptos, em local da via pública ou em parque ou zona de estacionamento isentos do pagamento de qualquer taxa;
  - b) O de veículo, em parque de estacionamento, quando as taxas correspondentes a cinco dias de utilização não tiverem sido pagas;
  - c) O de veículo, em zona de estacionamento condicionado ao pagamento de taxa, quando esta não tiver sido paga ou tiverem decorrido duas horas para além do período de tempo pago;
  - d) O de veículo que permanecer em local de estacionamento limitado mais de duas horas para além do período de tempo permitido;
  - e) O de veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques e semi-reboques não atrelados ao veículo tractor e o de veículos publicitários que permaneçam no mesmo local por tempo superior a setenta e duas horas, ou a 30 dias, se estacionarem em parques a esse fim destinados;
  - f) O que se verifique por tempo superior a quarenta e oito horas, quando se trate de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono, de inutilização ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios;
  - g) O de veículo ostentando qualquer informação com vista à sua transacção, em parque de estacionamento;
  - h) O de veículos sem chapa de matrícula ou com chapa que não permita a correcta leitura da matrícula.

2. Os prazos referidos nas alíneas a) e e) do número anterior não se interrompem, desde que os veículos sejam apenas deslocados de um para outro lugar de estacionamento ou se mantenham no mesmo parque ou zona de estacionamento.

#### **Artigo 5.º.**

##### **Estacionamento de Veículos para Venda Ou**

##### **Outro Tipo de Transacção Comercial**

1. É considerado estacionamento indevido ou abusivo, ficando sujeito às regras e procedimentos previstos neste Regulamento, todo o veículo que se encontre na via pública para venda ou qualquer outro tipo de transacção comercial por tempo superior a 48 horas.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, entende-se que o veículo se encontra estacionado na via pública para venda ou qualquer outro tipo de transacção comercial, quando, através de qualquer mensagem, meio ou indício, cuja função seja dar conhecimento aos transeuntes, se deduz directa ou indirectamente essa finalidade ou objectivo, independentemente de tal informação se encontrar no próprio veículo ou em qualquer outro local.
3. O disposto no número anterior aplica-se a todas as viaturas que se encontram estacionadas na via pública com a finalidade de serem transaccionadas, e que ali tenham sido colocadas por particulares, stands ou oficinas de automóveis e motociclos.
4. Sempre que se verifiquem os pressupostos definidos no presente artigo será obrigatoriamente inserido no processo respeitante à viatura documento fotográfico da mesma no local onde se encontrava estacionada.
5. Nos casos em que a mensagem, meio ou indício se encontre em local distinto da viatura deve ser inserido no processo não só o documento fotográfico do veículo mas também do local onde tal informação se encontre, de forma a ficar inequivocamente comprovado que o veículo reúne as condições para ser considerado estacionado indevida ou abusivamente na via pública.
6. À presente situação aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 4.º.

#### **Artigo 6.º.**

##### **Viaturas Abandonadas**

1. O veículo é considerado imediatamente abandonado quando essa for a vontade manifestada expressamente pelo seu proprietário.
2. Para os efeitos do número anterior, o proprietário

deverá anexar à declaração/petição de abandono da viatura, cópia do respectivo Bilhete de Identidade, do Título de Propriedade e do Livrete do veículo.

3. As viaturas abandonadas nos termos dos números anteriores são consideradas adquiridas por ocupação pelo Município da Amadora.

### **Capítulo III Bloqueamento e Remoção das Viaturas**

#### **Artigo 7.º**

##### **Viaturas em situação de Estacionamento Indevido ou Abusivo**

1. Sempre que forem constatadas viaturas estacionadas indevida ou abusivamente na via pública, pelas entidades fiscalizadoras previstas no artigo 15.º do presente Regulamento, será de imediato lavrado o competente verbete, documento que deverá conter a data da verificação, a identificação do veículo, a descrição pormenorizada do estado da viatura e o enquadramento legal aplicável à situação factual.

2. Nas situações previstas nas alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 5.º do presente Regulamento deverá ser afixado na viatura autocolante ordenando ao proprietário daquela a retirada do veículo, respectivamente no prazo de 72 horas nos casos da primeira parte da alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º e de 48 horas nas situações da alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 5.º, o que, a não se verificar, determinará a remoção coerciva do veículo por parte dos serviços camarários competentes.

3. Nos casos referidos no número anterior, deverá ser anexada ao processo reportagem fotográfica do veículo e do local onde o mesmo se encontrava indevida ou abusivamente estacionado de modo a ficar comprovada a afixação do aviso.

#### **Artigo 8.º**

##### **Bloqueamento e Remoção**

1. Podem ser removidos da via pública e zonas públicas os veículos que se encontrem:

- a) Estacionados na via pública nas condições previstas nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 do artigo 4.º, para além do período de tempo nelas fixado;
- b) Estacionados na via pública nas condições previstas na alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º, após o final

do prazo de 72 horas concedido aos seus proprietários para retirarem voluntariamente aqueles, ou quando em parque próprio, para além de 30 dias;

c) Estacionados na via pública nas condições previstas na alínea f) e g) do n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 5.º, após o final do prazo de 48 horas concedido aos seus proprietários para os retirarem voluntariamente;

d) Estacionados na via pública nas condições previstas na alínea h) do n.º 1 do artigo 4.º;

e) Estacionados ou imobilizados na berma de autoestrada ou via equiparada;

f) Estacionados ou imobilizados, de modo a constituírem evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito;

g) Estacionados, ou imobilizados, em locais que, por razões de segurança, de ordem pública, de emergência, de socorro ou outros motivos análogos, justifiquem a remoção.

2. Para os efeitos do disposto na alínea f) do número anterior considera-se que constituem evidente perigo ou grave perturbação para o trânsito, entre outros, os seguintes casos de estacionamento ou imobilização:

a) Em via ou corredor de circulação reservados a transportes públicos;

b) Em local de paragem de veículos de transporte colectivo de passageiros;

c) Em passagem de peões sinalizada;

d) Em cima dos passeios ou em zona reservada exclusivamente ao trânsito de peões;

e) Na faixa de rodagem, sem ser junto da berma ou passeio;

f) Em local destinado ao acesso de veículos ou peões a propriedades, garagens ou locais de estacionamento;

g) Em local destinado ao estacionamento de veículos de certas categorias, ao serviço de determinadas entidades ou utilizados no transporte de pessoas com deficiência;

h) Em local afecto à paragem de veículos para operações de carga e descarga ou tomada e largada de passageiros;

i) Impedindo o trânsito de veículos ou obrigando à utilização da parte da faixa de rodagem destinada ao sentido contrário, conforme o trânsito se faça num ou em dois sentidos;

j) Na faixa de rodagem, em segunda fila;

l) Em local em que impeça o acesso a outros veículos devidamente estacionados ou a saída destes;

m) De noite, na faixa de rodagem, fora das localidades, salvo em caso de imobilização por avaria



devidamente sinalizada;

n) Na faixa de rodagem de auto-estrada ou via equiparada.

3. Verificada qualquer das situações previstas nas alíneas a) a f) do n.º 1, as autoridades competentes para a fiscalização podem bloquear o veículo através de dispositivo adequado, impedindo a sua deslocação até que se possa proceder à remoção.

4. Na situação prevista na alínea f) do n.º 1, no caso de não ser possível a remoção imediata, as autoridades competentes para a fiscalização devem, também, proceder à deslocação provisória do veículo para outro local, a fim de aí ser bloqueado até à remoção.

5. O desbloqueamento do veículo só pode ser feito pelas autoridades competentes, sendo qualquer outra pessoa que o fizer sancionada com coima de 300 € a 1500 €.

6. Quem for titular do documento de identificação do veículo é responsável por todas as despesas ocasionadas pela remoção, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, ressalvando-se o direito de regresso contra o condutor.

7. Os veículos removidos pela Câmara Municipal serão depositados em parques ou no depósito municipal, onde ficarão até serem reclamados pelos seus proprietários, ou caso tal não se verifique, até a Edilidade lhes atribuir o destino que entender por conveniente.

#### **Capítulo IV Tramitação Processual Após Remoção das Viaturas**

##### **Artigo 9.º.**

###### **Presunção de Abandono**

1. Removido o veículo nos termos do artigo anterior, deve ser notificado o titular do documento de identificação do veículo, para a residência constante do respectivo registo, para o levantar no prazo de quarenta e cinco dias.

2. Tendo em vista o estado geral do veículo, se for previsível um risco de deterioração que possa fazer recear que o preço obtido em venda em hasta pública não cubra as despesas decorrentes da remoção e depósito, o prazo previsto no número anterior é reduzido a 30 dias.

3. Os prazos referidos nos números anteriores contam-se a partir da recepção da notificação ou da sua afixação no Edifício dos Paços do Município,

quando a notificação tenha sido devolvida.

4. Se o veículo não for reclamado dentro do prazo previsto nos números anteriores é considerado abandonado e adquirido por ocupação pelo Município da Amadora.

##### **Artigo 10.º.**

###### **Reclamação de veículos**

1. Da notificação referida no artigo anterior deve constar a indicação do local para onde o veículo foi removido e, bem assim, que o titular do respectivo documento de identificação o deve retirar dentro dos prazos referidos no artigo anterior e após o pagamento das despesas de remoção e depósito, sob pena de o veículo se considerar abandonado.

2. Nos casos previstos na alínea f) do artigo 4.º, se o veículo apresentar sinais evidentes de acidente, a notificação deve fazer-se pessoalmente, salvo se o titular do respectivo documento de identificação não estiver em condições de a receber, sendo então feita em qualquer pessoa da sua residência, preferindo os parentes.

3. Não sendo possível proceder à notificação pessoal por se ignorar a residência ou a identidade do titular do documento de identificação do veículo, a notificação deve ser afixada junto da sua última residência conhecida ou no Edifício dos Paços do Município da Amadora.

4. Nos casos em que o titular do documento de identificação do veículo pretender reclamar a viatura anteriormente removida deverá, para além de previamente fazer prova dessa qualidade e proceder ao pagamento das taxas, juntar ao processo cópia dos documentos mencionados no n.º 2 do artigo 6.º do presente Regulamento, bem como do respectivo imposto de circulação e do seguro actualizado do veículo.

5. O titular do documento de identificação do veículo dispõe do prazo de 5 dias, não se incluindo o domingo, para retirar a viatura do Parque Municipal onde a mesma se encontra depositada, sob pena de, se tal não acontecer, aplicar-se o disposto no artigo 6.º do presente Regulamento, não tendo, neste caso, o seu proprietário qualquer direito a ser ressarcido pelo pagamento das taxas.

6. Nos casos em que se verifique a devolução da viatura, compete ao titular do documento de identificação do veículo garantir a deslocação da mesma do Parque Municipal onde se encontrava depositada até ao local onde aquele a pretende colocar, que não deverá ser a via pública, sob pena do veículo voltar a ser considerado estacionado indevida ou

abusivamente, uma vez que se mantêm os pressupostos para a sua remoção.

#### Artigo 11º.

##### Comunicação à Polícia de Segurança Pública

Logo após a remoção dos veículos para o Parque Municipal, os Serviços Municipais competentes notificarão, via fax, o Comando da Polícia de Segurança Pública da Amadora, das matrículas, marcas e cor das viaturas removidas e data e hora em que decorreu tal operação devendo aquela entidade responder, no prazo de 10 dias, informando se algum dos veículos constantes da referida lista é susceptível de apreensão por parte daquela ou de qualquer outra instituição.

#### Artigo 12º.

##### Procedimentos Finais

1. Após ter expirado o prazo de reclamação do veículo previsto no artigo 9º, os Serviços Camarários, no prazo de 5 dias, remeterão à Direcção-Geral do Património do Estado, ofício contendo uma lista das viaturas e respectivas características que se encontram depositadas no Parque Municipal com o objectivo desta Direcção ordenar a respectiva vistoria aos veículos removidos e se pronunciar, no prazo de 30 dias, se os mesmos estão ou não em condições de serem afectados ao parque automóvel do Estado.
2. Sempre que não for recebida qualquer resposta, ou agendada a citada vistoria por parte daquela entidade no prazo indicado no número anterior, esta Edilidade presumirá que a Direcção-Geral do Património do Estado não está interessada em nenhuma das viaturas constantes do ofício.
3. Quando entre as viaturas removidas existam veículos com matrícula estrangeira será adoptado procedimento análogo ao previsto nos n.ºs 1 e 2, oficiando-se para o efeito a Direcção-Geral das Alfândegas.
4. Posteriormente ao disposto nos números anteriores, os Serviços Municipais oficialarão a Direcção-Geral de Viação, identificando as matrículas dos veículos que foram consideradas adquiridas por Ocupação para o Município.

#### Artigo 13º.

##### Situações Especiais

Nos casos em que a viatura removida seja objecto de hipoteca ou penhora aplicam-se as regras previstas nos artigos 167º e 168º do Código da Estrada.

#### Artigo 14º.

##### Destino das Viaturas Removidas

Após a conclusão de todos os procedimentos e diligências regulados no presente Capítulo será conferido às viaturas removidas o destino que esta Edilidade entender por conveniente, incluindo a sua destruição e desmantelamentos.

### Capítulo V Fiscalização e Taxas

#### Artigo 15º.

##### Fiscalização

A fiscalização do presente Regulamento compete à Polícia de Segurança Pública do Município da Amadora e ao Serviço de Polícia Municipal desta Edilidade.

#### Artigo 16º.

##### Taxas devidas pelo Bloqueamento, Remoção e Recolha de Viaturas

1. No âmbito da aplicação do presente Regulamento são devidas as seguintes taxas:

a) Bloqueamento:

**I.** Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nos dois números seguintes: 15€

**II.** Veículos ligeiros: 30 €

**III.** Veículos pesados: 60 €

b) Remoção:

Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas duas categorias seguintes:

**I.** Veículos estacionados até 10 km de distância desde o local da remoção até ao local do depósito da viatura 30 €

**II.** Por cada km percorrido para além dos primeiros 10km 0,80 €

Veículos ligeiros:

**I.** Veículos estacionados até 10 km de distância desde o local da remoção até ao local do depósito da viatura 60 €

**II.** Por cada km percorrido para além dos primeiros 10km . 1 €

Veículos pesados:

I. Veículos estacionados até 10 km de distância desde o local da remoção até ao local do depósito da viatura 120 €

II. Por cada km percorrido para além dos primeiros 10km 2 €

c) Depósito:

Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas duas categorias seguintes: 5 €

Veículos ligeiros: 10 €

Veículos pesados: 20 €

2. Se, por qualquer motivo, não for possível proceder à remoção subsequente do veículo, ou se esta se tornar desnecessária por entretanto ele ter sido entregue a pessoa portadora do respectivo documento de identificação, é devida a taxa de bloqueamento, salvo se o veículo que vai proceder à remoção tiver chegado ao local, caso em que é devida a taxa de remoção ainda que esta operação se não inicie.

3. A taxa de depósito é contabilizada por cada período de 24 horas, a contar da entrada do veículo no Parque Municipal.

4. As taxas não são devidas quando se verificar que houve errada aplicação das disposições legais.

5. As taxas indicadas no n.º 1 do presente artigo, passarão a fazer parte integrante da Tabela Geral de Taxas e Licenças da Câmara Municipal da Amadora.

6. As taxas devidas pelo bloqueamento, remoção e depósito de veículos previstas no n.º 1 do presente artigo correspondem às definidas nos artigos 1º a 7º da Portaria n.º 1424/2001, de 13 de Dezembro, a qual também é aplicável aos procedimentos e condições a observar pelos serviços na efectivação daquelas diligências, mantendo-se vigentes até à entrada em vigor da nova regulamentação prevista no n.º 7 do artigo 164º do Código da Estrada, a qual substituirá de imediato as disposições constantes neste Regulamento que decorrem daquele diploma.

## Capítulo VI Disposições Finais

### Artigo 17º. Competência Material

A competência para proferir despachos relativos à tramitação de processos e de decisões sobre pedidos apresentados sobre as matérias objecto do presente Regulamento, bem como para a emissão de Mandados de Notificação no âmbito das situações

nele previstas e ainda sobre as demais matérias reguladas neste diploma, pertence ao Presidente da Câmara, ou, no caso de esta competência ter sido objecto de delegação, ao Vereador com competência delegada.

### Artigo 18º. Casos Omissos

1. Em tudo o que não estiver disposto no presente Regulamento, aplicar-se-ão as normas constantes do Código da Estrada relativas a esta temática.

2. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento e as situações que não possam ser resolvidas pelo recurso à regra de integração de lacunas prevista no n.º 1 do presente artigo, serão solucionadas mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada nesta matéria.

### Artigo 19º. Responsabilidade por Eventuais Danos em Viaturas

A Câmara Municipal da Amadora não é responsável por eventuais danos que as viaturas removidas da via pública por se encontrarem estacionadas indevida ou abusivamente, nos termos do presente Regulamento, possam sofrer nas operações de remoção ou enquanto se encontrarem depositadas nos Parques Municipais.

### Artigo 20º. Norma Revogatória

É revogado o anterior Regulamento Municipal sobre Viaturas Estacionadas Abusivamente na Via Pública, e alterações subsequentes, publicado no Boletim Municipal, Edição Especial, de 15 de Agosto de 2002.

### Artigo 21º. Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias após a sua publicação no Boletim Municipal.



# BOLETIM MUNICIPAL

Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO

PERIODICIDADE: Mensal

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 550 exemplares

IMPRESSÃO: Reprocromo, Sociedade Fitolitos, Ld<sup>ª</sup>

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal  
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral

(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)

Apartado 60287, 2701 - 961 AMADORA

Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82