

**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO****Edital n.º 971/2021**

Sumário: Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto.

Francisco Luís Teixeira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, torna público, para efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 14 de fevereiro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião de 13 de dezembro de 2019, deliberou, por unanimidade, aprovar o Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto.

A presente alteração ao Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República* e encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do Município de Cabeceiras de Basto, em www.cabeceirasdebasto.pt.

5 de agosto de 2021. — O Presidente da Câmara, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto

Nota Justificativa

A presente nota justificativa pretende dar cumprimento ao disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o qual refere que os regulamentos devem ser acompanhados de uma nota justificativa com as fundamentações jurídicas, administrativas e custos/benefícios das medidas projetadas.

Considerando que o Regulamento Interno do Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto se encontra em vigor desde julho de 2002, e tendo em atenção o tempo decorrido até ao momento, importa proceder às necessárias adaptações com vista a obter-se uma maior eficiência dos Serviços.

Pelo exposto, e nos termos do artigo 33.º n.º 1 alínea *k*), conjugado com o artigo 25.º n.º 1 alínea *g*), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no Regulamento (EU) 2016/679 do PE e do Conselho, de 27 de abril, na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto deliberou, em reunião de 13 de dezembro de 2019 submeter à aprovação da Assembleia Municipal o presente projeto de alteração do Regulamento do Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto e a Assembleia Municipal aprovou, por unanimidade, o documento na sua sessão ordinária de 14 de fevereiro de 2020.

CAPÍTULO I

Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e lei habilitante

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios e normas de funcionamento do Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto, serviço do Município de Cabeceiras de Basto, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais.

2 — O presente Regulamento é elaborado no uso da competência regulamentar prevista no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela

alínea k) do n.º 1 do artigo 33 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma lei, do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, e da Portaria n.º 412/2009, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

Artigo 2.º

Conceito

O Arquivo Municipal, enquanto serviço transversal a toda a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, com as atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento técnico e difusão, compreende e unifica o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município de Cabeceiras de Basto, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e todos os acervos doados ou adquiridos com reconhecido valor histórico-cultural.

Artigo 3.º

Enquadramento Orgânico

A dependência orgânica do Arquivo Municipal encontra-se expressa no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Cabeceiras de Basto, que se encontra em vigor depois de publicado nos termos da legislação.

Artigo 4.º

Competências e atribuições do Arquivo Municipal

Ao Arquivo Municipal, enquanto serviço responsável pela organização e gestão de toda a documentação produzida, recebida e/ou reunida pelos diferentes órgãos, serviços e departamentos municipais, independentemente do tipo de suporte, idade, fase ou formato, como resultado da atividade camarária, conservada a título de testemunho, prova ou informação, compete:

- 1) Recolher, selecionar, tratar e conservar toda a documentação produzida pelos diferentes órgãos ou serviços autárquicos, como resultado da sua atividade normal de gestão e administração, bem como incorporar fundos documentais públicos e particulares, através de doações, aquisições ou depósitos, e que possuam reconhecido valor histórico-cultural;
- 2) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;
- 3) Ordenar, inventariar e descrever a documentação;
- 4) Conceber os instrumentos de descrição documental, tais como guias, inventários, catálogos, índices, registos e outros;
- 5) Facultar aos utilizadores o acesso e consulta da documentação solicitada, respeitando os critérios de confidencialidade da informação, estabelecidos internamente e em conformidade com a Lei;
- 6) Estabelecer critérios e diretivas sobre transferência de documentação, seleção e eliminação de documentos, gestão documental e os relativos a outros aspetos de tratamento da documentação;
- 7) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

Artigo 5.º

Cooperação

O Arquivo Municipal mantém intercâmbio de informação e cooperação técnica com o Arquivo Distrital de Braga/Universidade do Minho.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 6.º

Prazos de Transferência

1 — As transferências de documentação obedecem sempre às determinações legais em vigor.

2 — Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços do município devem solicitar o envio da respetiva documentação para o Arquivo Municipal para adequada avaliação documental.

3 — Excetuam-se as escrituras e documentação afim que, nos termos da lei, permanecem nos serviços de notariado por um período de 10 anos.

4 — As transferências de documentação serão definidas, caso a caso, pelo Arquivo Municipal, tendo em conta a sua tipologia e as necessidades de gestão de espaço e de tempo.

5 — Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor e caso a documentação se revista de interesse histórico o Arquivo Municipal poderá proceder automaticamente à recolha e integração da mesma.

Artigo 7.º

Formas

1 — Na transferência da documentação para o Arquivo Municipal, os vários serviços devem observar os seguintes procedimentos:

a) Enviar livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;

b) Enviar livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;

c) Enviar os documentos nos suportes originais, devidamente limpos, acomodados em pastas e ou caixas, numeradas e identificadas, adequadas às suas dimensões;

d) Todos os documentos devem enviar-se organizados, classificados e ordenados, pelos serviços de origem;

e) A conferência da guia respetiva será efetuada em conjunto pelos responsáveis de ambos os serviços;

f) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e o ano a que se reporta;

g) Nos restantes casos de processos com número identificativo, deverá ser também indicado o ano a que diz respeito, bem como o nome, residência e disposição legal em causa;

h) Na preparação dos documentos a remeter, devem os serviços produtores eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente clipes, elásticos, agrafes, entre outros.

2 — Toda a documentação enviada deverá ser acompanhada de um Auto de Entrega e de uma Guia de Entrega de Documentos, conforme consta nos Anexos n.º 1 e 2 a este documento, feita em duplicado e visado pelo responsável máximo do serviço ou quem possui competências para o efeito, que remeterá a documentação:

a) O original será arquivado pelo Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;

b) O duplicado será devolvido aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo Municipal e mais informação que se repute pertinente;

c) Nos casos em que a documentação enviada não respeite os requisitos estabelecidos, o Arquivo Municipal reserva-se ao direito de recusar o seu envio até que estes sejam cumpridos.

Artigo 8.º

Livros findos

Os livros findos (atas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao arquivo municipal com toda a documentação que lhes é inerente.

Artigo 9.º

Paginação

Os processos e requerimentos deverão ser devidamente paginados e 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 do respetivo serviço.

Artigo 10.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 11.º

Avaliação e seleção

1 — O processo de avaliação documental tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação em fase ativa ou corrente e intermédia.

2 — A avaliação documental desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais contidas na legislação em vigor para esta matéria e outras que se repute pertinentes.

3 — Os prazos de conservação são os que se encontram estabelecidos legalmente.

4 — É da responsabilidade do Arquivo Municipal o cumprimento dos prazos de conservação de documentos.

5 — Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

6 — Nos casos não previstos no presente regulamento, aplicam-se as disposições legais em vigor.

Artigo 12.º

Eliminação

1 — O processo de eliminação consiste na destruição física dos documentos aos quais não é reconhecido valor administrativo, histórico, arquivístico, informativo ou cultural, de forma a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição. Todo o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

2 — Compete ao Arquivo Municipal propor a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais em vigor e após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados.

3 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação preconizados pela legislação em vigor.

4 — A eliminação da documentação não constante da legislação em vigor carece de autorização expressa do Arquivo Distrital de Braga.

5 — A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) A documentação deve ser acompanhada de um Auto de Eliminação (Anexo n.º 3), que faz prova do abate patrimonial, onde conste uma descrição exaustiva e pormenorizada de todos os documentos a eliminar com a identificação do serviço produtor;

b) O Auto de Eliminação regula-se pelo formulário do Anexo n.º 4 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, e dele constam, obrigatoriamente, os vistos do Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de competências, do responsável da unidade orgânica do serviço produtor depositante e do responsável do Arquivo Municipal;

c) O referido auto deve ser elaborado em triplicado, ficando o original no Arquivo Municipal, o duplicado na posse do serviço produtor/depositante e o triplicado ser remetido ao Arquivo Distrital de Braga.

6 — Os documentos, aos quais não for reconhecido valor secundário e não se justifique a sua conservação permanente, serão alvo de eliminação, com recurso a um método que impossibilite a sua leitura ou reconstituição futura.

7 — 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 13.º

Tratamento e difusão

1 — Compete aos serviços do Arquivo Municipal, uma vez transferida, depositada ou adquirida a documentação, proceder ao tratamento arquivístico da mesma, com vista ao seu controlo e acessibilidade, por meio da produção dos instrumentos de descrição documental que considerem adequados, como guias, inventários, catálogos, registos, listas ou índices.

2 — Os documentos digitais produzidos no decurso da atividade camarária são geridos de acordo com as funcionalidades e políticas de segurança aplicadas pelo município, para armazenar, preservar e disseminar toda a informação produzida.

3 — O Arquivo Municipal deve organizar, ordenar e instalar todos os documentos recebidos, independentemente do seu suporte físico, conferidos e registados, passando a possuir a sua guarda.

4 — O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais 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.

Artigo 14.º

Conservação

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) Promoção do restauro e reencadernação das espécies danificadas;

c) Desenvolvimento de cópias de documentos através das tecnologias mais adequadas na arquivística contemporânea, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Artigo 15.º

Comunicação e acessibilidades

1 — O acesso aos documentos será feito de acordo com a legislação vigente.

2 — Os utilizadores internos terão acesso aos documentos através de consulta nas instalações do Arquivo Municipal, após o preenchimento de impresso próprio (Anexo n.º 8), para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.



3 — Os utilizadores externos terão acesso aos documentos através de consulta nas instalações do Arquivo Municipal, após apresentação do documento de identificação pessoal e preenchimento de impresso próprio (Anexo n.º 9), para fins meramente estatísticos e de controlo de utilização.

4 — É interdito o empréstimo da documentação original a utilizadores externos.

5 — Todos os cidadãos têm direito, por lei, a aceder aos documentos conservados pelo Município de Cabeceiras de Basto.

6 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

7 — O direito de acesso será restringido no referente à consulta direta dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

8 — Pode ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da administração.

Artigo 16.º

Horário de Funcionamento

1 — O Arquivo Municipal da Câmara de Cabeceiras de Basto funciona com o horário normal dos restantes serviços da Câmara.

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

Artigo 17.º

Consulta pública e acesso a documentos de natureza reservada

1 — A admissão à leitura de documentação no Arquivo Municipal é permitida após preenchimento das fichas de consulta de documentos presentes nos anexos n.º 8 e n.º 9.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior será sempre obtida autorização do presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados.

3 — Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efetuada a consulta de determinada documentação para fins de investigação particular.

4 — O acesso, por terceiros, a documentos administrativos em arquivo que contenham dados nominativos, segredos comerciais, industriais ou sobre a vida interna de empresas, é efetuado nos termos da Lei de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e Reutilização dos Documentos Administrativos.

5 — O tratamento dos dados pessoais que constem do acervo do Arquivo Municipal é objeto de tratamento lícito, nos termos dos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Geral sobre o Tratamento de Dados Pessoais.

6 — O acesso por terceiros aos documentos pode implicar apresentação de prévia requisição, acompanhada por:

a) Autorização escrita da pessoa ou entidade a quem os dados digam respeito que seja explícita e específica quanto à sua finalidade e quanto ao tipo de dados a que se pretende aceder; ou

b) Demonstração, documentalmente provada, de interesse direto, pessoal e legítimo e constitucionalmente protegido suficientemente relevante, a ponderar segundo o princípio da proporcionalidade, de todos os direitos fundamentais e do princípio da administração aberta, que justifique o acesso à informação.

7 — O Arquivo Municipal procede, sempre, à comunicação parcial de documentos administrativos em arquivo de acesso restrito quando haja a possibilidade de expurgo dos dados nominativos.



8 — Em toda a atividade do Arquivo Municipal, os responsáveis pela gestão, controlo e atividade do Arquivo comprometem-se a promover o cumprimento do presente Regulamento e de que o mesmo cumpre todos os requisitos e orientações do Regulamento (EU) relativo à Proteção de Dados Pessoais e à Livre Circulação desses dados.

Artigo 18.º

Empréstimo

Toda e qualquer consulta será efetuada no Arquivo Municipal, salvo as exceções previstas pelo presente Regulamento quanto a requisições dos serviços municipais, da Assembleia Municipal, da Presidência e vereação e de tribunais.

Artigo 19.º

Serviço de empréstimo

1 — Os documentos a sair do arquivo municipal destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente Regulamento (anexo n.º 4).

2 — Os pedidos de empréstimo de documentos para exposições devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço ou entidade requisitante;
- b) Conter assinatura do Chefe ou responsável ou legal substituto do serviço ou entidade que requisita;
- c) Conter a respetiva assinatura de autorização do Presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados.

Artigo 20.º

Requisições

1 — As requisições dos órgãos ou serviços municipais devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio presente no anexo n.º 5, de modo a facilitar o respetivo controlo, correspondendo uma requisição a cada documento solicitado.

2 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias renovável por igual período mediante novo pedido.

3 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo permitidas assinaturas por chancela.

Artigo 21.º

Preenchimento

1 — O serviço requisitante deverá reservar para si a cópia de cor rosa e fará entrega do original (ficha branca) e duas cópias (Fichas azul e amarela).

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

- Original (ficha branca) arquivada por ordem cronológica;
- 1.ª cópia (Ficha azul) arquivada pelo nome da série e número do processo;
- 2.ª cópia (Ficha amarela) arquivada na estante, em substituição do documento.

3 — As requisições receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.



Artigo 22.º

Revalidação

1 — Terminado o período de validade da requisição, conforme o n.º 2 do artigo 20.º, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou renovação da requisição.

2 — A revalidação é feita por carimbo (anexo n.º 6), no original e na cópia cor de rosa, com rubrica do responsável pelo arquivo ou seu substituto legal.

3 — No ato de devolução o serviço requisitante deve apresentar a ficha cor de rosa na qual será aposto o carimbo “devolvido” (Anexo n.º 7), a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

Artigo 23.º

Devolução

1 — Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 — Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

3 — Se for detetada a falta de peças de um processo ou este vire desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

Artigo 24.º

Destino final das requisições

O Arquivo Municipal arquivará por cinco anos o respetivo original (ficha branca), podendo eliminar de imediato as fichas azul e amarela.

Artigo 25.º

Comunicação

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (guias, inventários, ...);
- b) Publicação de fontes e estudos históricos em edições próprias do arquivo municipal ou em colaboração com outras entidades;
- c) Realização e participação em atividades culturais diversas.

Artigo 26.º

Consulta através de cópia

Os documentos raros, antigos ou em risco de deteriorações devem ser consultados através de cópias, realizadas pelas tecnologias mais adequadas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

Artigo 27.º

Dever de cooperação

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no arquivo municipal deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respetivos estudos destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal.

Artigo 28.º

Proibições

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, ou do Presidente da Câmara se for o caso;
- c) Entrar no arquivo acompanhado de malas, capas, ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- d) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos consultados;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2 — O utilizador que depois de avisado se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo será convidado a sair das instalações e em face da gravidade do ato praticado, ficará sujeito às sanções previstas na Lei.

Artigo 29.º

Incorporações

A Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, 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 suporte, que se revelar de interesse para o concelho.

Artigo 30.º

Competências do responsável do Arquivo

Ao responsável do Arquivo Municipal compete no âmbito das suas funções o cumprimento global deste Regulamento, providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no arquivo municipal, coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos de documentos, promover e controlar a incorporação de novos documentos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais e conjuntas e zelar pela dignificação do serviço. Em suma, compete-lhe no âmbito das suas funções, dirigir, orientar, controlar e executar toda a atividade arquivística inerente ao serviço.

Artigo 31.º

Pessoal — Deveres e atribuições

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

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes serviços municipais, os processos de obras e de loteamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários) 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;



- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o arquivo municipal;
- g) Efetuar atempadamente as transferências da documentação de conservação perpétua para o arquivo histórico;
- h) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- k) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
- l) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística a desenvolver no respetivo serviço.

Artigo 32.º

Relatório de Atividades

O responsável pelo arquivo elaborará um relatório anual dando conhecimento do funcionamento e atividades, o qual deverá obrigatoriamente, conter os seguintes elementos:

Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro classificativo adotado;
Resultados numéricos das transferências e eliminações, bem como das incorporações;
Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões que se venham a verificar na interpretação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados.

Artigo 34.º

Revisão

À Câmara Municipal compete, sempre que o entender por conveniente, proceder à alteração de qualquer disposição do presente Regulamento.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

A presente alteração ao regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



ANEXOS

ANEXO N.º 1

Auto de Entrega

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto, perante _____ (1) e _____ (2), procedeu-se à remessa da documentação proveniente de _____ (3), conforme o constante na Guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto 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 representantes das duas entidades.

Data ____ / ____ / ____

O representante do _____ (4)

O representante do Arquivo Municipal _____(5)

(1) Nome e cargo do responsável do Serviço Produtor

(2) Nome e cargo do responsável do Arquivo Municipal

(3) Designação do Serviço Produtor

(4) Assinatura do representante do Serviço Produtor

(5) Assinatura do representante do Arquivo Municipal



ANEXO N.º 3

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ no Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto, em presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ (processo) de acordo com os artigos 6.º, 7.º da Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º Ref.ª da Tabela	Título da série	N.º e tipo de UI	Suporte	Datas	N.º Guia de Remessa	Metragem	Cota

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

(1) Responsável pelo Serviço Produtor

(2) Responsável pelo Arquivo

(3) Representante da Autarquia Local (Presidente da Câmara)

Conforme o anexo n.º 4 da Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril

ANEXO N.º 4

Normas de Empréstimo de Documentos para Exposição

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 a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor as normas 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 o pedido ao Arquivo Municipal.

2 — Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Vereador responsável, com informação prévia do serviço do Arquivo Municipal que ficará apensa ao requerimento.

3 — No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, poderá entregar-se reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 — Todos os documentos emprestados serão protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do Arquivo Municipal. O Município de Cabeceiras de Basto 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 mediante a assinatura da Ficha de Empréstimo, fornecida pela autarquia de Cabeceiras de Basto e onde consta a identificação pormenorizada das peças, inclusivamente a sua descrição física e fotografias.

6 — Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efetuado sob a orientação do serviço do Arquivo Municipal, de 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, após aprovação do município de Cabeceiras de Basto, 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 (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correta instalação das peças em vitrinas 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 emprestados sem autorização prévia do Município de Cabeceiras de Basto, podendo esta ação incorrer em crime de usurpação, conforme o disposto no artigo 195.º, n.º 2, alínea c) do Código de Autor e Direitos Conexos, para além de ser passível de ação cível por violação dos direitos previstos naquele código, podendo essa ação ser exercida em conjunto com a ação criminal, nos termos do artigo 203.º

11 — O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados obrigatoriamente dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal.

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 deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detetar qualquer possível deterioração ou extravio. Caso se verifique alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao Vereador responsável 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.

14 — As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste documento serão resolvidos pelo Vereador da área respetiva a quem tenham sido delegados os respetivos poderes.

ANEXO N.º 5

REQUISIÇÃO N.º _____

Os Serviços de _____ requisitam ao Arquivo Municipal em _____, a seguinte documentação:

O Requisitante:

O Responsável do Arquivo:

Saída autorizada em ____/____/____

Recebido ____/____/____

Por: _____

Por: _____

ANEXO N.º 6

Carimbo de Revalidação

Carimbo de Revalidação

Revalidado em ____/____/____

ANEXO N.º 7

Carimbo de devolução

Carimbo de devolução

Devolvido em ____/____/____



ANEXO N.º 8

Ficha de Consulta de Documentos — Utilizadores Internos

O Serviço _____ solicita ao
Arquivo Municipal de Cabeceiras de Basto a consulta do(s) documento(s):

Cabeceiras de Basto, _____ de _____ de _____.

O utilizador



ANEXO N.º 9

Ficha de Consulta de Documentos — Utilizadores Externos

Data: ___/___/___

Nome:.....

Localidade:.....

E-mail.....

Profissão:

Âmbito da investigação:

Idade: |- de 18 anos..... | 18-30 | 31-40..... | 41-60..... | + de 61

Documentos a consultar:

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

Avaliação do Serviço:

Arquivo	Totalmente Satisfeito	Satisfeito	Insatisfeito	Nada Satisfeito	Sem Opinião
Histórico/Fotográfico					
Simpatia					
Colaboração/Ajuda					
Tempo de espera para entrega dos documentos					
Eficácia					
Obtenção do serviço solicitado					

Comentários que considere oportunos:

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

Assinatura do Leitor:

Autorizo que os dados recolhidos nesta ficha sejam utilizados unicamente para estatística e controlo de utilização.