

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

Edital n.º 256/2000 (2.ª série) — AP. — Dr. Abel Lima Baptista, vice-presidente da Câmara Municipal do concelho de Ponte de Lima:

Faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, se encontra em apreciação pública, na biblioteca municipal e na secretaria da Divisão Administrativa e Financeira, o projecto de Regulamento Municipal do Arquivo Municipal de Ponte de Lima, aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 6 de Março de 2000.

Convidam-se os interessados a dirigirem por escrito as suas sugestões a esta Câmara Municipal no prazo de 60 dias contados da publicação do presente projecto de regulamento no *Diário da República*.

Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

30 de Março de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Abel Lima Baptista*.

Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Ponte de Lima

Nota justificativa

Considerando a necessidade de sistematizar e disciplinar os critérios de actuação da autarquia no referente à produção, organização e gestão integrada dos arquivos da Câmara Municipal de Ponte de Lima que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina ao mesmo tempo os procedimentos, não só administrativos, como técnicos, inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da Câmara, representada pelo seu arquivo definitivo ou histórico;

Considerando ainda, que através do Sector da Cultura urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, preservação e promoção do património histórico da área do município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos com sede no concelho, contribuindo, assim, para um maior nível de cultura das populações;

Considerando, por último, que uma das principais atribuições do arquivo municipal consiste na salvaguarda dos acervos documentais do município e tendo em conta os prejuízos, irreversíveis e cumulativos, causados pela sua reprodução por fotocópia, entende a Câmara Municipal de Ponte de Lima que o regime a estabelecer nesta matéria deve, para já, aproximar-se na medida do possível a outras instituições congéneres;

Atento o facto de que a Câmara Municipal de Ponte de Lima tem vindo a estabelecer ligações com o Arquivo Distrital de Viana do Castelo, enquanto departamento do Estado com competência na área da defesa e conservação do património arquivístico, tendo em vista a sua candidatura ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais (PARAM) para a instalação do novo arquivo municipal em edifício existente, adaptado e destinado a essa exclusiva função (PA2) e para seguintes acções previstas no âmbito do mesmo programa de apoio:

Reconhecendo-se que a estrutura orgânica dos serviços municipais, não obstante as adaptações e alterações a que se tem sujeitado face à constante evolução da actividade municipal e resultante dos sucessivos alargamentos de competências atribuídas às câmaras municipais, necessita, com urgência, de uma melhor adequação à realidade arquivística do município de Ponte de Lima, incluindo a camarária:

A Câmara Municipal, no uso das competências conferidas pela alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, submete à discussão e aprovação da Assembleia Municipal o seguinte:

Regulamento

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

O presente Regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Ponte de Lima, adiante designado abreviadamente por arquivo, entendido como um dos serviços da Câmara Municipal com atribuições nas áreas de apoio técnico e administrativo, na dependência directa do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

O arquivo é responsável, no plano técnico-administrativo, pela coordenação de todas as acções e tarefas adstritas à Secção do Arquivo da Repartição Administrativa, bem como, no plano cul-

tural, pela defesa e salvaguarda dos arquivos, colecções e mais documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal e de outros organismos, pessoas ou serviços existentes no concelho.

CAPÍTULO II

Atribuições do arquivo

Artigo 3.º

Ao arquivo incumbe:

- A gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da data, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- A recolha e ou tratamento dos arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- O apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- O fornecimento aos utentes de certidões e reproduções dos documentos de arquivo à sua guarda nos termos do disposto no artigo 30.º, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- A promoção do 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;
- A divulgação e difusão de todo o património documental do concelho de Ponte de Lima tanto a nível nacional como internacional.

CAPÍTULO III

Do arquivo geral

Artigo 4.º

Compete ao arquivo:

- Pronunciar-se sobre o funcionamento do arquivo geral do município e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pela Secção do Arquivo da Repartição Administrativa;
- Orientar tecnicamente o arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros e processos remetidos pelos diversos serviços do município à referida Secção do Arquivo Geral;
- Promover o envio regular para o arquivo da documentação finda para a qual foi determinada por lei a conservação temporária ou definitiva;
- Providenciar no sentido de remeter ao arquivo, para efeitos de arquivo intermédio, a documentação com taxas de utilização reduzidas, que tenham cumprido os prazos de conservação em fase activa, de harmonia com o que se encontra fixado na tabela de selecção;
- Propor a eliminação dos documentos de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.

CAPÍTULO IV

Da transferência de documentação

Artigo 5.º

A documentação é enviada pelos vários serviços ao arquivo, obedecendo às seguintes condições:

- Acondicionada em caixas adequadas à dimensão dos documentos a transferir, devidamente numeradas e identificadas;

- b) Nos respectivos suportes originais, devidamente acomodada e identificada;
- c) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- d) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

Artigo 6.º

1 — A documentação é acompanhada da correspondente guia de remessa, segundo modelo adoptado (anexo 1), feito em triplicado e visado pelo dirigente ou funcionário(s) por ele nomeado(s) para o envio da documentação e pelo técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo.

2 — O original será arquivado pelo arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

3 — O duplicado da guia de remessa será devolvido no mesmo acto aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo e mais informação que se repute pertinente.

4 — O triplicado será usado provisoriamente pelo arquivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do competente inventário.

5 — A documentação transferida deve ser acompanhada sempre que possível dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência.

CAPÍTULO V

Ingresso de arquivos concelhios

Artigo 7.º

1 — Podem dar entrada no arquivo, 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 incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas *a)* e *b)* do artigo 5.º e artigo 6.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato consubstanciado em cada um dos anexos 8 (incorporação), 9 (depósito) ou 10 (doação).

3 — As despesas com o transporte da documentação, acondicionamento e seguros constituirão encargo da Câmara Municipal.

4 — O arquivo fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

CAPÍTULO VI

Da comissão consultiva

Artigo 8.º

Para avaliar o interesse da documentação produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituída uma comissão consultiva composta por um técnico dos serviços de apoio administrativo, pelo técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo, bem como por um técnico superior com formação jurídica, especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Os trabalhos da comissão consultiva serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo arquivo, neles participando, além de todos os seus membros efectivos, o responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação ou outro funcionário que venham a ser designados para o efeito.

Artigo 10.º

Compete à comissão consultiva definir o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação que é produzida pela

Câmara Municipal e que não esteja abrangida pela portaria e tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo 2) ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semiactiva, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

Artigo 11.º

Incumbe-lhe ainda determinar a periodicidade da remessa dos documentos para arquivo intermédio e definitivo.

Artigo 12.º

A comissão consultiva, e se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo, deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, legado, depósito, doação ou outra modalidade.

CAPÍTULO VII

Da eliminação

Artigo 13.º

1 — Compete ao arquivo propor, depois de ouvidas a Secção do Arquivo Geral e a comissão consultiva, a eliminação dos documentos de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Viana do Castelo, que pode optar pelo seu aproveitamento.

Artigo 14.º

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 15.º

1 — No acto de eliminação deve ser lavrado um auto do qual constará obrigatoriamente a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

2 — A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo 3 e dele deve constar o visto do chefe de divisão municipal e do técnico superior do arquivo.

3 — É obrigatória a remessa ao arquivo distrital de todos os autos das eliminações que tiverem sido efectuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente, por forma a poder conservar-se por inteiro a memória dos sistemas documentais em vigor ao longo dos anos, dos seus conteúdos funcionais e informativos, da eficácia e eficiência dos serviços que os produziram e da qualidade dos procedimentos administrativos e rotinas adoptados.

CAPÍTULO VIII

Da organização e descrição documental

Artigo 16.º

1 — O arquivo deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) adoptado pelos diferentes serviços municipais, competindo-lhe intervir no sentido de uma gestão documental tanto quanto possível coordenada ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

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

CAPÍTULO IX

Da conservação

Artigo 17.º

Compete ao arquivo zelar pela salvaguarda das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;
- b) Higieneização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
- c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias adequadas, tendo em vista a defesa e preservação dos originais.

CAPÍTULO X

Do acesso

Artigo 18.º

O acesso aos documentos faz-se através da consulta em presença ou, em caso de necessidade devidamente comprovada, tratando-se dos documentos à guarda do arquivo geral, por requisição dos serviços de origem e sempre a título devolutivo.

Artigo 19.º

O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia, nas instalações do arquivo ou nos próprios serviços da Câmara Municipal no caso da documentação que se encontra ainda nas fases activa e semiactiva.

Artigo 20.º

1 — Qualquer serviço pode solicitar ao arquivo o empréstimo de documentação administrativa do seu próprio serviço, mediante requisição escrita assinada pelo responsável (anexo 4).

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e outros documentos que, pela sua natureza, possam suscitar eventuais reservas à sua comunicabilidade serão facultados à consulta em conformidade com a lei e a pedido do dirigente do respectivo serviço ou de pessoa directamente interessada.

3 — O pedido de empréstimo de documentos deve satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao arquivo, devidamente datado e assinado pelo serviço requisitante;
- b) Conter a assinatura do responsável ou legal substituto do serviço requisitante;
- c) Em casos de excepção, sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, conter o respectivo despacho de autorização do presidente da Câmara Municipal, depois de ouvido o técnico superior responsável pelo arquivo.

4 — A documentação só poderá permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial.

5 — No arquivo existirá um ficheiro com a identificação dos funcionários autorizados a visar as requisições.

6 — As requisições de documentos dirigidas pelos órgãos ou serviços municipais ao arquivo devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo 4), de modo a facilitar o respectivo controlo.

7 — Os formulários devem ser preenchidos com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válidas as assinaturas por chancela.

8 — A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia do formulário e fará entrega do original e de uma cópia.

9 — Enquanto os documentos se encontrarem fora do arquivo, as requisições serão arquivadas do seguinte modo:

- a) O original, por ordem cronológica;
- b) A primeira cópia, anexada ao processo.

10 — As requisições, previamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no arquivo um número de entrada.

11 — Terminando o prazo de validade da requisição, o arquivo deve exigir ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou a renovação do pedido.

Artigo 21.º

1 — A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se sobre a sua integridade e ordem interna, podendo o funcionário incumbido de o fazer, e se assim o entender, exigir que a conferência seja efectuada na presença do seu portador, cabendo a este a mesma faculdade.

2 — Se for detectada a falta de peças de um processo ou se este tiver sido desorganizado, o arquivo devolvê-lo-á à procedência até que seja regularizada a situação dentro de um prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas a partir da sua recepção.

3 — Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o arquivo dará baixa no original da requisição, que fica arquivado.

4 — No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra «Devolvido», a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

Artigo 22.º

1 — O acesso ao arquivo é permitido mediante o preenchimento de uma requisição (anexo 5) e a exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

2 — Na consulta dos documentos o utente deve atender às recomendações contidas nas normas de manuseamento, constantes do anexo 6, e mais disposições reguladas pelo artigo 28.º

CAPÍTULO XI

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 23.º

As espécies existentes no arquivo poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, para figurarem em exposições em espaço físico não municipal, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo 7);
- b) Os documentos saídos do arquivo ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos a cargo dos requerentes;
- c) A autorização de saída ficará prévia e obrigatoriamente sujeita a parecer do técnico superior responsável do arquivo.

CAPÍTULO XII

Da comunicação e difusão

Artigo 24.º

A comunicação e difusão dos documentos processa-se através da consulta de:

- a) Instrumentos de descrição documental existentes (ficheiros, inventários, guias, catálogos, índices, etc.);
- b) Cópias executadas para esse fim pelas razões consignadas na alínea c) do artigo 17.º;
- c) Fontes e estudos históricos publicados em edições próprias da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 25.º

O acesso e comunicabilidade da documentação atenderá sempre a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei.

CAPÍTULO XIII

Obrigações do utente

Artigo 26.º

O investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no arquivo fica obrigado a fornecer gratuitamente uma cópia dos trabalhos ao arquivo, bem como a referenciar os documentos consultados.

Artigo 27.º

Os utentes dos documentos de arquivo, independentemente de se encontrarem na fase activa, semiactiva ou definitiva, ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo 6 e disposições do artigo 28.º

Artigo 28.º

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos consultados;
- e) Fumar dentro das instalações do arquivo.

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

CAPÍTULO XIV

Obrigações do arquivo

Artigo 29.º

1 — Será elaborado anualmente pelo arquivo um relatório sobre as actividades do serviço com os seguintes elementos, além de outros:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos;
- d) Listagem das publicações editadas.

2 — O relatório será disponibilizado para consulta aos utentes do arquivo.

CAPÍTULO XV

Reprodução da documentação

Artigo 30.º

1 — A reprodução de documentos fica sujeita ao pagamento das seguintes taxas:

- a) Fotocópias de documentos depositados:

A4 — 60\$;
A3 — 80\$;

- b) Digitalização de documentos:

A4 — 100\$;
A3 — 120\$;

- c) Transcrições:

Folha A4, com 35 linhas, com espaço 11/5 em *Times New Roman* — 4000\$;

- d) A emissão de certidões e correspondentes taxas regular-se-ão pelas tabelas em vigor no município.

2 — Quando haja lugar a buscas por falta de elementos de informação do requerente, será cobrada a seguinte taxa, sem prejuízo do resultado:

- a) Por cada período de 1 hora de busca — 750\$.

3 — As taxas a cobrar aplicam-se aos pedidos feitos por telefone, fax, *e-mail*, correio ou outra via.

CAPÍTULO XVI

Casos omissos

Artigo 31.º

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XVII

Revisão

Artigo 32.º

O presente Regulamento poderá ser revisto com uma periodicidade de cinco anos ou sempre que se repute necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do arquivo.

ANEXO 1

GUIA DE REMESSA

Série/Subsérie documental: _____
 Rubrica classificativa: _____
 Datas extremas: _____ a _____
 Número/Tipo unidades de instalação: _____
 Metragem: _____

Número de ordem	Datas	Número Original	Observações

O conjunto documental identificado incorporará o arquivo definitivo dos serviços, de harmonia com o artigo 6.º do Regulamento do Arquivo Municipal.

A presente guia, feita em triplicado, vai ser assinada pelos responsáveis dos respectivos serviços, destinando-se o original e triplicado ao arquivo definitivo e o duplicado aos serviços de origem (números 2, 3 e 4 do artigo 6.º do mesmo Regulamento).

Ponte de Lima, _____ de _____ de _____

O responsável pelo arquivo:

O responsável pelo serviço emissor:

(autenticação com selo branco)

ANEXO 2

(V. Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 207, de 9 de Setembro de 1986.)

ANEXO 3

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, perante os abaixo assinados _____ (categoria profissional) _____, _____ (nome) _____, dando cumprimento ao disposto (determinações legais e Regulamento do Arquivo Municipal, com a devida fundamentação), procedeu-se à eliminação por (processo) da documentação identificada na lista em anexo que, rubricada e autenticada pelos responsáveis, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cuja eliminação se encontra regulamentada no Capítulo VII do Regulamento do Arquivo Municipal de Ponte de Lima, perfaz um total de _____ metros lineares e (peso).

Ponte de Lima, _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano)

_____ O Chefe de Divisão Municipal: _____ (assinatura)
 _____ O Técnico Superior do Arquivo Municipal: _____ (assinatura)

(autenticação com selo branco)

LISTA DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Série/Subsérie documental: _____
 Rubrica classificativa: _____
 Datas extremas: _____ a _____
 Número/Tipo unidades de instalação: _____
 Metragem: _____
 Referência à tabela de selecção: _____

Número de ordem	Datas extremas	Número Original	Observações
	/ / - / /		
	/ / - / /		
	/ / - / /		
	/ / - / /		
	/ / - / /		
	/ / - / /		
	/ / - / /		
	/ / - / /		
	/ / - / /		

A presente lista, feita em triplicado, vai ser assinada pelos responsáveis dos respectivos serviços, destinando-se o original ao arquivo definitivo e um dos duplicados aos serviços de origem e o outro ao Arquivo Distrital de Viana do Castelo.

Ponte de Lima, _____ de _____ de _____
 O responsável pelo Arquivo: _____
 O responsável pelo serviço de proveniência: _____

(autenticação com selo branco)

ANEXO 4

SERVIÇO/DIVISÃO

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NÚMERO _____

Requisição n.º _____ (a preencher pelo Arquivo Municipal)
 Serviço/Divisão/Secção/Gabinete/Sector....., requisita ao Arquivo Municipal de Ponte de Lima o documento com o n.º _____, datado de _____ e com a cota _____.

O responsável: _____

O requisitante: _____

Entregue por: _____

Devolvido em _____ / _____ / _____ por _____

Recebido _____

Esta requisição é válida por 30 dias.

ANEXO 5

ARQUIVO MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

REQUISIÇÃO NÚMERO _____ LUGAR NÚMERO _____
 FUNDO: _____
 SUBFUNDO: _____
 DOCUMENTO(S): _____
 _____ COTA: _____
 _____ COTA: _____
 _____ COTA: _____
 _____ COTA: _____
 _____ COTA: _____
 _____ COTA: _____

NOME: _____
 MORADA: _____
 NACIONALIDADE: _____ BI N.º _____ TELEF. _____
 CARTÃO DE LEITOR _____ PROFISSÃO _____
 TEMA DE INVESTIGAÇÃO _____
 OUTROS FINS _____
 DATA: _____ O FUNCIONÁRIO: _____

ANEXO 6

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

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

- 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 os cantos vincados pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 6) Nunca coloque os documentos no chão;
- 7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca marque ou vinque de qualquer outra forma;
- 9) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- 12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos.
- 13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
- 14) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- 15) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
- 16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 17) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 19) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

ANEXO 7

Empréstimo de documentos para exposições

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

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

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

- 1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo de um mês antes da data prevista de saída) o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima;
- 2) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, com informação prévia do técnico superior de arquivo que ficará apensa ao pedido;
- 3) No caso de não ser aconselhada a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;
- 4) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo;
- 5) A Câmara Municipal de Ponte de Lima fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização;
- 6) 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;
- 7) Os documentos só poderão ser entregues pelo arquivo municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;
- 8) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição;

- 9) O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo municipal, por forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte;
- 10) Se for necessário por razões de conservação realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição;
- 11) Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários;
- 12) 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 e luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibida na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;
- 13) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Ponte de Lima;
- 14) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados obrigatoriamente quatro exemplares do catálogo destinados ao arquivo municipal e à biblioteca municipal;
- 15) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal;
- 16) No acto da recepção dos documentos e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio. Se se verificar alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para os efeitos tidos por convenientes;
- 17) O arquivo municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do arquivo municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO 8 (INCORPORAÇÃO)

AUTO DE ENTREGA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta Câmara Municipal de Ponte de Lima, perante mim Presidente da Câmara Municipal (ou substituto com delegação de competências), _____ (nome), compareceu (categoria profissional), _____ (nome), que me faz entrega de (n.º em algarismos) (n.º por extenso) livros e (n.º em algarismos) (n.º por extenso) maços de documentos do arquivo de (organismo, serviço...), constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cuja incorporação se encontra regulada no artigo 7º do Regulamento do Arquivo Municipal de Ponte de Lima e autorização genérica contida no despacho proferido por (dirigente da entidade detentora do arquivo), ficará sob a custódia do Arquivo Municipal 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, que é feito em triplicado, e vai ser assinado pelos representantes das duas entidades.

Ponte de Lima, (dia) de (mês) de _____ (ano)

O Dirigente da Entidade detentora do arquivo: _____ (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal: _____ (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

ANEXO 9 (DEPÓSITO)

AUTO DE ENTREGA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta Câmara Municipal de Ponte de Lima, perante mim Presidente da Câmara (ou substituto com delegação de competências), _____ (nome), compareceu (categoria profissional, quando relevante), _____ (nome), que entrega a título de depósito (n.º em algarismos) (n.º por extenso) livros e (n.º em algarismos) (n.º por extenso) maços de documentos do arquivo de (organismo, serviço...), constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, fica a fazer parte integrante deste auto. _____

A constituição deste depósito foi autorizada pela deliberação (do órgão colegial, família...) de _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano), conforme se vê da respectiva (acta, outro documento), de que se anexa fotocópia, sendo-lhe aplicado as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, os seus artigos 1187º, 1190º e 1199º, al. b). _____

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos seus 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, que é feito em triplicado, e vai ser assinado pelos representantes das duas partes. _____

Ponte de Lima, _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano)

O Depositante: _____ (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal: _____ (Assinatura)

(autenticação com selo branco)

ANEXO 10 (DOAÇÃO)

AUTO DE ENTREGA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta Câmara Municipal de Ponte de Lima, perante mim Presidente da Câmara (ou substituto com delegação de competências), _____ (nome), compareceu o Ex.º Senhor (nome), _____ (estado civil), _____ (profissão), residente em _____ (freguesia, concelho, distrito), portador do B.I. n.º _____ emitido pelo Arquivo de Identificação de _____, em _____ (dia) de _____ (mês) do ano de _____, que declarou ser sua vontade doar a esta Câmara Municipal a documentação constante da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada por ambos, Doador e Presidente da Câmara, fica a fazer parte integrante deste auto. _____

A esta doação são aplicáveis as pertinentes disposições do Código Civil, designadamente, nos seus artigos 940º, 945º, 947º, 948º, 954º, 955º e 959º. _____

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos seus 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, que é feito em triplicado, e vai ser assinado pelas duas partes. _____

Ponte de Lima, _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano)

O Doador: _____ (Assinatura)

O Presidente da Câmara Municipal: _____ (Assinatura)

(autenticação com selo branco)