

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE MANTEIGAS

PREÂMBULO NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-los à aprovação da Assembleia Municipal.

Nos termos do disposto no artigo 116º do Código de Procedimento Administrativo, o projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada, que se apresenta neste preâmbulo.

Nos termos da aplicação conjugada dos artigos 117º e 118º do Código de Procedimento Administrativo, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, nos termos definidos por lei, as entidades representativas dos interesses afectados (audiência prévia). Deve ainda submeter o projecto de regulamento à discussão pública (alargada a todo e qualquer cidadão), através de publicação na 2ª Série do Diário da República, dispondo os interessados de 30 dias, para apresentar, por escrito, sugestões ou observações pertinentes.

Nestes termos, pretende-se com o presente regulamento, normalizar e definir as regras de funcionamento do Arquivo Municipal de Manteigas, serviço que se reveste de grande interesse público e congrega atribuições que, no essencial, consistem em conservar e difundir toda a documentação que apresente valor administrativo, probatório e histórico-cultural.

O Regulamento fundamenta-se no DL n.º 447/88 de 10 de Dezembro, no DL n.º 16/93 de 26 de Janeiro e na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, referenciando também, procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, com base na Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto.

Assim, em conformidade com o artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, com os artigos 53º, n.º 1 q) e n.º 2 alínea a) e ainda 64.º, n.º 6 alínea a) ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado em Assembleia Municipal, mediante proposta da Câmara Municipal de Manteigas o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do DL n.º 447/88 de 10 de Dezembro, do DL n.º 16/93 de 23 de Janeiro e na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida e recebida pelo Município de Manteigas, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3º

Enquadramento Orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do Chefe da Divisão de Recursos e Desenvolvimento.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 4º

Atribuições

Ao Arquivo Municipal de Manteigas cabe reunir, recolher, seleccionar, conservar, tratar, gerir e difundir toda a documentação que pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação de arquivo propriedade do Município ou de que este se constitua fiel depositário.

Artigo 5º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Gerir os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município de Manteigas, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Manteigas, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para o efeito, ou cujo interesse público seja reconhecido;
- c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, mediante solicitação escrita, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- d) Facultar aos utilizadores, certidões e cópias de documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações de acesso à informação definidas por lei ou a preservação dos documentos, devendo neste caso e sempre que possível, ser facultada a consulta da reprodução das espécies documentais acauteladas.
- e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos do município, quer de outros existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de diversa natureza;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 6º

Fundos arquivísticos de natureza diversa

Por decisão dos órgãos competentes, o Arquivo Municipal poderá albergar fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho e que, por compra, doação, ou simples depósito, façam parte da documentação em Arquivo, e estejam, como tal, sujeitos aos mecanismos de gestão arquivística referidos na alínea a) do artigo anterior.

CAPÍTULO III AVALIAÇÃO E SELECÇÃO

Artigo 7º Avaliação

1. O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal de Manteigas tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.
2. O processo de avaliação desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais constantes da portaria aprovada para esta matéria e outras que se reportem pertinentes.
3. Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, previstos na Portaria nº 412/2001 de 17 de Abril.
4. A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do arquivo municipal.
5. Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.
6. Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 2º da Portaria n.º 412/2002, de 17 de Abril.

Artigo 8º Seleção

1. A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços do Arquivo Municipal de Manteigas, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção, que consta na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
2. Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8º da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.

CAPÍTULO IV RECOLHA DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 9º Remessa para os serviços de arquivo

1. Findos os prazos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor, os diversos órgãos e serviços do Município devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da documentação com reduzida taxa de utilização.
2. As transferências de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão de espaço e do tempo e sempre em coordenação com o Arquivo que poderá propor o calendário.
3. Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor e caso a documentação se revista de interesse histórico, o Arquivo Municipal fará automaticamente a recolha e integração da mesma.

Artigo 10º Remessa para os serviços de arquivo

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 caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e a fornecer pelo arquivo municipal;

d) No seu suporte original devidamente acondicionado e organizado.

Artigo 11º

Processos de Obras e de Loteamento

1. Os processos de obras ou de loteamentos deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, data de entrada do processo, local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.
2. Os processos de obra ou de loteamentos, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.
3. Toda a documentação inserida nos processos de obras e de loteamentos, tem de estar numerada.

Artigo 12º

Formalidades da remessa

1. A remessa dos documentos mencionados nos artigos 10º e 11º, deve obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 2 da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril;
 - b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa – cujo modelo consta do anexo n.º 3 da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril – destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
 - c) A guia de remessa, preenchida pela entidade remetente, será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
 - d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo, após ter sido conferido e completado com as quotas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

CAPÍTULO V ELIMINAÇÃO

Artigo 13º

Eliminação de Documentos

1. O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços do Arquivo Municipal de Manteigas.
2. Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.
3. A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuado logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.
4. Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços do Arquivo Municipal de Manteigas, podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerem pertinentes, desde que não comprometam o regular funcionamento dos serviços de arquivo.
5. A eliminação de documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital.
6. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

7. A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

Artigo 14º **Formalidades da Eliminação**

1. A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhado de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º 4 da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

2. Compete ao Arquivo Municipal, reunir e conservar, em dossier próprio, todas as guias de remessa da documentação para eliminar.

Capítulo VI **POLÍTICAS DE INTERVENÇÃO**

Artigo 15º **Tratamento Arquivístico**

1. O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda, intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2. O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

3. O Arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais, em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando para o efeito, os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, inventários, catálogos).

CAPÍTULO VII **SUORTE**

Artigo 16º **Substituição do Suporte**

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 do suporte dos documentos a que alude o artigo 8º, n.º 2 deste Regulamento, só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5º do DL n.º 121/92 de 2 de Julho.

CAPÍTULO VIII

Conservação

Artigo 17º

Medidas de conservação

1. 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 de condições ambientais;
 - b) Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
 - c) Promoção de reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.
2. A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos, far-se-á de acordo com as normas constantes do anexo 1 ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Capítulo IX

COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Artigo 18º

Comunicação

1. A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de leitura.
2. O acesso ao arquivo municipal será definido de acordo com as disposições legais em vigor e atenderá a critérios definidos internamente e ainda a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto.
3. A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta pública, após o seu tratamento técnico.
4. O acesso é permitido mediante o preenchimento de uma ficha de consulta e apresentação de documento de identificação pessoal.

Artigo 19º

Horário e Atendimento

1. O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido para as Autarquias Locais.
2. O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria do Arquivo Municipal, 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 selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.
3. A consulta pública dos documentos, em original ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na Sala de Leitura do Arquivo.
4. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita a autorização do responsável do Arquivo.
5. A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço na sala de leitura, que a conferirá.

Artigo 20º

Reprodução de documentos e passagem de certidões

1. O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos e passagem de certidões, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor no Município de Manteigas.
2. A necessidade e finalidade da reprodução de documentação deverão ser mencionadas na própria ficha de consulta ou requisição.
3. Só poderá ser reproduzida documentação em perfeito estado de conservação e cuja reprodução não coloque em causa a sua integridade processual.
4. A reprodução de documentos é prestada gratuitamente aos funcionários do Município, sempre que o solicitem no exercício das suas funções e competências, mediante requisição justificativa.

CAPÍTULO X

DOCUMENTAÇÃO DE IDADE INTERMÉDIA

ARTIGO 21º

Consulta da documentação de idade intermédia

1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta.
2. Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos Serviços produtores, a requisições do Município, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
3. Salvo circunstâncias expressamente autorizadas pelo presidente da Câmara, não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, colecções ou documentos do Arquivo Municipal, para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.

ARTIGO 22º

Pedidos de empréstimo

1. Para além dos titulares do executivo municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição, a que se refere o artigo 23.º, devidamente assinada pelo seu Responsável.
2. Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:
 - a) ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico municipal;
 - b) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, se as espécies a sair se destinarem a exposição em espaço físico não municipal e sujeitas às normas constantes no anexo 2 ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.
3. A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de três meses, renovável por igual período.

Artigo 23º

Impresso de requisição

1. As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal, devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, podendo ser em suporte papel ou digital, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2. A cada petição corresponderá uma requisição.
3. A entidade requisitante, quando o suporte for em papel, deverá reservar para si uma cópia e fará entrega do original e duas outras cópias.
4. As requisições, em duplicado, devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.
5. As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão uma orgânica documental própria.

Artigo 24º

Devolução da documentação

1. Terminado o período de validade da requisição, nos termos do artigo 22.º, o Arquivo Municipal deverá avisar o requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.
2. No acto da devolução, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição em seu poder, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.
3. Ao ser devolvida a documentação, deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.
4. Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.
5. A devolução da documentação só será confirmada nos boletins de registo interno, depois de conferida a integridade da mesma.
6. O Arquivo deverá dar baixa da requisição no original, procedendo ao seu arquivo.

CAPÍTULO XI

CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA

ARTIGO 25º

Consulta

1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal, de documentação de idade definitiva, é permitida após preenchimento de uma ficha de consulta.
2. A admissão é facultada a todos os 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 referida no número anterior.
3. A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

ARTIGO 26º

Comunicação

1. 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 anterior;
 - c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
 - d) Realização e participação em actividades culturais diversas.
 - e) Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito, sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta, mediante pagamento pela investigação, de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas, Licenças e Tarifas Municipais.

Artigo 27º
Número de requisições

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

Artigo 28º
Documentos em risco

1. Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração, tendem a ser consultados através de cópias (em microfilme de complemento, em disco óptico, etc.) de modo a preservar-se a integridade dos originais.
2. Ao Arquivo Municipal reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

Artigo 29º
Saída de documentação

Aplica-se à documentação na idade definitiva, o disposto no artigo 22º, n.ºs 1 e 2, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

CAPÍTULO XII
OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 30º
Reprodução, investigação e publicação de estudos

1. A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos de terceiros, carece de autorização prévia do presidente da Câmara Municipal.
2. O investigador/utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados e a sua origem.

Artigo 31º
Normas de manuseamento de documentos

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores devem obedecer às normas constantes do anexo 3 do presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO XIII

Pessoal

Artigo 32.º
Proibições

1. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
 - b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo;
 - c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos;
 - d) Fumar ou fazer lume nas instalações do Arquivo Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
 - e) Fotografar ou reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do Arquivo;

- f) Entrar na sala de leitura e seus acessos, na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
 - g) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar os documentos;
 - h) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura.
2. O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não se conformar com as disposições do número anterior, será convidado a abandonar as instalações e em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na Lei.

Artigo 33.º

Quadro de Pessoal

Ao Arquivo Municipal ficará afecto, pelo menos, um técnico superior do quadro de pessoal do Município, com formação específica na área.

Artigo 34º

Responsável pelo serviço

Ao responsável pelo serviço de Arquivo, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global do presente regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a entrada de documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- h) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Propor a realização de actividades de carácter divulgativo e cultural;
- j) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- l) Assegurar a certificação dos factos que constem do Arquivo Municipal;
- m) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 35º

Funcionários do Arquivo

Compete aos funcionários que venham a desempenhar funções no Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico-profissional e sob a orientação do Responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais;
- b) Arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- d) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de descrição;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o arquivo municipal;
- h) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;

- l) Fornecer à leitura, toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- m) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e arquivística, ajudando a desenvolver o respectivo serviço.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º

Relatório de actividades

1. Será elaborado anualmente, pelo Arquivo Municipal, um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:
- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adoptada;
 - b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
 - c) Estatísticas dos pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.
2. O relatório será disponibilizado, para consulta, aos utilizadores do arquivo municipal.

Artigo 37º

Omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento, serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, ouvido o técnico superior responsável pelo arquivo municipal.

Artigo 38º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do respectivo serviço.

Artigo 39º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor depois de decorridos 15 dias sobre a sua publicação em edital.

ANEXO 1

NORMAS PARA A LIMPEZA DOS DEPÓSITOS, DAS ESTANTES E DOS DOCUMENTOS

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

1. Limpeza dos depósitos de arquivo:
 - a) Não utilizar detergentes ou outros materiais inflamáveis;
 - b) Utilizar pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza;
 - c) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam.
2. Limpeza das estantes — utilizar pano húmido com mistura de água e álcool.
3. Limpeza dos documentos — os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

ANEXO 2

NORMAS PARA O EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EXPOSIÇÕES

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

Trata-se, porém, de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

Por esse motivo, e de forma a prevenir eventuais riscos, devem ser respeitadas as seguintes normas:

1. Pedido de empréstimo — a entidade organizadora da exposição deverá formular em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição;
2. Concessão de autorização — os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo, que ficará apensa ao requerimento. O despacho referido fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados;
3. Informação do responsável do arquivo municipal — o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competência delegada decide, com base na informação do responsável do Arquivo, o qual por sua vez pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital da Guarda. 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. Seguro — os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal. A Câmara Municipal fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará 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. Autos de entrega — os documentos são levantados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados;

6. Acondicionamento e transporte — os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição; o acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do pessoal do Arquivo Municipal; quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe poderão exigir-se embalagens especiais;
7. Restauro — quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á a expensas da entidade organizadora da exposição;
8. 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;
9. 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 (detecção e extinção de incêndios) controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50% e 60%), temperatura (entre 16°C e 20°C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta 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;
10. Reprodução de documentos — é proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Manteigas;
11. Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deve indicar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao Arquivo Municipal;
12. Devolução — concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal; ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda; quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;
13. Assinatura das condições de empréstimo — o Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar na posse do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO 3

NORMAS DE MANUSEAMENTO DE DOCUMENTOS AQUANDO DA SUA CONSULTA

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem por em risco a sua preservação.

Por isso, a fim de garantir a sua conservação, deve o utilizador cumprir os seguintes procedimentos:

1. Nunca coloque qualquer objecto, 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 sobre o chão;

7. Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem coloque os livros na mesa abertos 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 nenhum outro instrumento de escrita 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, nomeadamente: alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e outros objectos cortantes;
12. Não vire as páginas com os dedos humedecidos nem acompanhe com o dedo a leitura dos documentos;
13. Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
14. Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de apoio previstas para a sua consulta;
15. Nunca corte fitas que não consegue desatar e não force a abertura de fechos;
16. Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
17. Não retire os documentos da sua ordem;
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 do suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que possível e isso possa satisfazer a sua investigação, não exija o original;
21. Não decalque letras ou estampas, não sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados;
22. Dê conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia que detecte, mas não tome a liberdade de a resolver por si;