



REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 1.º

O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão.

Artigo 2.º

O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres encontra-se na dependência direta do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres 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 municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

CAPÍTULO II

Da recolha

Artigo 4.º

- 1 - Os órgãos e serviços da Câmara devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respetiva documentação considerada finda.
- 2 - Os prazos de incorporação são avaliados previamente pelo Arquivo Municipal, conjuntamente com os responsáveis dos serviços, caso a caso.

Artigo 5.º

As transferências de documentos obedecem às regras que constam do presente Regulamento, devendo ser completadas por informações dos serviços no que respeita à sua calendarização e especificidades.

Artigo 6.º

- 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;
 - b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
 - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado.
- 2 - O envio da documentação efetua-se de acordo com o calendário proposto pelo Arquivo Municipal.
- 3 - A documentação é acompanhada de guia de entrega de documentos, segundo o modelo adotado (anexo 1), feito em triplicado e visado pelo dirigente do serviço que remete a dita documentação. A guia deve conter os seguintes elementos:
 - a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);

- b) Designação das espécies;
- c) Número de volumes;
- d) Datas extremas da documentação enviada;
- e) Classificação;
- f) Data de eliminação;
- g) Observações.

Artigo 7.º

Os livros findos (atas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respetivos índices.

Artigo 8.º

Os processos e requerimentos devem ser, sempre que possível, paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, é intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respetivo serviço.

Artigo 9.º

1 - Os processos de obras e de loteamentos (particulares, municipais) devem ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, a data, o local, a designação de obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 - Os processos descritos no número anterior devem ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

CAPÍTULO III

Da seleção

Artigo 10.º

- 1 - A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas na portaria aprovada para esta matéria e outras que se repute pertinentes.
- 2 - A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um grupo consultivo composto por um técnico do departamento da área administrativa, um técnico do Arquivo Municipal, um técnico designado para o efeito pelo presidente da Câmara e um técnico do Arquivo Distrital da Guarda.

Artigo 11.º

- 1 - Para além do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo, a comissão de avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.
- 2 - Os elementos da comissão são especialmente designados pelo presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo.
- 3 - A comissão de avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.

Artigo 12.º

Compete ainda à comissão de avaliação definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

Da eliminação

Artigo 13.º

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes departamentos/serviços de acordo com a legislação em vigor.

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvidos a equipa consultiva e os respetivos serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais, incluindo parecer vinculativo do Arquivo Distrital da Guarda, de acordo com os artigos 2.º, 3.º e 6.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 14.º

A eliminação deve ser feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

Artigo 15.º

As propostas de eliminação têm de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas também por este órgão.

CAPÍTULO IV

Do tratamento e instrumentos de pesquisa

Artigo 16.º

1 - O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes Serviços Municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 - O Arquivo Municipal procede de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO V

Da conservação

Artigo 17.º

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

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção de cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO VI

Do acesso

Artigo 18.º

O acesso aos documentos exerce-se através da consulta e serviços de empréstimo e de leitura.

Consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

Artigo 19.º

1 - O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres funciona de acordo com o horário de trabalho da administração pública.

2 - O atendimento e consulta direta das espécies são asseguradas em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva, que surge após o processo de seleção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

Consulta da documentação de idade intermédia.

Artigo 20.º

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou de requisição.

Artigo 21.º

1 - Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, pode ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação.

2 - As condições de acessibilidade regem-se pelas disposições legais em vigor, nomeadamente pela Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

Artigo 22.º

1 - Toda e qualquer consulta é efetuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as exceções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da presidência e vereação, de tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

2 - A consulta pode ser materializada através de reproduções por fotocópias ou por qualquer meio técnico.

Artigo 23.º

As espécies existentes no Arquivo Municipal de Fornos de Algodres apenas podem sair nas seguintes condições:

- 1) Mediante autorização escrita do responsável pelo departamento a que o arquivo pertence ou, na sua ausência, o seu substituto, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- 2) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, se as espécies a sair se destinam a exposição em espaço físico municipal e sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo 2);
- 3) A saída dos documentos do Arquivo Municipal ficaram prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável do Arquivo.

Artigo 24.º

1 - Para além dos titulares de executivo municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo Municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo responsável e devidamente justificada.

2 - Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas são fornecidos, mediante autorização escrita passada pelo presidente da Câmara.

Artigo 25.º

Os pedidos de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Serem dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- b) Conterem a assinatura do chefe ou responsável do serviço que requisita;
- c) Conterem a respectiva assinatura de autorização passada pelo presidente da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida, nos termos do n.º 1, alínea b), do artigo 23.º, e do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 26.º

A documentação só pode permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 23.º e anulação da requisição anterior.

Artigo 27.º

As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo 3), de modo a facilitar o respetivo controlo. A cada petição corresponde uma requisição.

Artigo 28.º

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas.

Artigo 29.º

A entidade requisitante deve reservar para si uma cópia, entregando o original e duas outras cópias.

Artigo 30.º

Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição são guardadas do seguinte modo:

- a) O original terá que ser arquivado por ordem cronológica;
- b) A 1.ª cópia terá que ser arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c) A 2.ª cópia terá que ser arquivada na estante, em substituição do original.

Artigo 31.º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no Arquivo Municipal um número de entrada, constituindo um livro próprio.

Artigo 32.º

Aos serviços requisitantes são fornecidos pelo Arquivo Municipal os respetivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

Artigo 33.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 26.º, o Arquivo Municipal deve avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou renovação da requisição.

Artigo 34.º

No ato de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual é escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

Artigo 35.º

- 1 - Ao ser devolvida a documentação, deve conferir-se a sua integridade e ordem interna.
- 2 - Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação pode exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

Artigo 36.º

Se for detetada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deve o arquivo municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

Artigo 37.º

A devolução da documentação só pode ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

Artigo 38.º

O Arquivo Municipal deve dar baixa da requisição no original que constitui livro próprio e arquivará por cinco anos o respetivo original.

Consulta da documentação de idade definitiva.

Artigo 39.º

- 1 - A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição (anexo 4)
- 2 - A admissão é facultada a todos os cidadãos nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do Bilhete de Identidade, passaporte ou de outros elementos de

identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

Artigo 40.º

Comunicação

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 39.º

Artigo 41.º

Difusão

A difusão é feita através de:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em atividades culturais diversas.

Artigo 42.º

O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

Artigo 43.º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração devem ser consultados através de cópias (em microfilme e em disco ótico) de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 44.º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 23.º, ponto 1, alínea b), sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

Obrigações dos utilizadores

Artigo 45.º

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, mediante autorização prévia, figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deve fornecer gratuitamente duas cópias dos respetivos estudos, destinados ao Arquivo.

Artigo 46.º

1 - É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do responsável do Arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjunto de documentos que não sejam avulso;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2 - O utilizador que, depois de avisado, não se conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito a sanções previstas pela lei.

CAPÍTULO VII

Incorporações de outros fundos

Artigo 47.º

A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, banda magnética e registo eletrónico) e procedentes do respetivo concelho.

CAPÍTULO VIII

Pessoal - seus deveres

Artigo 48.º

Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- c) Integrar a comissão de avaliação referida nos artigos 10.º, 11.º e 12.º;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g) Emitir os seus pareceres técnicos sobre empréstimos;
- h) Dar pareceres técnicos sobre os empréstimos;
- i) Coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- k) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 49.º

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

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais, os processos referidos no artigo 9.º deste Regulamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Retificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação enviada pelo Arquivo;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o arquivo;
- g) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes Serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
- i) Fornecer documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna, quer externamente;
- k) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço.

Artigo 50.º

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e atividade com os seguintes elementos obrigatórios:

Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adotado;

Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;

Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO IX

Casos omissos

Artigo 51.º

As dúvidas ou casos omissos não especialmente previstos neste regulamento são resolvidos pelo presidente da Câmara.

CAPÍTULO X

Revisão

Artigo 52.º

O presente regulamento é revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

ANEXO 2

Normas para empréstimo de documentação para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar aos Arquivos documentos para exposições, o que pode causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objetivo se procedeu à elaboração das seguintes normas ou procedimentos.

1 - Pedido de empréstimo:

- a) A entidade organizadora da exposição deve solicitar, com antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se ao presidente da Câmara de Fornos de Algodres;
- b) O pedido referido na alínea anterior deve indicar as datas previstas para a saída e entrega de documentos, bem como a duração da exposição.

2 - Concessão de autorização:

- a) Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres, ou do chefe de Divisão Administrativa e Financeira, após informação do Arquivo Municipal;
- b) O despacho referido na alínea anterior fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

3 - Informação do responsável do Arquivo Municipal:

O presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres ou o chefe de Divisão Administrativa e Financeira, com base na informação do responsável do Arquivo, que por sua vez, pode solicitar o parecer do Arquivo Distrital da Guarda.

Se não for aconselhável a saída dos originais é sempre de encarar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 - Seguro:

Os documentos que saírem do Arquivo Municipal devem estar protegidos por apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do arquivo. A Câmara Municipal de Fornos de Algodres fixa o valor de cada peça, objeto de empréstimo. Esta avaliação é incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efetua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.

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

5 - Auto de entrega:

Os documentos são levantados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indica-se no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 - Duração das exposições:

Não são emprestados documentos para exposição com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

7 - Embalagem e transporte:

- a) Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição;
- b) É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- c) Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior deve a mesma ser efetuada com a colaboração do pessoal do Arquivo Municipal;
- d) Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

8 - Reprodução e segurança:

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela Câmara Municipal de Fornos de Algodres, antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficam sempre a cargo da atividade organizadora da exposição. O negativo original fica sempre em poder da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

9 - Restauro:

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

10 - Autorização de empréstimo para fora do País:

A entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

11 - Medidas de conservação:

A entidade organizadora da exposição deve garantir 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 os 50% a 60%), temperatura (entre 16° C a 20° C), luz (iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux), e correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las.

12 - Reprodução de documentos:

Não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

13 - O catálogo da exposição:

O catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Fornos de Algodres pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal.

14 - Devolução:

Os documentos são devolvidos ao Arquivo Municipal, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos e antes de assinar o respetivo auto de receção, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detetar qualquer possível deterioração ou perda.

Se se verificar alguma anomalia, inclui-se no auto de devolução uma nota sobre a mesma, informando-se o presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

15 - Assinatura das condições de empréstimo:

O Arquivo Municipal exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declara o compromisso de as respeitar e cumprir.

Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO II

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSIÇÕES

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

É sabido, porém, que se trata de uma situação suscetível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Essa é a principal razão porque, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

- 1- A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal pedido ao presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres;
- 2- Os documentos requeridos só deverão serem prestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apensa ao requerimento;
- 3- No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
- 4- Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo. A Câmara Municipal de Fornos de Algodres fixará o valor de cada peça, objeto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efetuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida;
- 5- Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente e a sua descrição física;

- 6- Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efetuado sob a orientação do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo municipal, por forma a acautelar se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;
- 7- Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respetivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;
- 8- Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- 9- A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (deteção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz,) correta instalação das peças em vitrines fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- 10- Não é permitida a reprodução dos documentos emprestado sem autorização prévia da Câmara Municipal de Fornos de Algodres;
- 11- O catálogo da exposição de verá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo;
- 12- Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal. No ato da receção dos documentos, e antes da assinatura do respetivo auto, o arquivo municipal de verá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detetar qualquer possível deterioração ou extravio. Se se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;
- 13- O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO III

SERVIÇO / DIVISÃO

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO N.º

Serviço _____ requisita ao Arquivo Municipal o documento _____, com o n.º _____, datado de _____ e com a cota _____ Destina-se o referido processo a: _____ Estado de Conservação: _____
O responsável (categoria): _____ Assinatura: _____ entregue a: _____ data ____ / ____ / ____

Recebido Fornos de Algodres ____ / ____ / ____ Assinatura _____	Voltou ao Arquivo Em ____ / ____ / ____ O Técnico _____
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ANEXO IV

ARQUIVO MUNICIPAL DE FORNOS DE ALGODRES

LUGAR N.º _____ REQ. N.º _____
ARQUIVO / SECÇÃO: _____ _____
DOCUMENTO(S) / COTA (S): _____ COTA: _____ _____ COTA: _____ _____ COTA: _____

NOME: _____
MORADA / SERVIÇO: _____
NACIONALIDADE _____ P / CC N.º _____ TELEF. _____
CARTÃO DE ELEITOR _____ PROFISSÃO _____
TEMA DE INVESTIGAÇÃO _____
OUTROS FINS _____
DATA: _____
O FUNCIONÁRIO _____

ANEXO V

AUTO DE ENTREGA

Aos...dias do mês de..., do ano de..., nesta Câmara Municipal de Fornos de Algodres, perante mim, presidente da Câmara Municipal. (ou substituto com delegação de competências) ...(nome), compareceu (cargo e instituição), ...(nome), que me faz entrega dos documentos constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental, cujo ingresso se encontra regulado no artigo 9º do Regulamento do Arquivo Municipal de Fornos de Algodres (e/ou autorização genérica contida no despacho proferido) ficará sob custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação. Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em duplicado, e vai ser assinado pelos representantes das duas entidades.

Fornos de Algodres, (data)

(Assinatura)

ANEXO VI

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Aos...dias do mês de...do ano de..., perante os abaixo assinados... (categoria profissional) ... (nome), dando cumprimento ao disposto (determinações legais e Regulamento do Arquivo Municipal, com a devida fundamentação), procedeu-se à eliminação por (processo) da documentação identificada na lista em anexo que, rubricada e autenticada pelos responsáveis, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental, cuja eliminação se encontra regulamentada no capítulo III do Regulamento do Arquivo Municipal de Fornos de Algodres, perfaz um total de ...metros lineares e....(peso).

Fornos de Algodres, ...de.....de...

O Presidente da Câmara Municipal...(assinatura)

O responsável pelo órgão produtor da documentação...(assinatura)

O Técnico Superior do Arquivo Municipal...(assinatura)

ANEXO VII

NORMAS DE MANUSEAMENTO DAS ESPÉCIES NA SALA DE LEITURA

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem por em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

- 1- Nunca coloque qualquer objeto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 2- Nunca dobre as páginas de um documento;
- 3- Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4- Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5- Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6- Nunca coloque os documentos no chão;
- 7- Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8- Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9- Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 10- Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11- Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objetos cortantes;
- 12- Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 13- Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 14- Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- 15- Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- 16- Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 17- Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre; mas não tome a liberdade de a resolver por si;

- 18- Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 19- Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 20- Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 21- Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos.

Diário da República n.º 148/2005, Apêndice 107/2005, Série II de 2005-08-03

Data de Publicação: 2005-08-03

Tipo de Diploma: Aviso

Número: 5425/2005 (2.ª série) - AP

Emissor: Câmara Municipal de Fornos de Algodres

Páginas:24 - 28

Aviso n.º 5425/2005 (2.ª série) - AP. - Torna-se público, para os devidos efeitos, que a Assembleia Municipal de Fornos de Algodres, em sessão ordinária de 30 de Junho de 2005, aprovou o Regulamento do Arquivo Municipal, que a seguir se transcreve.

O Regulamento em causa foi submetido à apreciação e discussão pública durante 30 dias, não se tendo verificado, nesta fase, quaisquer reclamações ou sugestões.

1 de Julho de 2005

O Vice-Presidente da Câmara

Agostinho Gomes Amaral Freitas.