



REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

Preambulo

Os documentos de arquivo são actualmente considerados como uma importante fonte de informação para a vida das organizações, como apoio à gestão aos mais diferentes níveis, quando o seu valor probatório assume relevância face à sua natureza e contexto, enquanto testemunho da sua actividade ao longo dos tempos, tornando -se indispensáveis para a investigação histórica.

Nesta óptica, os documentos de arquivo tornam -se um bem patrimonial que as organizações devem gerir e preservar, concebendo e regulamentando o funcionamento de sistemas de arquivo de modo a garantir a integridade, acessibilidade, conservação e gestão dos documentos que, pela sua natureza, devam ser preservados por períodos previamente definidos ou até definitivamente.

Um Arquivo é um conjunto orgânico de documentos, independentes da sua data, forma, ou suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa singular ou colectiva, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação, que, como uma entidade única, deve reflectir a realidade da Instituição.

O Arquivo Municipal tem, por isso, também como objectivo estratégico, o tratamento e organização da informação documental numa perspectiva de arquivo integrado, estruturando os documentos desde o seu nascimento administrativo. Assim, a gestão documental implica a determinação do valor arquivístico dos documentos, a sua organização, fixação dos prazos de conservação, os níveis e formas de consulta possíveis, bem como a sua avaliação para efeitos de eliminação, conservação permanente e substituição de suportes, aspectos que devem estar em conformidade com a legislação em vigor e integrados numa tabela de avaliação e selecção de documentos e no respectivo plano de classificação, que completam a regulamentação adequada à natureza das actividades desenvolvidas pelo Município, a ser concebida sem desprezar os princípios definidos na NP 4438.

A existência de regras pré-estabelecidas quer para a produção documental, quer para o tratamento documental arquivístico, quer ainda para a consulta, é um factor imperioso para que se verifique uma eficaz coexistência entre todos, assim como para que a preservação do documento e da respectiva informação seja efectiva.

Tendo em conta estes aspectos, o Município de Castelo de Paiva considera necessário dispor de um sistema de arquivo coerente que permita a gestão documental de acordo com princípios de rigor e qualidade e de eficácia em termos de custo/benefício, garantindo a transparência das decisões e da própria actividade da Autarquia e preservando simultaneamente os factos e os documentos mais relevantes para a sua história.

Se há necessidade de normalizar a actuação da Autarquia, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes Serviços, também é importante elaborar um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob a sua custódia.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de ..., sob proposta aprovada por deliberação de Câmara Municipal de ... , aprova o seguinte

Regulamento Arquivístico do Município de Castelo de Paiva

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante a alínea a) do n.º 7 do art. 64º 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, os art.º 114 ao 119 Código de Procedimento Administrativo, o art.º 241.º da Constituição da República Portuguesa, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e, as disposições da Portaria n.º 412/2001 com a alteração da Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objecto

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

Artigo 3.º

Dependência hierárquica

1 – Os arquivos activos (ou correntes) existentes em cada unidade orgânica dependem da chefia desta até serem integrados no Arquivo Municipal.

2 - O Arquivo Municipal, que abrange o arquivo semi-activo (ou intermédio) e o arquivo inactivo (ou histórico ou definitivo), está integrado na unidade orgânica que detém as competências e atribuições da área da Cultura.

Artigo 4.º

Competências dos arquivos activos ou correntes

Compete aos arquivos activos ou correntes:

- a) Preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte e acumulada no respectivo serviço de modo a salvaguardar todos os elementos;
- b) Organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação de informação, utilizando para tal um plano de classificação aprovado e as regras constantes de um manual de arquivo;
- c) Estabelecer contactos periódicos com o Arquivo Municipal, e transferir regularmente a documentação, tendo por base o que se encontra definido nos artigos 6.º e seguintes;
- d) Respeitar todas as normas estabelecidas no presente Regulamento.

Artigo 5.º

Competências e atribuições do Arquivo Municipal

1. Está sob a responsabilidade do Arquivo Municipal toda a documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços municipais independentemente do suporte, formato e idade, que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2. Incumbe-lhe:

- a) Gerir, por princípios de eficácia, economia e racionalidade, a documentação nas fases semi-activa e inactiva, devendo também apoiar os arquivos activos ou correntes;
- b) Auxiliar na elaboração e reestruturação de novos impressos, formulários e modelos;

- c) Orientar tecnicamente os funcionários que têm a seu cargo os arquivos activos ou correntes e apoiar a sua formação e reciclagem;
- d) Receber, acondicionar, descrever e preservar convenientemente todas as unidades arquivísticas que forem transferidas para o arquivo intermédio;
- e) Colocar toda a informação à disposição dos utilizadores que têm autorização para aceder a esses dados;
- f) Supervisionar o processo de transferência/substituição de suporte e garantir a sua validade;
- g) Transferir a documentação para o arquivo inactivo, histórico ou definitivo;
- h) Proceder à gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- i) Providenciar no sentido de que a documentação seja enviada regularmente ao Arquivo, para efeitos de arquivo intermédio, cumpridos os prazos de conservação administrativa;
- j) Promover, coordenar e supervisionar a globalidade o processo de eliminação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, nos termos da legislação em vigor e em colaboração com a Comissão de Avaliação Documental;
- k) Promover a recolha e/ou tratamento dos arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades, relacionados com o concelho de Castelo de Paiva e com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- l) Prestar o apoio técnico-arquivístico a entidades do concelho, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- m) Promover o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- n) Divulgar e difundir todo o património documental do concelho;
- o) Zelar pela conservação e preservação de todos os exemplares através da implementação de medidas adequadas, e propor o restauro das espécies que necessitam de tratamento;
- p) Propor a implementação de medidas que visem a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação, comunicação, e funcionamento do Arquivo;
- q) Desencadear e propor as futuras revisões e actualizações do presente Regulamento de modo a adequá-lo às alterações da produção documental que vierem a verificar-se.

CAPÍTULO II

Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

Artigo 6º

Transferências e recepção de documentos

1 - Transitam do arquivo activo ou corrente dos serviços produtores para o Arquivo Municipal, toda a documentação:

- a) Com reduzida taxa de utilização;
- b) Em situação devidamente justificada pelo respectivo superior hierárquico, acolhida pelo responsável pelo Arquivo Municipal.

2 – A referida documentação será instalada no depósito de arquivo intermédio ou semi-activo, até findar os prazos de conservação administrativa fixados na lei, sendo permanentemente controlados aqueles prazos e feita a adequada avaliação do seu interesse documental.

Artigo 7º

Calendarização das remessas

1 - A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do Arquivo Municipal, mas sempre durante os meses de Janeiro e Fevereiro.

2 – Compete ao responsável pelo Arquivo Municipal planificar e coordenar de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 8º

Procedimentos da remessa

1 - A documentação só é remetida ao Arquivo Municipal depois de devidamente identificada e classificada, e garantida a integridade física dos conjuntos documentais.

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

- a) Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b) Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c) Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d) A conferência da guia respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- e) Os processos e requerimentos serão sempre paginados;
- f) No caso de ter lhes sido retirado algum documento, deve intercalar-se, em sua substituição, uma declaração com a identificação do documento retirado da paginação do mesmo, assinada pelos dos responsáveis do respectivo serviço, à qual se junta fotocópia do mesmo documento por estes rubricada;
- g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;
- h) No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- i) 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, cliques, etc.;
- j) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

Artigo 9º

Formalidades da remessa

1 - Toda a documentação enviada ao Arquivo Municipal deve ser sempre acompanhada do Auto de Entrega, a título de prova.

2 – O Auto de Entrega deve ter em anexo a Guia de Remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obedecendo ao modelo adoptado.

3 - A Guia de Remessa, feita em triplicado, será assinada pelo dirigente, ou trabalhador por ele designado para o envio da documentação, e pelo responsável pelo Arquivo Municipal.

4 - O original ficará na posse do Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

5 - O duplicado será devolvido ao Serviço de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informação que se repute pertinente.

6 - O triplicado será usado provisoriamente pelo Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente inventário.

7 - Os modelos referidos neste artigo são os que constam dos anexos I e II ao presente Regulamento.

Artigo 10º

Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1 - Podem dar entrada no Arquivo Municipal, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital.

2 - A entrega referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nos artigos 8.º e artigo 9.º do presente Regulamento, elaborando-se o Auto de Entrega a que se reporta o Anexo I, com as devidas adaptações

3 - As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo do Município.

4 - A documentação confiada à tutela do Arquivo Municipal deve ser sempre acompanhada da correspondente Guia de Remessa, feita em duplicado.

5 - O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO III

Da Organização e Avaliação Documental

Artigo 11º

Classificação e Descrição

1 - O Arquivo será estruturado por um Plano de Classificação, a adoptar desde o registo, recepção e produção dos documentos, que terá por base o Quadro de Classificação dos Arquivos Municipais - IPA, com as necessárias adaptações tendo em conta a evolução das funções ou atribuições do Município.

2 - O referido Plano será acompanhado de um Manual de Utilização, que garanta a uniformização da classificação e dos procedimentos em todos os momentos e por todos os Serviços.

3 - Para o arquivo inactivo ou histórico poder-se-á vir a adoptar uma classificação diferente, se o acervo existente assim o exigir, tendo sempre por base o Quadro de Classificação referido no n.º1.

4 - Os documentos referidos nos números anteriores, quando aprovados pelo presidente da Câmara, serão juntos ao original e a todas as reproduções do presente regulamento para facilitar a sua consulta e execução.

5 - Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete:

a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;

b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;

c) Organizar e ordenar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do Município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;

d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para o Arquivo a todas as operações necessárias à sua correcta descrição;

e) Evitar a proliferação de duplicados e minutas que dificultem as tarefas e ocupem desnecessariamente espaço útil.

Artigo 12º

Avaliação e selecção documental

1 - O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

2 — A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção da legislação aplicável, actualmente na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com a alteração da Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, sendo a sua observância da responsabilidade do Arquivo Municipal.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não haja qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 - A avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbe a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação Documental.

6 – Em caso de dúvida sobre o destino final dos documentos, deve ser ouvida a Direcção-Geral de Arquivos.

7 – Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação, de acordo com a tabela de selecção ou decisão da Comissão de Avaliação Documental, são remetidos para arquivo inactivo ou definitivo.

8 – Os documentos referidos no número anterior devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos legais.

Artigo 13º

Comissão de Avaliação Documental

1 - Para além da chefia da unidade orgânica responsável pelo Arquivo Municipal, a Comissão de Avaliação Documental é ainda constituída pela chefia da unidade orgânica produtora da documentação e por outro trabalhador que venha a ser designado para o efeito, devendo preferencialmente um deles possuir formação jurídica.

2 - Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao responsável pelo Arquivo Municipal.

3- O interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos que se pretendam entregar à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, deve ser também avaliado por Comissão, constituída nos termos do número anterior, cujo relatório é submetido a deliberação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Eliminação

Artigo 14.º

Eliminação de documentos

1 - A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção prevista na lei.

2 - Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes na mesma tabela de selecção.

3 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, podem ser conservadas por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que a Comissão de Avaliação Documental julgue conveniente, desde que não prejudique o bom funcionamento do Arquivo Municipal.

4 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da Direcção Geral de Arquivos.

5 - A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que a sua substituição por outro tipo de suporte seja legalmente autorizada.

6 - A decisão sobre o processo ou método de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos, e garantir a impossibilidade de leitura ou reconstituição.

7 - O processo de eliminação de documentos é superintendido pela chefia da unidade orgânica competente na gestão do Arquivo Municipal, depois de autorizado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Formalidades da eliminação

1 - As eliminações de documentos mencionadas no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhada de um Auto de Eliminação, que fará prova do abate patrimonial, que integrará a lista descritiva dos documentos a eliminar e a identificação do respectivo serviço de proveniência;
- b) O Auto de Eliminação deve ser assinado pelo presidente da Câmara Municipal, pelo responsável do arquivo municipal e pelo responsável do serviço produtor;
- c) O auto mencionado no número anterior será feito em duplicado, ficando o original nos serviços do Arquivo Municipal, e o duplicado remetido à Direcção Geral de Arquivos para conhecimento.

2 - O modelo de Auto de Eliminação consta do anexo III ao presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Políticas de Intervenção

Artigo 16.º

Tratamento arquivístico

1 - O Arquivo Municipal, uma vez transferida ou adquirida a documentação, deve proceder ao seu tratamento arquivístico, recorrendo tendencialmente à modificação de suporte legalmente permitida, de modo a poder garantir a sua posterior comunicabilidade.

2 - Os fundos documentais devem ser organizados segundo os sistemas de classificação estabelecidos ou a estabelecer, de acordo com as normas de descrição arquivística, aplicáveis aos diferentes serviços municipais, no sentido de uma gestão documental uniforme.

2 - O tratamento arquivístico incluirá a elaboração dos instrumentos de descrição que considere adequados, tais como inventários, roteiros, catálogos, registos e índices, e a

utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo Municipal

Artigo 17.º Conservação

1 – O Arquivo Municipal é responsável pela implementação e aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física e garantir a sua segurança, tais como:

- a) Criação de condições de segurança e de condições ambientais;
- b) Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
- c) Promoção da reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.

2 – Sempre que o estado de conservação dos documentos o exija, deverá o Arquivo Municipal providenciar a aplicação de medidas tendentes a impedir ou neutralizar a sua degradação, sem alterar as características físicas dos suportes.

CAPÍTULO V Acessibilidade e Comunicabilidade

Artigo 18.º Acesso e comunicação

1 - O acesso e comunicação do Arquivo Municipal atenderão a critérios de confidencialidade da informação e à protecção de dados pessoais, em conformidade com a legislação aplicável, actualmente a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

2 - A disponibilização e a acessibilidade dos documentos dependem ainda do tratamento arquivístico efectuado e do estado de conservação dos exemplares.

3 - A comunicação dos documentos de arquivo, independentemente do espaço físico onde se encontram, processa-se através de:

- a) Consulta directa dos documentos originais;
- b) De cópias executadas para esse fim;
- c) Empréstimo aos serviços municipais.

4 - O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

5 - O acesso a documentos depositados no Arquivo Municipal ou em outros serviços municipais é permitido mediante o preenchimento de uma Requisição de Consulta e da exibição do cartão de contribuinte ou cartão do cidadão.

6 – A Requisição de Consulta obedece ao modelo constante do Anexo IV ao presente Regulamento.

Artigo 19.º Deveres do utilizador externo

Os utilizadores externos estão sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Ao preenchimento da requisição de consulta e à exibição de documento de identificação;
- b) A consultar apenas um espécime documental de cada vez, salvo excepções previamente autorizadas;
- c) Não levar para a sala de consulta malas, sacos, pastas ou outros volumes;
- d) Não utilizar qualquer instrumento passível de reproduzir os documentos;
- e) Não escrever ou praticar qualquer acto passível de danificar os documentos;
- f) Não perturbar o normal funcionamento dos Serviços;

- g) Entregar duas cópias dos respectivos estudos, destinados à Biblioteca e ao Arquivo Municipal, sempre os mesmos tenham por base documentação deste.

Artigo 20.º

Consulta e empréstimo internos

- 1 - O empréstimo de documentos aos serviços municipais, assim como a sua consulta, são sempre efectuados mediante Requisição, em duplicado.
- 2 - As espécies existentes no arquivo municipal da Câmara apenas poderão sair das suas instalações mediante as seguintes condições:
 - a) Requisição devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante e autorizada pelo responsável do Arquivo, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
 - b) Autorização escrita do presidente da Câmara, se as espécies se destinarem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais.
- 3 - Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 90 dias, renovável por um período único de igual duração, mediante nova requisição, averbada à inicial.
- 4 - Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna, exigindo-se a permanência do portador enquanto decorre o acto de conferência,
- 5 - Enquanto os documentos não forem restituídos ao Arquivo as requisições serão arquivadas do seguinte modo:
 - a) O original por ordem cronológica,
 - b) O duplicado no lugar do documento.
- 6 - Terminado o prazo de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá exigir ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.
- 7 - O modelo da Requisição que refere neste artigo é o constante do Anexo V ao presente Regulamento.

Artigo 21.º

Reprodução

- 1 - A reprodução de documentação do Arquivo Municipal é executada mediante requerimento dos utilizadores sempre que os Serviços disponham dos meios técnicos, humanos e materiais apropriados para a sua realização.
- 2 - As reproduções de documentos devem ser analisadas individualmente atendendo às condições de conservação da documentação.
- 3 - As reproduções para fins de publicação só podem ser efectuadas com a autorização do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.
- 4 - Deferido o requerimento, o Arquivo procederá em conformidade com o despacho exarado, sendo a autenticidade do documento atestada, face o original, pela chefia da unidade orgânica a que pertence o Arquivo Municipal.
- 5 - A reprodução e autenticação ficam sujeitas ao pagamento de taxa, de acordo com a Tabela em vigor, aplicando-se o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e outras Receitas Municipais.
- 6 - É vedada a possibilidade de uso de equipamento portátil, informático ou audiovisual particular, para efeitos de digitalização, cópia ou reprodução de imagens do acervo à guarda do Arquivo Municipal, ficando o utilizador sujeito aos meios técnicos que o este serviço disponibiliza para o efeito.
- 7 - A gravação de imagens será efectuada sobre CD ou DVD para evitar riscos de contaminação do material informático do Arquivo Municipal, ficando o utilizador obrigado à aquisição suplementar dos mencionados suportes.

Artigo 22.º

Difusão

1 - A difusão é feita através da:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições do Arquivo Municipal e/ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de Internet da Autarquia.

2 - Não obstante a eventual difusão gratuita, as publicações da Câmara referidas na alínea a) do número anterior serão tendencialmente destinadas à venda, de acordo com os valores aprovados pela Câmara Municipal, que serão revistos e actualizados sempre que esta entender oportuno.

Artigo 23.º

Empréstimos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições obedece às seguintes disposições:

a) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar, com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), a cedência de documentos que deseje expor, dirigindo o respectivo pedido ao Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;

b) Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, sendo este precedido por informação do Serviço de Arquivo.

c) Os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem cedidos, sendo o valor unitário das espécies fixado, para o efeito, pela Câmara Municipal. A referida apólice, emitida a favor do Município de Castelo de Paiva, deverá ser entregue pela entidade organizadora da exposição previamente ao levantamento das mesmas espécies.

d) Os documentos serão retirados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante assinatura de um auto de entrega, do qual constará a identificação pormenorizada e o estado de conservação das espécies emprestadas.

e) Os empréstimos não poderão ter uma duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem.

f) O acondicionamento para o transporte das espécies cedidas deverá ser realizado pelo Arquivo Municipal, sendo estas devolvidas com o mesmo acondicionamento pela entidade organizadora da exposição. A escolha da forma de transporte deverá ser acordada pelo Arquivo Municipal e pela entidade organizadora da exposição, ficando os encargos com a embalagem e transporte a cargo desta última.

g) Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deverá ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela Câmara Municipal antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição.

h) Na eventualidade de, por razões de conservação, ser necessário realizar algum tipo de restauro nas espécies a ceder, as despesas com este ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição.

i) A entidade organizadora da exposição deverá encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, quando o empréstimo se destine a iniciativa a realizar fora do país.

j) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a preservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança, correcta instalação em vitrinas fechadas, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente, ou outro que possa danificá-los, devendo os materiais constituintes das vitrinas e dos suportes ser inertes.

k) A entidade organizadora da exposição deverá cumprir as recomendações e cuidados especiais a ter durante a exibição, dadas e exigidos pelo Arquivo, sendo os parâmetros dados consoante o tipo de objecto:

- Parâmetros de controlo ambiental: – humidade relativa, temperatura, iluminação solar e artificial, poluentes, poeiras;

- Parâmetros de controlo de deterioração biológica: - micro organismos e parasitas.

l) O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um termo, no qual confirma aceitar as condições constantes no presente regulamento, e quando ela não oferecer condições mínimas dentro dos parâmetros especificados pelo Arquivo, ser-lhe-á oferecida a alternativa de utilizar uma reprodução digital para a exposição.

m) Não é permitida a reprodução de documentos sem a autorização do presidente da Câmara nos termos previstos neste regulamento.

n) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal pelo menos quatro exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

o) Concluída a exposição, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal, com a mesma embalagem com que foram remetidos, no prazo fixado no despacho que autorizou a cedência. O Arquivo Municipal ao receber os documentos, e, antes de assinar o respectivo auto de devolução, procederá a uma revisão de estado de conservação e elaborará o competente relatório.

Artigo 24.º

Empréstimos externos excepcionais

1 – Em situações excepcionais, devidamente fundamentada a necessidade, e mediante o parecer da chefia da unidade orgânica responsável pelo Arquivo Municipal, pode o presidente da Câmara autorizar a saída de documentos que se destinem a utilização em espaço físico que não seja considerado dos serviços municipais, pelo período a fixar no despacho.

2 – Aplicam-se a estes casos todas as disposições previstas no artigo anterior, com as necessárias adaptações.

3 - A não entrega do documento no prazo estabelecido constitui contra ordenação grave punível com uma coima graduada entre € 500,00 a €2.000,00 sendo elevado o mínimo e o máximo para o dobro em caso de se tratar de pessoa colectiva.

4 - O respectivo processo de contra-ordenação rege-se pelas regras de competência fixadas na Lei n.º 169/99, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, e pelo Regime Jurídico das Contra-Ordenações.

Artigo 25.º

Sanções

1 - A infracção aos deveres do utilizador externo previstos nas alíneas a), b) e c) do artigo 19.º do presente regulamento é sancionada com advertência verbal.

2 - O convite para o utilizador abandonar as instalações ocorrerá com a infracção aos deveres previstos nas alíneas d), e) e f) do mesmo artigo, e quando o utilizador não se conforme com a aplicação da sanção referida no número anterior.

3 - A suspensão do acesso do Arquivo ocorrerá quando o utilizador reincidir quanto às matérias previstas nos números anteriores.

4 - Será declarada a interdição do acesso às instalações do arquivo quando, em face da aplicação das sanções aqui previstas, se considere inoportuna a presença do utilizador.

5 - A competência para aplicação das sanções previstas nos nºs 1 e 2 do presente artigo é da chefia da unidade orgânica responsável pelo Arquivo Municipal.

6 - Para aplicação da sanção de suspensão e interdição do acesso ao arquivo é competente o presidente da Câmara ou o Vereador com a competência delegada.

Artigo 26.º

Delegação de competências

As competências atribuídas neste Regulamento à chefia da unidade orgânica responsável pelo Arquivo Municipal podem ser por esta delegadas em técnico superior de bibliotecas e documentação pertencente à mesma unidade.

Artigo 27.º

Casos Omissos

1 - As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidos de acordo com o despacho do presidente da Câmara ou o Vereador com a competência delegada, precedido de parecer da chefia da unidade orgânica responsável pelo Arquivo Municipal.

2 - Aplicar-se-á ainda, subsidiariamente, toda a legislação em vigor que enquadre a matéria em apreço.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do ano de 2011.

ANEXO I
AUTO DE ENTREGA

MUNICIPIO DE CASTELO DE PAIVA
ARQUIVO MUNICIPAL

Aos dias do mês de de, no.....
.....(1), perante(2)
e.....(3), dando cumprimento(4),
procedeu-se à(5) da documentação proveniente de
.....(6) conforme o constante na guia de remessa anexa que
rubricada e autenticada por aqueles representantes fica a fazer parte integrante deste auto.
O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de(1) e a sua
utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário
tratamento técnico 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.

Castelo de Paiva,..... de de

O representante de(6):(7)

O representante de(1):.....

NOTAS:

- (1) DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO DA AUTARQUIA LOCAL
- (2) NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR
- (3) NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL DO ARQUIVO DA AUTARQUIA LOCAL
- (4) DIPLOMA LEGAL OU DESPACHO QUE AUTORIZA O ACTO
- (5) NATUREZA DO ACTO: TRANSFERÊNCIA, INCORPORAÇÃO, DEPÓSITO, DOAÇÃO, COMPRA, ETC
- (6) DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO PRODUTOR
- (7) ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR
- (8) ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO ARQUIVO DA AUTARQUIA LOCAL

ANEXO II
 GUIA DE REMESSA
 (a preencher em triplicado)

Arquivo _____	
Guia nº _____	
Incorporação <input type="checkbox"/>	
Transferência <input type="checkbox"/>	DATA _____/_____/20____

A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante
Serviço Produtor _____
Nº de livros _____ Maços _____ Pastas _____ Cadernetas _____
Processos _____ Doc. Avulsos _____ Desenhos _____ Outros _____
Metragem _____

A preencher pelo Arquivo
Informação sobre a situação dos documentos

Nº de Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Datas Extremas

Cota	Obs.

_____ (1)
 _____ (2)
 _____ (3)

ANEXO IV

MUNICIPIO DE CASTELO DE PAIVA
ARQUIVO MUNICIPAL

REQUISIÇÃO DE CONSULTA Nº ____/____

NOME _____

PROFISSÃO _____ IDADE _____

MORADA _____

B.I. Nº _____ DATA ____/____/____

DESCRIÇÃO DO PEDIDO

DESIGNAÇÃO DA SÉRIE

COTA _____ DATAS EXTREMAS _____ A _____

CASTELO DE PAIVA, ____/____/____

ASSINATURA _____

O RESPONSÁVEL DO SERVIÇO

O FUNCIONÁRIO

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS OU EMISSÃO DE CERTIDÃO

OBS.: _____

ANEXO V

<p>MUNICIPIO DE CASTELO DE PAIVA</p> <p>ARQUIVO MUNICIPAL</p> <p>REQUISIÇÃO PARA ÓRGÃOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS</p>	
<p>REQUISIÇÃO Nº _____</p>	
<p>O SERVIÇO DE _____</p> <p>Requisita ao Arquivo Municipal em ___/___/___ a seguinte documentação: _____</p>	
<p>_____</p>	
<p>O Requiritante</p> <p>_____</p>	<p>O Responsável pelo Arquivo</p> <p>_____</p>
<p>Saída autorizada em ___/___/___</p> <p>Por _____</p>	<p>Recebida em ___/___/___</p> <p>por _____</p>
<p>Designação da Série _____</p> <p>Nº do Processo _____</p>	
<p>Obs.: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

