

## MUNICÍPIO DE TOMAR

### AVISO

Rui Miguel dos Santos Serrano, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Tomar, torna público, nos termos da alínea t) do nº 1 do artigo 35º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e para efeitos do artigo 56º do mesmo diploma, que a Assembleia Municipal de Tomar aprovou, sob proposta da Câmara, na sua 1ª sessão extraordinária de 20 de março de 2015, o Regulamento para o Arquivo Municipal de Tomar.

Para constar se lavrou o presente aviso, que vai ser publicado no Diário da República, afixado nos lugares públicos do costume e ainda publicado no site da Câmara Municipal de Tomar em [www.cm-tomar.pt](http://www.cm-tomar.pt).

Tomar, 31 de março de 2015

O Vice-Presidente da Câmara

Rui Serrano

Digitally signed by RUI  
MIGUEL DOS SANTOS  
SERRANO

## **Regulamento para o Arquivo Municipal de Tomar**

### **Preâmbulo**

Tendo em conta que o direito de acesso à informação é um direito fundamental que está consagrado na Constituição da República Portuguesa e na Declaração Universal dos Direitos do Homem é da competência do Município de Tomar facultar o acesso, divulgar e conservar a informação que tem recolhido no âmbito das suas atribuições e funções.

Considerando que com a crescente complexidade que se verifica na sociedade da informação com a proliferação da criação de documentos e de suportes em que a informação se materializa, associada à necessidade de responder aos pedidos de informação com eficácia e eficiência, a Câmara Municipal de Tomar pretende implementar uma política integrada de informação que venha melhorar o acesso ao património informacional do concelho.

Considerando, por outro lado, a relevância do sistema de arquivo e da gestão da informação para a modernização administrativa e a gestão da qualidade, através da simplificação de processos e procedimentos e introdução de novas metodologias de trabalho, na senda da melhoria contínua e com vista à prestação de serviços de excelência direcionados para o cidadão;

Além disso, reconhecendo-se a necessidade de definir e implementar uma política arquivística, torna-se necessária a elaboração de um regulamento que defina o funcionamento do Arquivo Municipal, bem como os procedimentos técnicos e administrativos que garantam a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

---

Na verdade, dispor de um sistema de arquivo eficaz na gestão de uma informação de qualidade é uma necessidade deste Município, como de qualquer outra organização, desiderato a alcançar em nome do princípio da transparência das relações entre a Administração e os cidadãos e da preservação da memória coletiva.

Assim, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, a Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, as disposições da Portaria n.º 412/2001, com alteração do seu anexo n.º 1 através da Portaria n.º 1253/2009 é elaborada o presente regulamento que, depois de decorrido o período de 30 dias de apreciação pública, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Tomar, sob proposta da Câmara, na sua 1ª sessão extraordinária de 20 de março de 2015

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### Art.º 1º

##### Lei habilitante

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei 447/88, de 10 de dezembro, da Portaria 412/2001, de 17 de abril e ainda do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro.

#### Art.º 2º

##### Objeto

1. Este regulamento define os princípios orientadores e as normas aplicáveis ao Arquivo Municipal de Tomar (AMT), normalizando a sua estrutura e gestão, onde se inclui o funcionamento e os procedimentos inerentes ao serviço tendo por objetivo a sua valorização, defesa e preservação.
2. O presente regulamento define ainda as regras de gestão, divulgação e consulta do acervo, clarificando os procedimentos, tornando-os transparentes para todos os serviços da autarquia e para os cidadãos em geral.

## Art.º 3º

### Âmbito de aplicação

1. Aplica-se a toda a documentação custodiada pelo arquivo municipal, quer seja relativa às atividades desenvolvidas pelo município, bem como legados e espólios, coleções públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras que possuam valor para o concelho de Tomar.
2. O presente regulamento aplica-se a toda a documentação, dos diversos órgãos ou serviços do Município de Tomar, independentemente do seu suporte ou formato, desde que tenha sido gerada ou adquirida no âmbito das suas atribuições e competências.
3. Aplica-se ainda à gestão de legados e espólios arquivísticos, coleções públicas, nacionais ou estrangeiras que sejam doadas ou adquiridas pelo Município de Tomar.

## Art.º 4º

### Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal está inserido na estrutura orgânica do Município de Tomar, em conformidade com o regulamento vigente ou na forma das alterações que este venha a sofrer.

## Art.º 5º

### Missão

A missão do Arquivo Municipal é implementar as melhores práticas de gestão integrada da documentação e informação, num esforço de melhoria contínua, orientadas para os serviços e para o cidadão, com vista à satisfação e superação das suas expectativas de qualidade, com objetivos de eficácia e eficiência.

## Art.º 6º

### Atribuições e competências

O Arquivo Municipal tem como atribuições:

- a) Promover a gestão integrada do sistema de informação/arquivo dos órgãos e serviços da autarquia, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que o compõem, incluindo os que vierem a ser constituídos e organizados pelos serviços;
- b) Zelar pela integridade dos documentos e pelo seu pleno valor de testemunho, bem como a sua segurança e conservação físico-ambiental;
- c) Gerir o Arquivo Municipal;
- d) Fornecer aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda nos termos do disposto no número 6 e 7 do art.º 18 e o art.º 17, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações nele contidas ou à sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, sempre que possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- e) Colaborar nas medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional, à racionalização dos serviços municipais e à modernização administrativa, segundo princípios de economia e eficácia;
- f) Assegurar as competentes estratégias de intervenção ao nível da gestão documental e coordenar a implementação de regras que promovam a organização e conservação dos documentos, nomeadamente aquando da produção/receção, encaminhamento, transferência de suporte e armazenamento através da apresentação de manuais de procedimentos administrativos;
- g) Elaborar a classificação arquivística, descrição e criação de instrumentos de pesquisa de toda a produção informacional custodiada pelo serviço, bem como garantir a gestão do sistema de gestão de arquivo eletrónico;
- h) Assegurar o atendimento interno aos serviços e à administração através do acesso rápido e eficaz a uma informação de qualidade;
- i) Receber, registar e instalar toda a documentação a incorporar, aplicando as normas arquivísticas vigentes;

- j) Colaborar na apresentação de novos formatos de acesso e difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, com o apoio do serviço de informática;
- k) Implementar medidas que assegurem a preservação dos materiais e, sempre que se justifique, propor o restauro da documentação;
- l) Colaborar para o enriquecimento do acervo arquivístico do município, através da salvaguarda e preservação de diversos arquivos a nível do concelho, através de relações de intercâmbio, atividades e parcerias com outras instituições cujos acervos sejam relevantes para a história do concelho de Tomar;
- m) Garantir o funcionamento e o acesso do público à sala de leitura;
- n) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; bem como participar em projetos de investigação científica e pedagógica que tenham por base o seu acervo arquivístico.

## **CAPÍTULO II**

### **DO INGRESSO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO MUNICIPAL**

#### *Art.º 7º*

#### Receção e incorporação de documentos

1. Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal.
2. As remessas de documentação não poderão em caso algum afetar a integridade dos conjuntos documentais.
3. A incorporação de documentos obedecerá às regras que constam do presente regulamento, obedecendo à calendarização e eventuais especificidades que venham a ser fixadas pelo arquivo.

4. A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

4.1 A documentação será enviada nos respectivos suportes originais devidamente acondicionados e identificados;

4.2 Os documentos deverão ser acondicionados em:

- a) Livros, em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou quando assim o exijam;
- b) Caixas ou pastas de arquivo em modelo uniformizado adequado à dimensão da documentação. As referidas caixas deverão ser numeradas e identificadas, ou seja, a lombada deverá estar preenchida, discriminando o serviço orgânico produtor, as datas extremas e a respetiva série documental.
- c) Sempre que a documentação a transferir se encontre em suporte digital, dever-se-á apresentar, sempre que possível, com assinatura digital ou em formato pdf A (*portable document format*). São aceites outros tipos de formatos desde que se encontrem em conformidade com o regulamento específico para formatos digitais.
- d) Os livros findos (atas, escrituras, contratos, registos, etc.) são enviados ao arquivo com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.
- e) A documentação, que assim o exija, deverá ser devidamente paginada e, sempre que se lhe retire algum documento, será intercalada, em sua substituição, uma folha com a menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual conste a assinatura legível e o visto dos responsáveis do serviço respetivo.
- f) Na preparação dos documentos a remeter, os serviços de origem deverão remover os duplicados, bem como todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente, agrafos e clipes.

g) A documentação remetida deverá ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros ou outros elementos de registo/referência.

4.3 Requisitos específicos para processos e documentação relativa a processos de obras:

a) A capa do processo deverá conter os seguintes dados: número de processo, nome do requerente, a localização toponímica completa incluindo o número de polícia, datas extremas, bem como a indicação do número de volumes, quando aplicável.

b) Não serão admitidas pastas soltas, sem que estejam devidamente identificadas, isto é, a(s) pasta(s) deverá(ão) ser identificada(s) com a capa do processo respetivo. A documentação terá de estar paginada, mencionando-se também a designação do volume respetivo.

c) Os processos deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo a recomendar pelo arquivo.

4.4 O tratamento, conservação e difusão dos documentos digitais são objeto de regulamentação específica, aprovada pelo arquivo, adequada às suas características específicas, de forma a poderem incorporar-se junto dos restantes documentos e integrar as respetivas séries documentais, sem prejuízo do suporte físico em que se encontrem.

#### Art.º 8º

##### Formalidades da remessa

A documentação a incorporar no arquivo deve obedecer aos requisitos previstos na lei, nomeadamente na Portaria 412/2001 ou na portaria que a venha a substituir:

a) Ser acompanhada de um auto de entrega em duplicado, cujo modelo consta do anexo 1 ao presente regulamento;

b) Este auto será assinado pelo responsável do serviço produtor ou funcionário por ele designado e pelo responsável pelo arquivo. O original ficará em posse do arquivo e o duplicado será remetido ao serviço produtor;

- c) O auto referido anteriormente deve ser acompanhado de guia de remessa, cujo modelo consta do anexo 2 e 3, destinada à identificação e ao controlo da documentação remetida e será obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo, ou seja, pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do arquivo;
- d) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, ou seja o arquivo, servindo de prova da remessa e o duplicado será devolvido ao serviço de origem após confirmação e introdução dos dados relativos ao arquivo;
- e) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo como instrumento de descrição, até que o respetivo inventário seja elaborado, altura em que poderá ser destruído.

#### Art.º 9º

##### Incumprimentos de requisitos na remessa de documentação

1. Sempre que a documentação enviada não respeite os requisitos expressos nos artigos anteriores será devolvida ao serviço produtor, mencionando as deficiências a suprir, nos termos dos artigos n.º 7 e 8 do presente regulamento.
2. O arquivo reserva-se, nos termos do presente regulamento, o direito de recusar a incorporação de documentação até que a mesma se encontre nas condições exigidas no ponto anterior.

#### Art.º 10º

##### Transporte das remessas

Os serviços produtores serão os responsáveis pelo transporte da documentação a incorporar e por chegarem em bom estado ao arquivo.

## Art.º 11º

### Incorporação de outros acervos documentais

1. O arquivo poderá receber outros acervos documentais de interesse relevante para o concelho ou o município, quer a título definitivo, quer a título de depósito.
2. O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e tratar os documentos à sua custódia nas condições gerais presentes neste regulamento e outras eventualmente consignadas no contrato de doação/depósito que vier a ser celebrado entre a entidade doadora e o Município de Tomar.
3. O valor da documentação a incorporar deverá ser avaliado pelo arquivo, reservando-se o direito de não incorporar documentação cujo valor cultural, administrativo e histórico não seja relevante para o município.

## CAPITULO III

### AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

## Art.12º

### Avaliação

1. O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.
2. A avaliação documental desenvolver-se-á em conformidade com as disposições legais vigentes.
3. Os prazos de conservação administrativa são os que constam da tabela de seleção vigente aplicável. A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do Arquivo Municipal.
4. Os prazos de conservação administrativa são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

5. Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

#### Art.º 13º

##### Seleção

1. A seleção documental consiste na fase de determinação dos documentos que, face à legislação em vigor, podem ser eliminados.
2. A seleção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser supervisionada pelos serviços de arquivo de acordo com as tabelas ou disposições de seleção vigentes.
3. Os documentos com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do art.º 8 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

#### Art.º 14º

##### Eliminação de documentos

1. O processo de eliminação visa a destruição física dos documentos que não possuem valor administrativo e cultural de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
2. Os serviços produtores poderão propor a eliminação de documentos, porém esse processo é obrigatoriamente supervisionado pelo serviço do Arquivo Municipal.
3. O serviço de arquivo deve propor a eliminação dos documentos cuja conservação permanente não se justifique e esta deve ser efetuada logo após o termo do prazo de conservação fixado nas disposições legais vigentes.
4. ~~É expressamente proibida a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação previstos na Lei.~~
5. O Arquivo Municipal pode conservar, por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que o serviço de

arquivo considerar pertinente, desde que não comprometa o regular funcionamento do serviço.

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

#### Art.º 15º

##### Formalidades da eliminação

A eliminação de documentos mencionada no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de auto de eliminação elaborado em duplicado, cujo modelo consta no anexo 4, que constituirá prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deverá ser obrigatoriamente assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo.
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo o original permanecer no Arquivo Municipal e o duplicado deverá ser remetido à entidade competente, isto é, ao arquivo distrital ou nacional, em conformidade com as disposições legais vigentes.
- d) Após a recolha de parecer mencionado na alínea anterior, as propostas de auto são aprovadas pelo órgão executivo camarário, permanecendo o original no arquivo e o duplicado enviado à entidade competente.

#### CAPITULO IV

#### POLÍTICA DE INTERVENÇÃO

#### Art. 16º

##### Conservação

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

- a) Promover a criação de condições de segurança e ambientais adequadas à conservação do acervo, com o objetivo de prevenir a degradação física da documentação;
- b) Promover ações que visem a preservação, reencadernação, consolidação, e higienização das espécies danificadas ou em risco de deterioração, bem como propor o restauro das espécies danificadas;
- c) Promover a transferência de suportes, sempre que aconselhável, através das tecnologias mais adequadas, de forma a aumentar a rapidez e facilidade de acesso à documentação, bem como promover a preservação e salvaguarda dos originais.

## **CAPITULO V**

### **COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO**

#### Art.º 17º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

1. Todos os cidadãos têm o direito a aceder aos documentos conservados no Arquivo Municipal, salvo as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies e sem prejuízo das restrições impostas pela lei.
2. A sua comunicabilidade ficará sujeita às disposições normativas legais vigentes e a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a lei geral, sublinhando-se nomeadamente: as matérias relativas à segurança interna e externa, segredo de justiça, proteção de dados nominativos, ao segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica e ao segredo comercial ou industrial ou sobre a vida interna das empresas.

#### Art.º 18º

##### Direito de consulta

- 
1. Toda e qualquer consulta é gratuita e é efetuada nas instalações do arquivo, sendo o atendimento e a consulta direta da documentação assegurada durante o horário normal de serviço.

2. Todas as consultas serão efetuadas após o preenchimento da respetiva ficha de requisição / consulta (anexo 5 e 6 respetivamente).
  3. Os serviços da autarquia ou de qualquer unidade orgânica poderão consultar a respetiva documentação mediante o preenchimento da requisição.
  4. Sempre que uma determinada unidade orgânica pretenda aceder a documentação de outra unidade orgânica, necessitará de autorização do responsável pelo arquivo.
  5. As espécies custodiadas pelo Arquivo Municipal apenas poderão sair das instalações nas seguintes condições:
    - a) Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do arquivo, se as espécies se destinarem a utilização no espaço físico dos serviços municipais;
    - b) Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo 8).
  6. A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas a pagamento de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.
  7. Sempre que possível a documentação requisitada será reproduzida e disponibilizada em suporte papel ou digital de acordo com a disponibilidade do arquivo.
  8. A documentação original só permanece no serviço requisitante até ao máximo de dois meses, à exceção dos processos de obras, que podem ser requisitados até ao limite máximo de seis meses.
- 
9. Os períodos referidos no número anterior podem ser renovados por iguais períodos, através de nova requisição formulada nos termos dos números 2 e 3 deste artigo.

10. Só a título excepcional, por motivos devidamente fundamentados, e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada na gestão do arquivo, estes prazos poderão ser prorrogados.
11. Os serviços requisitantes devem garantir o levantamento da documentação original nas instalações do arquivo.
12. Após a entrega dos documentos originais ao serviço requisitante, é da inteira responsabilidade deste a conservação física e a manutenção da sua integridade, nos termos do presente regulamento.

## **SUBCAPÍTULO I EMPRÉSTIMO**

### Artigo 19º

#### Condicionamentos

1. O empréstimo de documentação far-se-á, sempre que possível, através da digitalização dos documentos pretendidos de modo a minorar o manuseamento dos suportes, contribuindo deste modo para a sua preservação.
2. As espécies documentais identificadas como em mau estado de conservação ou os originais de espécies raras constituem documentos de consulta condicionada, só podendo ser consultadas em casos especiais, autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, mediante parecer do técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

### Artigo 20º

#### Condições de empréstimo para entidades externas

---

As espécies existentes no Arquivo Municipal poderão ser sujeitas a empréstimo, a título excepcional, para instalações não municipais nas seguintes condições:

- a) O pedido deverá ser efetuado por escrito ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada;

- b) A documentação é facultada através de cópia autenticada, nos termos da legislação em vigor;
- c) Caso seja facultado o acesso à documentação original, a mesma só será entregue diretamente à entidade solicitante mediante documento comprovativo assinado por ambas as entidades;
- d) Os empréstimos para entidades externas estão sujeitos a parecer prévio do técnico superior de arquivo competente para o efeito, submetido a despacho do Presidente da Câmara Municipal de Tomar.
- e) Os itens cedidos pelo arquivo ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar;
- f) Sempre que aplicável serão observadas as normas constantes do anexo 8.

#### Art.º 21º

##### Empréstimo para exposição

1. A documentação custodiada pelo arquivo poderá ser cedida para exposição, desde que sejam seguidos todos os requisitos mencionados no art.º 20.
2. O pedido de empréstimo deverá ser efetuado com três meses de antecedência.
3. Os itens cedidos pelo arquivo ficarão, obrigatoriamente, sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar;
4. A autarquia, através do Arquivo Municipal, reserva-se o direito de não emprestar documentação considerada única ou os originais de espécies raras.

#### Art.º 22º

##### Devolução da documentação original emprestada

1. Terminado o prazo de validade da requisição nos termos do artigo 18º, n 8º, o Arquivo solicita ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição, de acordo com o estipulado no n.º 9 do referido artigo.

2. Os serviços requisitantes devem garantir a entrega da documentação nas instalações do arquivo, no mesmo estado em que a receberam.
3. Caso se verifique situações em que a documentação não está conforme o que foi emprestado pelo arquivo, será da responsabilidade do serviço requisitante a colmatação das lacunas verificadas pelo mesmo.

#### Art.º 23º

#### Reprodução da documentação

1. A reprodução de documentos sob custódia do arquivo será disponibilizada pelo mesmo, sempre que possível, mediante solicitação dos órgãos da autarquia ou dos utilizadores externos, sempre que não existam restrições à sua comunicabilidade.
  2. A reprodução será feita após a análise do estado de conservação dos materiais e componentes de escrita e fornecida nos suportes disponíveis;
  3. A reprodução é solicitada através do formulário próprio, constante do anexo 7.
  4. A reprodução de documentação em qualquer suporte fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com o estipulado nas tabelas de taxas e licenças em vigor no município.
  5. A documentação requisitada é reproduzida e disponibilizada em suporte papel ou digital de acordo com a disponibilidade do Arquivo.
  6. O arquivo reserva-se o direito de não facultar reproduções, sempre que o estado de conservação do material não permita o seu manuseamento. Nestes casos será proposto o restauro da mesma, após o qual se efetuará a cópia solicitada.
- 
7. As reproduções para fins de publicação carecem de aprovação do Presidente da câmara ou Vereador com competência delegada. Nestes casos deverá ser referida a proveniência da informação através de referência bibliográfica.

8. A documentação reproduzida é entregue após a cobrança da respectiva taxa, nos termos da tabela de taxas e licenças em vigor.

## **CAPÍTULO VI**

### **DÚVIDAS E OMISSÕES**

Art.º 24º

Dúvidas e omissões

1. Todas as dúvidas ou eventuais omissões deste regulamento que sejam de ordem técnica serão esclarecidas pelo serviço de arquivo.
2. Todos os casos remanescentes serão alvo de parecer da Assembleia Municipal de Tomar submetidos à decisão da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.º 25º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua publicação.