

**MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA****Regulamento n.º 79/2023**

Sumário: Aprova o Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Freixo de Espada à Cinta.

Regulamento do Arquivo Municipal do Município de Freixo de Espada à Cinta

Nota justificativa

Considerando que o Regulamento do Arquivo Municipal de Freixo de Espada à Cinta, se encontra em vigor desde 2004, e tendo em atenção o tempo decorrido até ao momento, tornou-se necessário proceder à sua alteração, de modo a definir e implementar uma política arquivística, bem como os procedimentos técnicos e administrativos garantindo a valorização e preservação do acervo documental como património do concelho, definindo os princípios da organização, classificação, inventariação, conservação, difusão e acesso desse património.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a alteração ao anexo I introduzida pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e conforme o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, esta norma regulamentar foi aprovada pela Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta em 15 de julho de 2022 e pela Assembleia Municipal em 30 de setembro de 2020, após submissão a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Legislação Habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos e com fundamento nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos artigos 99.º, 100.º, 101.º, 135.º, 136.º, 139.º e 140.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, com a alteração dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, considerando -se, ainda, o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com a alteração ao anexo I introduzida pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro, e por fim, o artigo 9.º da Lei n.º 31/2019, de 03 de maio.

Artigo 2.º

Definição

1 — O Arquivo Municipal de Freixo de Espada à Cinta, adiante designado Arquivo Municipal, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, as 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 3.º

Objeto

O Arquivo Municipal contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos ou serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação, compreendendo ainda, a documentação adquirida e doada, com comprovado valor para a história do Município com o objetivo de preservá-la e divulgá-la.

Artigo 4.º

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 documental.

Artigo 5.º

Competências e atribuições

1 — São competências do Arquivo:

- a) Garantir a gestão do Arquivo;
- b) Promover o acesso (interno e externo) célere, eficaz, transparente e imparcial à documentação, de acordo com as normas internas existentes e a legislação em vigor;
- c) Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa para assegurar o acesso e comunicação da documentação;
- d) Promover e colaborar na uniformização dos procedimentos nos vários Serviços, nomeadamente no que respeita à definição dos circuitos documentais, na elaboração do plano de classificação e na escolha de materiais de suporte;
- e) Colaborar com os responsáveis pela gestão do Sistema de Gestão Documental na elaboração de um plano de preservação digital;
- f) Propor a utilização de materiais de suporte, acondicionamento e instalação;
- g) Superintender os trabalhos de recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação de documentos;
- h) Regulamentar o serviço de Arquivo;
- i) Promover ações de divulgação do seu património documental, concretizada através de atividades de extensão cultural, educativa e editorial;
- j) Promover a modernização administrativa no serviço de Arquivo.

2 — As competências atribuídas no presente Regulamento ao Presidente da Câmara são suscetíveis de delegação na respetiva vereação.

Artigo 6.º

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

Artigo 7.º

Transferência e receção de documentos

Os diversos processos, finda a sua fase ativa, durante a qual é utilizada de uma forma regular, para fins administrativos, fiscais ou legais fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, devem ser remetidos pelas unidades orgânicas e serviços municipais para o Arquivo Municipal, para ali se proceder à avaliação documental.

Artigo 8.º

Formalidades da remessa

1 — As unidades orgânicas e serviços municipais devem solicitar ao Arquivo Municipal a remessa de documentação e, de acordo com a possibilidade de receção e armazenamento do arquivo, é marcada a respetiva data de transferência, sendo o calendário das transferências avaliado caso a caso.

2 — A remessa dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à 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 duplicado 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 informações pertinentes.

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 apresentem 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 9.º

Livros findos

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

Artigo 10.º

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 11.º

Processos de obras

1 — Os processos de obras 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 12.º

Do incumprimento aos requisitos

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

Artigo 13.º

Aquisição de documentação para Arquivo Histórico

1 — Compete também ao arquivo Municipal, com a colaboração de um especialista da área, não havendo Técnico Superior de Arquivo, 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.

CAPÍTULO III

Organização, avaliação e seleção da documentação

Artigo 14.º

Organização orçamental

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

Artigo 15.º

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 semiativa, 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 ouvido o Arquivo Distrital de Bragança OU A Direção-Geral de Arquivos.

Artigo 16.º

Comissão de avaliação

1 — A Comissão Consultiva de Avaliação é constituída pelo responsável do Arquivo, por um Técnico superior com formação na área de História, um técnico superior com formação jurídica e pelo responsável de cada unidade orgânica, cuja documentação é objeto de avaliação, designados para o efeito 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;
- 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 17.º

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.

Artigo 18.º

Proposta de eliminação

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

Artigo 19.º

Eliminação dos documentos

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



2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação.

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

Artigo 20.º

Processo 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.

Artigo 21.º

Formalidades da eliminação

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

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- b) A redação do auto de eliminação, deverá regular-se por formulário (anexo III), 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 e do responsável do Arquivo Municipal.
- 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.

CAPÍTULO IV

Tratamento e Conservação da documentação

Artigo 22.º

Tratamento documental

1 — O Arquivo Municipal deve intervir no sentido de uma gestão documental integrada das 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 — O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente 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 ou não existam, preparando instrumentos alternativos.

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

Artigo 23.º

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 24.º

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 de papel, por microfilme ou digitalização, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

CAPÍTULO V

Comunicação e difusão da documentação

Artigo 25.º

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 de consulta conforme anexo IV ao presente Regulamento.

3 — Não é permitido qualquer tipo de consulta do 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 coloque 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 26.º

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;
- c) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito;
- d) Serviço de empréstimos.



Artigo 27.º

Reproduções

1 — A reprodução de documentos e a emissão de certidões, solicitadas por utilizadores externos, 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 publicação só podem ser efetuadas com a autorização do responsável autárquico de quem depende hierarquicamente o Arquivo Municipal.

Artigo 28.º

Serviço de leitura

1 — O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido no Município de Freixo de Espada à Cinta.

2 — Os serviços de consulta e de leitura começam quinze minutos após o início do serviço e terminam quinze minutos antes do encerramento do mesmo.

Artigo 29.º

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 da 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 o 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 deverá apresentar um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara contendo os seguintes elementos:

- a) Dados pessoais de identificação;
- b) Natureza e objeto de 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 poder ser interdita a consulta de novos elementos.

Artigo 30.º

Casos não contemplados

Os casos de consulta não contemplados deverão ser submetidos à apreciação do responsável do 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.

Artigo 31.º

Requisição pelos serviços

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 32.º

Formalidades da requisição

1 — A requisição de documentação ao Arquivo Municipal deverá ser feita obrigatoriamente em formulário próprio, disponibilizado pelo Serviço, preenchido com clareza e precisão, sendo apenas considerado válidas as requisições com assinatura legível, excluindo as assinaturas por chancela.

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

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

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

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

Artigo 33.º

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 34.º

Devolução da documentação

1 — No ato da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual será posta a palavra «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 respetiva 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.

Artigo 35.º

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 frasco, 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 36.º

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 do responsável pelo Arquivo Municipal;
- c) Transitar a documentação requisitada, diretamente de uma secção para outra sem requerer autorização ao Arquivo Municipal.

Artigo 37.º

Sanções

O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo Municipal 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. E em face dos atos praticados, ficará sujeito às sanções previstas na lei.

CAPÍTULO V

Empréstimo de documentação para Exposições

Artigo 38.º

Empréstimos

1 — Entende-se por empréstimo 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 39.º

Empréstimos 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.

CAPÍTULO VI

Deveres e atribuições do pessoal afeto ao Arquivo Municipal

Artigo 40.º

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, bem como outros compromissos legais assumidos pelo Município em matéria de património arquivístico.

Artigo 41.º

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) Atualizar 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 nos meios 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.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 42.º

Casos omissos

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.

Artigo 43.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele necessário para mais correto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

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

25 de outubro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira*.



ANEXO I

Auto de entrega

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no serviço de Arquivo Municipal de Freixo de Espada à Cinta, perante _____ (1) e _____ (2),

Procedeu-se à _____ (3) da documentação proveniente de _____ (4),

Conforme o contante 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, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos responsáveis acima citados.

Data: ____/____/____

O Responsável do _____ (4) _____ (6)

O responsável do _____ (5) _____ (7)

Notas:

(1) Nome e cargo do responsável do serviço produtor

(2) Nome e cargo do responsável do arquivo municipal

(3) Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito. Doação, compra, etc.

(4) Designação do serviço produtor

(5) Designação do arquivo municipal

(6) Assinatura do responsável do serviço produtor

(7) Assinatura do responsável do arquivo municipal



ANEXO II

Guia de remessa de documentos

(a preencher em duplicado)

Arquivo _____ Guia N.º ____/____ Data ____/____/____ Incorporação Transferência

A preencher pelo serviço produtor/Depositante Serviço Produtor _____ N.º 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 Documento	Datas Extremas	Obs.

_____ (1)

_____ (2)

Notas:

(1) Responsável do serviço produtor

(2) Responsável do arquivo municipal



ANEXO III

Auto de eliminação

Auto de Eliminação N.º ____/____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no _____ e na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o(os) artigo(s) da Portaria N.º ____/____ e disposições da tabela de seleção dos documentos, a seguir identificados:

N.º Ordem	Título da série ou subsérie	N.º e Tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas Extremas	N.º da Guia de Remessa

_____(1)

_____(2)

_____(3)

Notas:

(1) Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada

(2) Responsável do serviço produtor

(3) Responsável do arquivo municipal



ANEXO IV

Requisição de documentos

Requisição N.º ____/____

Os serviços de _____ (1)

Requisitam ao Arquivo Municipal em ____/____/____, a seguinte documentação:

Cota _____

O requisitante _____ Visto _____ (2)

Saída autorizada ____/____/____

Recebida em ____/____/____

Por _____ (3)

Por _____ (4)

Notas:

(1) Serviço requisitante

(2) Responsável pelo serviço requisitante

(3) Assinatura de quem autoriza a saída dos documentos

(4) Assinatura de quem recebe os documentos

ANEXO V

Empréstimo de documentação para exposições

Normas de empréstimo de documentação para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para a difusão dos fundos arquivísticos. A solicitação de documentos ao Arquivo Municipal para exposições, pode originar percas ou deteriorações. Por este motivo, deverão tornar-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 um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se para tal ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta.

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 Freixo de Espada à Cinta, 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 Freixo de Espada à Cinta, 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 a autorização.

4 — Seguro

Todos os documentos que saírem do Arquivo Municipal, deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora. O valor de cada documento, peça, objeto de empréstimo é fixado pela Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta. 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 serão 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 a embalagem e o 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 da 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 Freixo de Espada à Cinta, 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 (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade — humidade relativa entre 50 e 60 % -, temperatura — entre 16 a 20Cº -, luz iluminação artificial indireta próxima dos 50 lux), correta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, etc., que possa danificá-las.

12 — Reprodução dos documentos

Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização expressa do Município de Freixo de Espada à Cinta.

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 Freixo de Espada à cinta 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 receção 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.

316034747