

CAMARA MUNICIPAL DE TORRE DE MONCORVO

EDITAL

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo

Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo:

Faz Público, que em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, que se submete a consulta pública pelo período de 30 dias o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo, aprovado pela câmara municipal na sua reunião ordinária de 6 de dezembro de 2019.

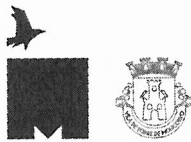
Os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, Largo Dr. Campos Monteiro, 5160-303 Torre de Moncorvo, dentro do prazo de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento na 2.ª Série do Diário da República.

Para constar se publica o presente edital.

Torre de Moncorvo, 19 de dezembro de 2019.

O Presidente da Câmara,

Nuno Gonçalves



Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo

“Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, submete-se a consulta pública, pelo período de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente regulamento na 2.ª Série do Diário da República, o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo, aprovado pela câmara municipal na sua reunião ordinária de 6 de dezembro de 2019”.

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Torre de Moncorvo

Capítulo I

Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 1º

Definição

1—O Arquivo Municipal de Torre de Moncorvo, adiante designado Arquivo Municipal, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico do Município.

2—O Arquivo é constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente das diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, bem como pela documentação procedente de arquivos privados e coleções que se mostrem possuidoras de interesse manifestamente cultural e cujos proprietários nisso consentam.

Artigo 2º

Objeto

O Arquivo Municipal contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 3º

Missão

O Arquivo Municipal tem como missão assegurar a gestão da documentação à sua guarda e colaborar com os serviços competentes na transferência, avaliação, seleção, eliminação, comunicação e difusão da mesma, assegurando a sua preservação e tratamento.

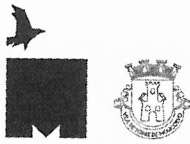
Artigo 4º

Competências e atribuições

1— Compete ao Arquivo Municipal:

a) A gestão da documentação proveniente das unidades orgânicas e serviços municipais e de entidades cujos acervos documentais estejam à sua guarda.

1



- b) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- c) Definir e aplicar planos de conservação documental;
- d) Descrever todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelas unidades orgânicas e serviços municipais.
- e) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal;
- f) Fomentar uma política de divulgação do Património documental, concretizada através de atividades de extensão cultural, educativa e editorial.

Artigo 5º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

Capítulo II

Ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Subcapítulo I

Recolha de documentação

Artigo 6º

Transferência e receção da documentação

- 1—A transferência de documentos para o Arquivo Municipal ficará a cargo dos órgãos políticos, serviços administrativos e serviços técnicos, de acordo com os períodos de conservação assinalados na legislação em vigor.
- 2—Os documentos objeto de transferência deverão ser originais ou cópias únicas e organizados de acordo com o estabelecido no Plano de Classificação Documental do Município.

Artigo 7º

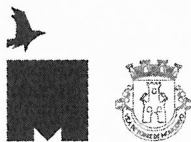
Prazos de incorporação

- 1—Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, as unidades orgânicas e serviços municipais devem promover o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal.
- 2—As transferências de documentação serão objeto de calendarização a estabelecer entre os responsáveis de cada serviço produtor e do Arquivo Municipal, mas sempre durante os meses de janeiro e fevereiro.
- 3—Compete ao responsável pelo Arquivo Municipal a planificação e coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 8º

Formalidades da remessa

- 1—As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;
 - b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada a identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;
 - c) A guia de remessa deve ser feita em duplicado, ficando um exemplar no serviço de arquivo, sendo o outro devolvido ao serviço de origem;



d) O duplicado da guia de remessa pode ser utilizado provisoriamente pelo serviço de arquivo como instrumento de descrição documental, após conferência e anotação das referências e demais informação pertinente.

2—Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo I e II, ao presente Regulamento.

3—As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

4—Nas remessas devem ser observados alguns procedimentos técnicos, designadamente:

a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentam na sua forma original ou quando as unidades documentais assim o exijam;

b) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;

c) No seu suporte original, devidamente acondicionada e identificada no exterior com os seguintes elementos:

Designação da Divisão/Serviço/Gabinete;

Identificação do conteúdo;

Código de classificação

Datas extremas;

Número de caixa ou pasta.

5—Toda a documentação a incorporar no Arquivo Municipal, nomeadamente, atas, contratos, escrituras, registos, processos e requerimentos, deverá ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, em suporte de papel e ou eletrónico, obrigatoriamente relacionados na guia.

6—Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, clipes, etc.

Artigo 9º

Livros findos

Os livros findos, designadamente, atas, contratos, escrituras, registos, devem ser enviados ao Arquivo Municipal, com toda a documentação que lhe é inerente e respetivos índices.

Artigo 10º

Processos e requerimentos

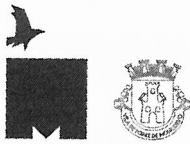
Os processos e requerimentos deverão ser, sempre que possível, devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, em sua substituição, deverá constar uma folha de desanexação de documentos, registando a paginação do mesmo e a assinatura e visto do responsável pelo respetivo serviço.

Artigo 11º

Processos de obras

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

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



Artigo 12º

Do incumprimento aos requisitos

O Arquivo Municipal poderá recusar todos os envios que não cumpram os requisitos estabelecidos.

Artigo 13º

Aquisição de documentação para Arquivo Histórico

1—Compete também ao arquivo Municipal, propor a aquisição de outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, ou documentos isolados, sejam a título de compra, doação, legado ou depósito, que tenham interesse histórico para o concelho.

2—Para efeitos do disposto no número anterior, poderão ser estabelecidos protocolos com instituições donde provém a documentação.

Subcapítulo II

Organização, avaliação e seleção da documentação

Artigo 14º

Organização orçamental

A organização do património documental do Município é feita segundo as etapas do ciclo de vida dos documentos.

Artigo 15º

Avaliação documental

1—O processo de avaliação dos documentos de arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2—Os prazos de conservação são os que constam da tabela de seleção previstos na legislação em vigor e contam-se a partir da data final dos procedimentos administrativos.

3—A avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação ativa e semi-ativa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbe a uma equipa multidisciplinar criada para o efeito, designada de Comissão de Avaliação e prevista no artigo seguinte.

4—Em caso de dúvida sobre o destino final dos documentos, deverá ser ouvida a Direção-Geral de Arquivos.

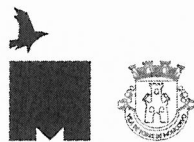
Artigo 16º

Comissão de avaliação

1—A Comissão de Avaliação é composta pelo responsável do Arquivo Municipal, que presidirá, por um técnico superior com formação jurídica e por elementos dos serviços produtores da documentação designados para tal pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2—À Comissão de Avaliação, compete nomeadamente:

- a) Apreciar as propostas de conservação de documentos elaboradas pelos serviços produtores;
- b) Pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação.



7

c) Definir o interesse histórico da documentação, de acordo com a avaliação elaborada segundo metodologia emanada da Direção-Geral de Arquivos e demais disposições aplicáveis.

3—Todas as Reuniões da Comissão de Avaliação serão lavradas em ata e submetidas à apreciação do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

Artigo 17º

Seleção da documentação

1—Compete ao serviço de arquivo a seleção da documentação avaliada pela Comissão de Avaliação, nos termos do artigo anterior.

2—Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos da legislação em vigor.

Subcapítulo III

Eliminação da documentação

Artigo 18º

Proposta de eliminação

Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação dos documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.

Artigo 19º

Eliminação de documentos

1—A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

2—Poderá ser efetuada a eliminação dos documentos, antes de decorridos os prazos referidos no número anterior, desde que autorizada a transferência de suporte nos termos do artigo 26º deste regulamento.

3—A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa da Direção-Geral de Arquivos.

Artigo 20º

Formalidades da eliminação

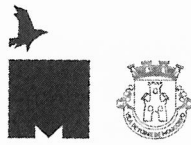
1—As eliminações dos documentos mencionados no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhados de um auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo III ao presente regulamento, e que fará prova do abate patrimonial.

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do serviço de arquivo e pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências.

c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efetuado em duplicado.

d) O auto de eliminação deve ser remetido ao Arquivo Distrital de Bragança ou Direção-Geral de Arquivos.



Atrigo 21º

Modo de eliminação

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

Capítulo III

Tratamento e conservação da documentação

Subcapítulo I

Tratamento

Artigo 22º

Tratamento documental

- 1—O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nas diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, competindo-lhe, ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, de harmonia com critérios definidos pela Direção-Geral de Arquivos, órgão de gestão nacional dos arquivos.
- 2—As despesas com o transporte da documentação e com o acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.
- 3—O tratamento arquivístico reporta-se á elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.
- 4—Cada fundo arquivístico inventariado, ou apresentado para inventariação, deverá ser descrito de acordo com as Normas Gerais Internacionais de Descrição Arquivística, providenciando-se para que as respetivas descrições sejam compatibilizadas e validadas pelos serviços nacionais.
- 5—O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados ou não existam, preparando instrumentos alternativos.

Artigo 23º

Instrumentos de descrição

O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos de descrição que considere adequados: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.

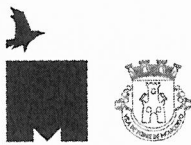
Subcapítulo II

Conservação

Artigo 24º

Conservação da documentação

- 1—Compete ao Arquivo Municipal aplicar e implementar medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física da documentação e garantir a sua segurança.
- 2—Ao Arquivo Municipal, compete também zelar pela boa conservação dos documentos à sua guarda, através das seguintes medidas:
 - a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;



- b) Promoção do restauro e reencadernação dos documentos danificados;
- c) Desenvolvimento da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas na arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.
- 3—Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverão os serviços de arquivo providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir e neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

Artigo 25º

Transferência de suportes

- 1—A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta nos termos legais.
- 2—A substituição dos documentos originais, em suporte papel, por microfilme ou digitalização, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

Artigo 26º

Plano de emergência

O Arquivo Municipal elaborará e manterá atualizado um plano de emergência para atuar rapidamente em caso de se produzir um sinistro, assim como um programa de documentos essenciais que garanta a segurança perante possíveis desastres que possam colocar em perigo a conservação da documentação e da informação que contém.

Capítulo IV

Comunicação e difusão da documentação

Subcapítulo I

Acessibilidade e comunicabilidade

Artigo 27º

Acessibilidade

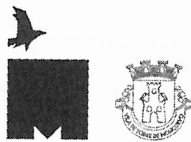
- 1—O acesso aos documentos atenderá a normas de confidencialidade da informação em conformidade com a legislação em vigor.
- 2—Qualquer consulta interna far-se-á mediante o preenchimento de uma requisição assinada pelo responsável do Arquivo Municipal, conforme anexo IV, ao presente Regulamento.
- 3—Não é permitido qualquer tipo de consulta de acervo documental fora do espaço físico do Arquivo Municipal, exceto os pedidos dos serviços internos.
- 4—O acesso à documentação original não poderá ser efetuado caso se coloquem em perigo a sua conservação, casos em que, o serviço de arquivo poderá negar a consulta de originais, sem prejuízo da possibilidade de aceder à sua informação mediante reproduções a efetuar.

Artigo 28º

Comunicabilidade

- 1—A disponibilidade dos documentos para consulta depende do seu tratamento arquivístico e estado de conservação.
- 2—Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação das espécies documentais à sua guarda, nomeadamente através de:
- a) Instrumentos de descrição: guias, inventários e catálogos;
 - b) Consulta e serviço de leitura;

p:



- c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito;
- d) Serviço de empréstimos;
- e) Publicação de fontes e estudos históricos, em condições próprias ou em colaboração com outras entidades;
- f) Realização, organização e participação de atividades culturais;
- g) Introdução de conteúdos na página da Internet da autarquia.

Artigo 29º

Reproduções

- 1—A reprodução de documentos e a emissão de certidões estão sujeitas ao pagamento das respetivas taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.
- 2—O pedido de reprodução de documentos do Arquivo Histórico será considerado caso a caso, atendendo às condições de conservação dos mesmos.
- 3—As reproduções para fins de publicidade podem ser efetuadas desde que sejam autorizadas pelo responsável autárquico de quem depende hierarquicamente o Arquivo Municipal.
- 4 — É autorizada a possibilidade de uso de dispositivos digitais de uso pessoal, entre outros portátil, *tablets*, suportes de armazenamento de dados, leitores e auscultadores de reprodução áudio, telemóveis digitais e câmaras fotográficas digitais, para efeitos de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do acervo à guarda do Arquivo Municipal, de acordo com o disposto na Lei 31/2019, de 3 de maio de 2019.

Subcapítulo II

Difusão

Secção I

Serviço de leitura

Artigo 30º

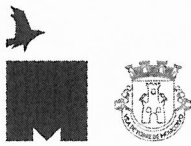
Consulta

- 1—O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido pelo Município de Torre de Moncorvo.
- 2—Os serviços de consulta e leitura começam quinze minutos após o início do serviço e terminam quinze minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 31º

Requisitos

- 1—A Admissão à consulta e leitura no Arquivo Municipal é facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, após o preenchimento da ficha de leitura de documentos de arquivo ou requisição, e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.
- 2—Em casos excecionais e com autorização do responsável pelo arquivo, a consulta e leitura, poderá ser autorizada a menores de 18 anos.
- 3—Salvo caso em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular.
- 4—Para efeito de consulta, o interessado indicará em requerimento adequado os seguintes elementos:
 - a) Dados pessoais de identificação;



b) Natureza e objeto da investigação.

5—Todo o utilizador que efetuar trabalhos onde figurem documentos ou informação existente no Arquivo Municipal deverá fornecer duas cópias daqueles trabalhos; uma destinada ao Arquivo Municipal e outra à Biblioteca Municipal, sob pena de lhe ser interdita a consulta a novos elementos.

Artigo 32º

Casos não contemplados

Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do técnico superior de arquivo e autorizados mediante despacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, com indicação dos seguintes elementos:

- a) Dados pessoais de identificação do utilizador;
- b) Natureza e objetivos da pesquisa.

Secção II

Requisições e devoluções

Artigo 33º

Requisição pelos serviços

1—Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para o efeito, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 34º

Formalidades de requisição

1—A requisição de documentos ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio em suporte papel, que será feito em duplicado, ou eletrónico, preenchidas com clareza e precisão, sendo apenas consideradas válidas as requisições com assinatura legível, excluindo as assinaturas por chancela.

4—A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, podendo ser renovável uma vez mediante apresentação de novo pedido devidamente fundamentado.

5—A título excecional e mediante autorização do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada este prazo poderá ser ampliado.

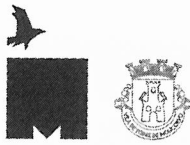
6—O Arquivo Municipal fornece aos serviços requisitantes os respetivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

7—Enquanto os documentos requisitados se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão arquivadas por ordem cronológica.

Artigo 35º

Revalidação da requisição

- 1- Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.
- 2- A revalidação das requisições (eletrónicas ou em papel) é feita mediante uma nova requisição.
- 3- Apenas é permitida uma revalidação por requisição, findo o respetivo prazo.



Artigo 36º

Devolução da documentação

- 1—No ato da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual será posta anotação «Devolvido», a data e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.
- 2—Ao ser devolvida a documentação, deverá ser conferida a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário que confere a documentação exigir a permanência do portador, enquanto decorrer a conferência.
- 3—Sempre que tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição uma folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis da respectiva unidade orgânica.
- 4—Se for detetada a falta de peças de um processo, ou se este vier desorganizado, deverá o arquivo devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização desse processo.
- 5—Depois de entregue a documentação, é devolvido o talão de devolução ao requisitante, que o deverá conservar por um período de três anos.
- 6—O Arquivo Municipal deverá arquivar, por um período de cinco anos, uma cópia da requisição.

Secção III

Empréstimos

Artigo 37º

Empréstimos

- 1—Entende-se por empréstimos a cedência temporária de documentos de arquivo para fins de exposição.
- 2—As espécies documentais existentes no arquivo intermédio e no arquivo histórico do Arquivo Municipal apenas poderão sair das suas instalações mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.
- 3—Os documentos que abandonam o Arquivo Municipal, na situação prevista no número anterior, ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos se o seu valor assim o justificar.

Artigo 38º

Empréstimo para exposições

- 1—O empréstimo de documentos para exposições constitui uma forma de contribuir para a comunicação e difusão dos fundos arquivísticos.
- 2—Os documentos a sair do Arquivo Municipal para a concretização deste objetivo ficam sujeitos às orientações constantes do anexo V, ao presente Regulamento.

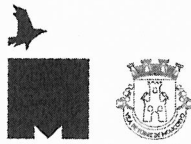
Secção IV

Deveres dos utilizadores

Artigo 39º

Deveres do utilizador

- 1—A fim de garantir a conservação dos documentos de arquivo, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:



- a) Nunca decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento os documentos consultados;
- b) Nunca colocar qualquer objeto sobre um documento aberto nem apoiar-se sobre o mesmo;
- c) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, nem dobrar as páginas de um documento;
- d) Os documentos nunca devem ser colocados no chão nem atirados para a mesa, mas manipulados com cuidado;
- e) Nunca abrir os documentos pelas últimas páginas, nem os colocar na mesa abertos de qualquer forma;
- f) Nunca escrever diretamente num documento e nunca o marcar ou vincar de qualquer outra forma;
- g) Não utilizar senão lápis na sala de leitura nem escrever sobre um documento aberto ou fechado ou tentar separar duas ou mais páginas que se encontrem coladas;
- h) Não levar para a sala de leitura objetos que ponham em risco os documentos, tais como alimentos, cola, tinta em frascos, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
- i) Não humedecer os dedos para virar as páginas;
- j) Ser particularmente cuidadoso com os documentos de grandes dimensões e utilizar as mesas de leitura previstas para a consulta;
- k) Nunca cortar fitas que não consiga desfazer ou forçar a abertura de fechos;
- l) Ser particularmente cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos.

Artigo 40º

Proibições

É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- b) Retirar do Arquivo Municipal qualquer documento sem o conhecimento prévio dos responsáveis pelo atendimento e consulta;
- c) Transitar a documentação requisitada, diretamente de uma secção para outra sem requerer autorização ao Arquivo Municipal.
- d)

Artigo 41º

Sanções

1—O utilizador que, depois de ter sido avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal, se não conformar com o disposto no artigo anterior, será convidado a sair das instalações, caso os atos se verifiquem no interior do serviço, ou chamado superiormente à atenção.

2—Em face da gravidade dos atos praticados, o utilizador fica sujeito às demais sanções previstas na lei.

Capítulo V

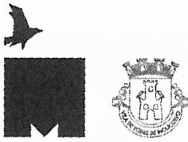
Deveres e atribuições do pessoal afeto ao Arquivo Municipal

Artigo 42º

Responsável técnico pelo Arquivo Municipal

Ao responsável pelo Arquivo Municipal, compete no âmbito das suas funções dirigir, orientar, controlar e executar toda a atividade arquivística inerente à função, nomeadamente:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;

- 
- b) Providenciar a segurança do acervo documental existente no Arquivo Municipal;
 - c) Promover a constituição de uma equipa de avaliação para atribuição do destino final das séries arquivísticas de acordo com os postulados técnicos veiculados pelo órgão de gestão da política nacional de arquivos;
 - d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores;
 - e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
 - f) Promover e controlar a incorporação de nova documentação;
 - g) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida no âmbito das normas existentes sobre gestão documental;
 - h) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
 - i) Zelar pela qualidade do serviço, em conformidade com a legislação e normas existentes nesta matéria de património arquivístico.

Artigo 43º

Funcionários do Arquivo Municipal

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

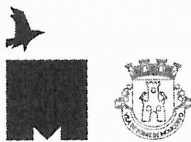
- a) Receber, conferir, registar e ordenar os documentos, em suporte papel e ou eletrónico, enviados pelas distintas unidades orgânicas e serviços municipais;
- b) Autorizar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Zelar pela conservação dos documentos;
- d) Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte à instalação da documentação;
- e) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- f) Superintender o serviço de consulta e de leitura, nos espaços previstos para o efeito;
- g) Fornecer toda a documentação solicitada mediante as necessárias autorizações bem como fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e de difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos técnicos mais adequados;
- i) Fornecer à leitura, toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver sempre que necessário, em estreita colaboração com os arquivos correntes das diferentes unidades orgânicas e serviços, com vista à garantia da qualidade dos registos administrativos, considerando a sua integração no sistema de informação do Município.

Artigo 44º

Relatório e plano de atividades

1—Anualmente, até ao final do mês de março, será elaborado um relatório de atividades sobre o ano transato, onde constarão os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de classificação em funcionamento;



- b) Resultados numéricos das incorporações e das eliminações;
 - c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;
 - d) Todo e qualquer tipo de informação considerada pertinente para o real conhecimento da atividade do serviço.
- 2—Até ao mês de janeiro, será elaborado, um plano de atividades para o ano que se inicia.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 45º

Casos omissos

- 1—A resolução de toda e qualquer situação não contemplada neste Regulamento, será da competência da Câmara Municipal, em harmonia com as normas legais e regulamentares em vigor.
- 2—As remissões feitas para os preceitos que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

Artigo 46º

Revisão

O presente Regulamento será revisto com uma periodicidade de 5 anos ou sempre que se revele necessário para mais correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 47º

Entrada em vigor

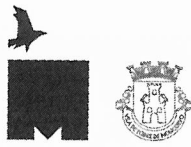
O presente Regulamento entrará em vigor após a sua publicação nos termos legais.

Torre de Moncorvo, 16 de dezembro de 2019.

O Presidente da Câmara,



(Nuno Gonçalves)



Anexos

Anexo I

Auto de entrega

Aos.....dias do mês de.....de, no serviço de Arquivo da Câmara de Torre de Moncorvo, perante.....(1) e.....(2) dando Cumprimento.....(3), procedeu-se à.....(4) da Documentação proveniente de.....(5), 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 do arquivo municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, a acessibilidade e sua comunicação.

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

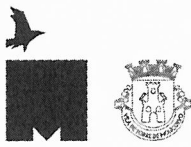
Data:...../...../.....

O representante do.....(5).....(7).

O representante do.....(6).....(8).

Notas:

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



Anexo II
Guia de remessa de documentos
 (a preencher em duplicado)

Arquivo.....	
Guia nº...../.....	
Incorporação	
Transferência	Data...../...../.....

A preencher pelo serviço produtor/Depositante

Serviço Produtor

Nº de livros.....Maços.....Pastas.....Cadernetas.....
 Processos.....Doc.Avulsos.....Desenhos.....Outros.....
 Metragem.....

A preencher pelo Arquivo

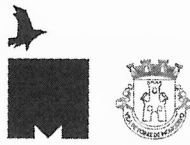
(informação sobre a situação dos documentos)

N.º Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e Tipo de ..	Datas Extremas	Cota	Obs

.....(1)
(2)

Notas:

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo arquivo



Anexo III
Auto de eliminação

Auto de eliminação nº.....

Aos.....dias de mês dede....., no (a).....

Em.....na presença dos abaixo assinados,

Procedeu-se à inutilização por.....de acordo

Com o(os) artigo (s) da Portaria nº...../.....e disposições da tabela de seleção,

Dos documentos, a seguir identificados:

Table with 9 columns: Nº de Ordem, Nº de Refª da tabela, Título da série ou subsérie, Nº e tipo de unidades de instalação, Suporte, Datas extremas, Nº da Guia de Remessa, Metragem, and Cota. The table contains 18 empty rows for recording information.

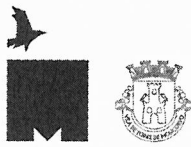
(1).....

(2).....

(3).....

Notas:

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



Anexo IV

Requisição de documentos

Requisição Nº -----/-----

Os serviços de(1)
Requisitam ao ARQUIVO MUNICIPAL em...../...../....., a seguinte documentação:

.....
.....
.....
.....

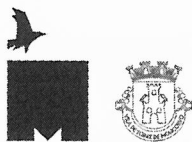
Cota.....
O requisitante.....Visto.....

Saída autorizada/...../..... Recebida em/...../.....

Por.....(2) Por.....(3)

Notas:

- (1) Responsável pelo serviço requisitante
- (2) Assinatura de quem autoriza a saída dos documentos
- (3) Assinatura de quem recebe os documentos



Anexo V

Empréstimo de documentação para exposições

Procedimentos

Normas de empréstimos de documentação para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar documentos ao Arquivo Municipal para exposições, o que pode originar percas ou deteriorações. Por este motivo, deverão tomar-se todas as medidas necessárias para eliminar aqueles riscos.

Com este objetivo elaboraram-se as seguintes normas:

1—Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, por escrito, com suficiente antecedência (no mínimo 60 dias antes da data prevista para a saída), o empréstimo de documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo.

O requerimento de empréstimo contém os procedimentos obrigatórios a cumprir no empréstimo da documentação para exposição.

2—Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, ou do vereador do pelouro com competência, após informação do Arquivo Municipal que por seu lado só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

3—Informação do Serviço de Arquivo

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos com base na informação favorável do Serviço de Arquivo. Se o estado de conservação das peças ou as circunstâncias da exposição assim o aconselharem, não será concedida autorização.

4—Seguro

Todos os documentos que saíam do Arquivo Municipal, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. O Município de Torre de Moncorvo fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação será incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora efetuará o contrato de seguro com uma seguradora de sua escolha pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só poderá retirar as espécies a emprestar do Arquivo mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5—Auto de entrega

Os documentos retirados do Arquivo por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indicar-se-á no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.



6—Duração das exposições

Não serão emprestados documentos para exposições com duração superior a dois meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7— Embalagem e transporte

Os encargos com embalagem e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.

É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada.

Pode admitir-se que o expositor realize a embalagem com os funcionários do Arquivo Municipal, com a condição de que os documentos sejam devidamente protegidos e envolvidos a fim de evitar a deterioração das peças por qualquer acidente.

Em determinados casos, quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8—Reprodução de segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em, suporte digital ou fotografia, pelo Município de Torre de Moncorvo, antes da sua entrega. Os encargos desta reprodução ficarão sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

9—Restauro

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

10—Autorização de empréstimo para o estrangeiro

A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída de curta e média duração, bem como dos trâmites alfandegários.

11- Medidas de conservação ambiental

A entidade organizadora da exposição deverá garantir em termo próprio, a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade - humidade relativa entre 50 e 60%, temperatura - entre 16 a 20 Cº, luz iluminação artificial indireta próxima dos 50lux), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com a possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

12—Reprodução de documentos

Não é permitida a reprodução e dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Torre de Moncorvo.

13—Divulgação da entidade detentora

O material associado à divulgação da exposição (catálogo, revistas, desdobráveis, site, etc.) da exposição, deverá identificar a entidade detentora dos documentos.

Deverão ser enviados ao Município de Torre de Moncorvo pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

14—Devolução



Concluída a exposição os documentos serão devolvidos, findo o prazo fixado no Despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos, e antes de assinar o auto de recepção correspondente, o Arquivo Municipal procederá a uma revisão do estado de conservação dos mesmos.

Se alguma anomalia se verificar, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á conta desta ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para o caso de terem de ser exigidas responsabilidades.