

**MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO****Regulamento n.º 627/2019**

Sumário: Regulamento do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão.

Regulamento do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão

Leonel José Antunes Gouveia, Presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, torna público, para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29 de junho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 18 de junho de 2019, aprovou o Regulamento do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão, precedido de consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, mediante publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 18 de abril de 2019, aviso n.º 7036/2019, que a seguir se publica com todos os anexos.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Leonel José Antunes Gouveia*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão

Preâmbulo

O Arquivo Municipal, sendo uma entidade única que reflete a atividade do município, é um importante instrumento de apoio à decisão e aos atos administrativos, ao mesmo tempo que se reveste de interesse no que concerne à preservação, valorização e ao desenvolvimento da dimensão cultural do concelho.

A elaboração do presente Regulamento surge tendo em consideração a importância em disciplinar a produção, organização e gestão integrada da informação municipal, através de meios e metodologias de uniformização arquivística.

Deste modo, o Regulamento do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão define o funcionamento do arquivo, os procedimentos administrativos e técnicos essenciais à preservação, valorização e divulgação da documentação, bem como as relações com os serviços e órgãos municipais e com o público em geral.

Em conformidade com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, com os artigos 135.º a 147.º do Código do Procedimento Administrativo, com a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua atual redação, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico e com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, que aprova o regulamento arquivístico para as autarquias locais, a Câmara Municipal de Santa Comba Dão, no uso das competências conferidas pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma, aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais e Atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento tem como normas habilitantes:

O artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
Os artigos 135.º a 147.º do Código do Procedimento Administrativo;



Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio e pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro;
Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro;
Alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão e é aplicável à documentação produzida e recebida pelos diversos serviços e órgãos da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, num processo natural, automático e orgânico, no âmbito das suas atribuições e competências, independentemente do seu suporte ou formato, que se conserva para servir de prova ou informação. É igualmente aplicável à documentação proveniente de outros fundos, públicos ou privados, à guarda do arquivo municipal.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal de Santa Comba Dão está inserido na estrutura orgânica da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido no Regulamento de organização dos serviços do município de Santa Comba Dão, publicado através do Despacho n.º 986/2013, de 17 de janeiro, ou na forma das alterações que este venha a sofrer.

Artigo 4.º

Constituição

O Arquivo Municipal engloba numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos arquivos intermédio e definitivo sendo, assim, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diversos serviços e órgãos municipais.

Artigo 5.º

Atribuições e competências

1 — Em termos gerais compete ao Arquivo Municipal:

- a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos com vista a uma gestão integrada dos arquivos corrente, intermédio e definitivo dos serviços da Câmara Municipal;
- b) Colaborar com os diversos serviços da Câmara Municipal na implementação de uma gestão integrada da informação;
- c) Recolher e incorporar a documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal, bem como a de outros arquivos públicos ou privados com relevância para a história do concelho de Santa Comba Dão, preservá-la, tratá-la e divulgá-la promovendo o seu acesso por parte dos serviços e utilizadores externos;
- d) Coordenar as tarefas de transferência, avaliação e eliminação da documentação;
- e) Facultar aos utilizadores cópias ou certidões dos documentos, salvo se existirem limitações relativas ao direito de acesso à informação ou à sua preservação;
- f) Promover a divulgação do património documental do concelho através da promoção de iniciativas de natureza cultural.

2 — Incumbe ainda ao Arquivo Municipal, em termos da promoção de uma gestão documental controlada e normalizada:

- a) Elaborar e/ou adotar planos de classificação e colaborar na sua implementação e aplicação;



- b) Colaborar na definição de circuitos documentais;
- c) Propor os materiais de suporte a utilizar, o acondicionamento físico e estabelecer as condições necessárias nas instalações para uma melhor utilização e segurança da documentação.

CAPÍTULO II

Da Transferência da Documentação

Artigo 6.º

Transferência e receção da documentação

1 — Tendo em conta a frequência de utilização da documentação, a gestão do espaço físico e os prazos de conservação administrativa, os diversos serviços da Câmara Municipal devem enviar para o arquivo a respetiva documentação considerada dispensável para a administração corrente.

2 — Os prazos de transferência serão definidos pelo Arquivo Municipal e pelos responsáveis de cada serviço produtor e constarão da tabela de seleção, elaborada com base na legislação em vigor.

3 — A tabela de seleção deverá ser revista de forma a se adequar às alterações da produção documental.

Artigo 7.º

Calendarização da transferência

A transferência da documentação deve ser efetuada de acordo com o calendário estabelecido entre o Arquivo Municipal e o responsável de cada serviço produtor.

Artigo 8.º

Condições e formalidades da transferência

1 — A transferência da documentação para o Arquivo Municipal deve seguir as seguintes condições:

- a) Antes da transferência da documentação, os serviços produtores devem eliminar documentos duplicados e retirar objetos metálicos e/ou elásticos com tendência a deteriorarem os suportes;
- b) A documentação deve ser transferida no suporte original, devidamente acomodada em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, organizada, identificada e classificada;
- c) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, devendo ser indicado o assunto, os documentos que contêm e as datas extremas;
- d) Nas lombadas, que devem obedecer a um modelo normalizado, devem estar identificados os seguintes elementos: o Município, o serviço produtor, a série documental, os documentos ou processos, as datas extremas, o número do volume;
- e) A transferência não pode afetar a integridade dos conjuntos documentais.

2 — A transferência da documentação deve ser acompanhada de um auto de entrega a título de prova (cujo modelo consta do anexo I ao presente Regulamento), para identificação e controlo da documentação transferida. O auto de entrega é feito em duplicado, ficando o original nos serviços de arquivo e o duplicado no serviço produtor.

Artigo 9.º

Aquisição de documentação

1 — Consoante a disponibilidade e condições do espaço físico do Arquivo Municipal, podem ser adquiridos documentos ou fundos externos públicos ou privados com relevância para a história do concelho de Santa Comba Dão.



2 — A aquisição da documentação por parte do Arquivo Municipal pode ser feita a título de compra, depósito, doação, incorporação, legado ou reintegração, de acordo com a legislação em vigor.

3 — As aquisições devem ser formalizadas por escrito entre as entidades envolvidas.

4 — O depositante dos documentos integrados no Arquivo Municipal não perde os direitos de propriedade dos mesmos.

5 — O ato de doação pressupõe sempre a entrega de um documento ou conjunto documental a título gratuito e irrevogável.

6 — O Arquivo Municipal fica incumbido de conservar e tratar os documentos ou conjuntos documentais depositados, facultando-os à consulta dos utilizadores, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei.

CAPÍTULO III

Do Tratamento

Artigo 10.º

Tratamento técnico

1 — Os planos de classificação criados ou adotados pelo Arquivo Municipal devem ser aplicados a toda a documentação recebida ou produzida pela Câmara Municipal, independentemente da fase, suporte ou formato, no cumprimento de uma gestão documental uniforme e controlada.

2 — Compete ao Arquivo Municipal organizar, ordenar e instalar a documentação após esta ser recebida, conferida e registada.

3 — O Arquivo Municipal elaborará os instrumentos que considere adequados (guias, catálogos, índices, inventários ou registos) de forma a normalizar a descrição, a facilitar o controlo e a tornar a pesquisa e o acesso mais eficazes e eficientes.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação e Seleção

Artigo 11.º

Avaliação documental

1 — Deve ser composta uma comissão a fim de proceder à avaliação da documentação com o objetivo de determinar o seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — Proceder-se-á à avaliação e seleção documentais nos termos da legislação em vigor.

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação

1 — A Comissão de Avaliação será composta pelo responsável pela unidade orgânica onde se insere o serviço de arquivo, pelo responsável pelo Arquivo Municipal, que coordenará os trabalhos, e, de forma a determinar-se o valor primário da documentação, pelo responsável pelo serviço produtor e pelo técnico superior com formação jurídica.

2 — Qualquer outro elemento que se considere pertinente integrar a Comissão de Avaliação deverá ser designado para o efeito pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada.

3 — Compete à Comissão de Avaliação:

a) Elaborar e apreciar propostas de prazos de conservação e destinos finais da documentação que sejam considerados insuficientes ou que não estejam contemplados na legislação em vigor;

b) Definir o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação adquirida pela Câmara Municipal a título de compra, depósito, doação, incorporação, legado ou reintegração.

CAPÍTULO V

Da Eliminação

Artigo 13.º

Eliminação de documentação

1 — O processo de eliminação de documentos é da competência do Arquivo Municipal, de acordo com as determinações legais e ultrapassados os respetivos prazos de conservação, após consulta à Comissão de Avaliação.

2 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, a Câmara Municipal de Santa Comba Dão pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação de documentos que não constem da legislação em vigor carece de autorização expressa da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

Artigo 14.º

Processo e formalidades de eliminação

1 — A eliminação da documentação deverá ser feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e leitura de conteúdos.

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

3 — A eliminação dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) A documentação deve ser acompanhada de um auto de eliminação (cujo modelo consta do anexo II ao presente Regulamento) onde deverá constar uma listagem de todos os documentos a serem eliminados;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, do serviço de arquivo e pelo representante da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, constituindo a prova do abate patrimonial;

c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal, que procede à eliminação, e o outro exemplar enviado ao Arquivo Distrital de Viseu.

CAPÍTULO VI

Da Conservação

Artigo 15.º

Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela salvaguarda da documentação em depósito nomeadamente através das seguintes medidas:

a) Promover a criação e garantir a manutenção de boas condições ambientais e de segurança;

b) Impedir e neutralizar a degradação dos documentos, sempre que o estado de conservação o exija, sem alterar as características físicas do suporte;

- c) Proceder à higienização e consolidação das espécies danificadas, ou em risco de deterioração, e correspondente acondicionamento;
- d) Colaborar com os diferentes serviços produtores na adoção de procedimentos e materiais tendentes a prevenir uma posterior degradação da documentação;
- e) Proceder à transferência de suporte sempre que a utilização e preservação dos originais o justifiquem.

CAPÍTULO VII

Da Acessibilidade e Comunicabilidade

Artigo 16.º

Acesso e comunicação da informação

1 — Compete ao Arquivo Municipal promover a comunicação dos documentos à sua guarda através de consulta e apoio à investigação presenciais e remotos, empréstimo, publicações e outras atividades de difusão cultural.

2 — O acesso aos documentos administrativos faz-se de acordo com o estipulado na Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

3 — A disponibilização dos documentos para consulta depende ainda do tratamento arquivístico em curso, do condicionamento do espaço físico e equipamentos e do estado de conservação das espécies documentais.

4 — O acesso aos documentos far-se-á sempre mediante requisição ao Arquivo Municipal, quer se trate de consulta presencial ou empréstimo.

Artigo 17.º

Consulta por utilizadores externos

1 — O acesso à documentação por utilizadores externos deverá ser feito através de consulta presencial.

2 — Devido à inexistência de uma sala de leitura, a consulta deverá ser feita nas instalações dos serviços administrativos ou noutra espaço adequado, indicado pelo técnico superior de arquivo, conforme a disponibilidade.

3 — Para cada documento a ser consultado, os utilizadores externos devem preencher uma requisição de consulta (cujo modelo consta do anexo III ao presente Regulamento) indicando o nome do documento, o objetivo da consulta e apresentando um documento de identificação.

4 — Em casos excecionais, e mediante autorização do representante da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, o Arquivo Municipal poderá satisfazer requisições e prestar apoio à investigação de forma remota.

Artigo 18.º

Requisições dos serviços e órgãos municipais

1 — Qualquer serviço ou órgão municipal pode solicitar ao Arquivo Municipal documentação à sua guarda mediante o preenchimento de uma requisição de documentação, quer se trate de empréstimo ou de consulta presencial.

2 — Os processos individuais, de concursos, de inquérito e outros documentos com conteúdo eventualmente reservado serão facultados em conformidade com a lei e a pedido do responsável do respetivo serviço ou de pessoa diretamente interessada.

3 — Os documentos em mau estado de conservação estão sujeitos a requisição condicionada, só possível mediante autorização do técnico superior de arquivo.



Artigo 19.º

Formalidades e revalidação das requisições

1 — A requisição interna de documentação é feita mediante o preenchimento de uma ficha (cujo modelo consta do anexo IV ao presente Regulamento) de modo a facilitar o respetivo controlo. O preenchimento deve ser claro e preciso e as assinaturas legíveis.

2 — Os documentos requisitados só poderão permanecer nos serviços até ao máximo de 20 dias úteis, podendo o empréstimo ser renovável por igual período mediante nova requisição, averbada à inicial.

3 — Caso o período de validade da requisição termine, o Arquivo Municipal deve avisar o serviço solicitando a devolução dos documentos ou a revalidação da requisição.

Artigo 20.º

Devolução dos documentos

1 — No ato da devolução da documentação, devem ser conferidas a integridade e a ordem interna dos documentos.

2 — No caso de se detetar falta de peças num processo, ou se este vier desorganizado, é devolvido ao requisitante solicitando a regularização da falha.

3 — Após consulta da documentação requisitada, esta deve ser entregue ao serviço de arquivo não podendo os serviços requisitantes fazê-la transitar diretamente entre diferentes serviços/setores.

Artigo 21.º

Reprodução

1 — O pedido de reprodução de documentos deve ser considerado caso a caso, após análise do estado de conservação dos mesmos.

2 — A reprodução de documentos requisitados por serviços internos é realizada pelos próprios serviços ou, caso estes não possuam meios próprios, pelo Arquivo Municipal após solicitação na ficha da requisição.

3 — A reprodução de documentos para utilizadores externos é realizada após preenchimento da requisição de consulta. Serão aplicadas as taxas previstas na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Santa Comba Dão, anexa ao Regulamento de liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais.

Artigo 22.º

Empréstimo para exposições

1 — O empréstimo de documentos para exposições ou outros eventos culturais carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada, e parecer do técnico superior de arquivo.

2 — O referido empréstimo deve ser feito mediante protocolo entre as instituições promotoras do evento e de acordo com as normas estabelecidas no anexo V ao presente Regulamento.

Artigo 23.º

Publicação de investigações

Sempre que estudos ou outro tipo de trabalhos de investigação tenham por base documentação do Arquivo Municipal, será solicitado aos utilizadores que entreguem um exemplar ao serviço de arquivo.



Artigo 24.º

Reprodução digital através de dispositivos digitais de uso pessoal

1 — É permitida a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para a reprodução digital dos documentos do arquivo, sem custos acrescidos.

2 — Os dispositivos digitais de uso pessoal, bem como as imagens resultantes das reproduções digitais, são obrigatoriamente alvo de registo pelo Arquivo Municipal, em impresso próprio, assinado pelo proprietário/ detentor do(s) equipamento(s) em causa.

3 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal não pode, em qualquer situação, perturbar os restantes leitores nem danificar os documentos, não sendo permitida a utilização de flash, tripés ou tipo de acessório análogo e de iluminação específica, exceto em situação justificada.

4 — Podem ser impostas restrições ao uso de dispositivos digitais atendendo ao índice de degradação dos documentos, às necessidades de conservação e restauro dos mesmos ou aos casos em que é facultado o acesso através de repositório digital de acesso gratuito.

5 — As imagens resultantes das reproduções digitais são exclusivamente utilizadas para uso privado, excluindo-se qualquer outra forma de utilização dos documentos, nomeadamente a sua disponibilização pública ou comercialização.

CAPÍTULO VIII

Das Obrigações dos Utilizadores

Artigo 25.º

Deveres e proibições

1 — A consulta da documentação do arquivo deve ser feita sempre de acordo com as Normas para manuseamento dos documentos aquando da sua leitura (anexo VI ao presente Regulamento) de forma a preservar a integridade física e a prevenir eventuais danos nos documentos.

2 — É proibido aos utilizadores retirar do Arquivo qualquer documento sem a autorização do responsável pelo serviço.

CAPÍTULO IX

Das Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 26.º

Relatório de atividades

Anualmente será elaborado um relatório das atividades desenvolvidas pelo Arquivo Municipal no qual devem constar, entre outros, dados sobre requisições, consultas, transferências, eliminações e incorporações.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 27.º

Casos omissos

As dúvidas ou casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos nos termos da legislação em vigor sobre a matéria ou por despacho do Presidente da Câmara, ou em quem ele delegar, com o parecer do responsável pelo Arquivo Municipal.



Artigo 28.º

Revisão

O presente Regulamento, bem como os formulários anexos, serão revistos periodicamente e sempre que se considere necessário para um melhor funcionamento do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor quinze dias úteis após a sua publicação.

Anexos:

- Anexo I — Auto de entrega
- Anexo II — Auto de eliminação
- Anexo III — Requisição externa de consulta/reprodução
- Anexo IV — Requisição interna
- Anexo V — Normas para empréstimo de documentos para exposições
- Anexo VI — Normas para manuseamento dos documentos aquando da sua leitura

ANEXO I

Auto de Entrega

Aos... dias do mês de... de..., na Câmara Municipal de Santa Comba Dão, dando cumprimento ao n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, procedeu-se à transferência da documentação proveniente de..., conforme o constante na tabela infra.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal de Santa Comba Dão 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 do serviço produtor e do arquivo municipal.

| <p>A preencher pelo Serviço Produtor / Depositante</p> <p>Serviço Produtor ..</p> <p>Nº de livros . Maços . Pastas . Cadernetas .</p> <p>Processos . Desenhos . Outros . Metragem .</p> | <p>A preencher pelo Arquivo (informação sobre a situação dos documentos)</p> | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|----------------|--|--|--|--|---|---------------|-------------|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº de ordem</th> <th style="width: 40%;">Título ou conteúdo da série ou subsérie</th> <th style="width: 15%;">Nº e tipo de U.I.</th> <th style="width: 15%;">Datas extremas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Nº de ordem | Título ou conteúdo da série ou subsérie | Nº e tipo de U.I. | Datas extremas | | | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Classificação</th> <th style="width: 50%;">Observações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Classificação | Observações | | |
| Nº de ordem | Título ou conteúdo da série ou subsérie | Nº e tipo de U.I. | Datas extremas | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Classificação | Observações | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

A preencher pelo Serviço Produtor/ Depositante

Serviço Produtor ..

Nº de livros . Maços . Pastas . Cadernetas . Processos . Desenhos . Outros . Metragem .

A preencher pelo Arquivo (informação sobre a situação dos documentos)

| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N.º de ordem</th> <th style="width: 40%;">Título ou conteúdo da série ou subsérie</th> <th style="width: 15%;">N.º e tipo de U.I.</th> <th style="width: 15%;">Datas extremas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | N.º de ordem | Título ou conteúdo da série ou subsérie | N.º e tipo de U.I. | Datas extremas | | | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Classificação</th> <th style="width: 50%;">Observações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Classificação | Observações | | |
|--|---|---|--------------------|----------------|--|--|--|--|---|---------------|-------------|--|--|
| N.º de ordem | Título ou conteúdo da série ou subsérie | N.º e tipo de U.I. | Datas extremas | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Classificação | Observações | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Santa Comba Dão,.. de... de...

O representante do Serviço Produtor,

O representante do Arquivo Municipal,



ANEXO II

Auto de Eliminação n.º.../...

Aos... dias do mês de... de..., na Câmara Municipal de Santa Comba Dão, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização, de acordo com os artigos 6.º e 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 de ref.ª da tabela | Título da série ou subsérie | N.º e tipo de U.I. | Suporte | Datas extremas | Metragem | Obs. |
|--------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|---------|----------------|----------|------|
| | | | | | | | |

Santa Comba Dão,.. de... de...
 O responsável pelo Serviço Produtor,
 O representante da Câmara Municipal,

ANEXO III

Requisição externa de consulta/reprodução n.º.../...

Ex.º Senhor
 Presidente da Câmara Municipal

Nome:
 Morada:
 Localidade: Código postal:
 Telefone/ Telemóvel: B.I./C.C.: NIF:
 E-mail: Profissão:
 Motivo da consulta: Investigação Trabalhos académicos Outro
 Descrição do pedido:
 Reprodução: Sim Não Sob a forma de:
 Dispositivo digital de uso pessoal:
 Imagens digitais obtidas:
 (A preencher pelo arquivo)
 Documento:
 Datas extremas: Classificação:

Pede deferimento,
 Santa Comba Dão,
 O Requerente:

| | Nome | Data/Hora |
|-----------------------|------|-----------|
| Satisfez a requisição | | |
| Arquivou | | |

ANEXO IV

Requisição interna n.º /
 Requisitante (Nome/Serviço):
 Nome do documento:
 Órgão produtor:
 Datas extremas:
 Assinatura:
 Data://



(A preencher pelo arquivo)

Documento:

Datas extremas: U.I. (N.º/Tipo):

Classificação:

Reprodução: N.º Forma:

| | Nome | Data |
|-----------------------|------|------|
| Satisfaz a requisição | | |
| Devolveu | | |
| Recebeu | | |
| | | |
| Revalidação | | |
| Devolveu | | |
| Recebeu | | |

Esta requisição é válida por 20 dias úteis.

ANEXO V

Normas para o empréstimo de documentos para exposições

As normas que se seguem devem ser respeitadas sempre que a Câmara Municipal de Santa Comba Dão proceder ao empréstimo de documentos para exposições, de forma a salvaguardar os suportes físicos:

1 — A entidade organizadora da exposição deve requerer, ao Presidente da Câmara Municipal, o empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.

2 — A documentação requisitada só pode sair do Arquivo Municipal mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada, após parecer do serviço de Arquivo.

3 — Quando o empréstimo dos originais puser em causa a integridade física dos documentos, a entidade organizadora da exposição pode reproduzi-los, a expensas suas, através de meios técnicos que não sejam prejudiciais à sua conservação.

4 — Os documentos objeto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal.

5 — Os documentos são levantados do Arquivo Municipal mediante a assinatura de um Auto de Entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — O empréstimo dos documentos não pode ter uma duração superior a 3 meses, não contando para o efeito a montagem e o prazo de devolução.

7 — A entidade organizadora da exposição fica responsável pela embalagem e transporte dos documentos.

8 — Os documentos devem ser digitalizados pelo Arquivo Municipal antes de se proceder ao empréstimo.

9 — A entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança, controlo de humidade, temperatura e luz.

10 — É proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização do Município de Santa Comba Dão.

11 — À entidade organizadora da exposição será solicitado o envio de um exemplar do catálogo da exposição onde conste a identificação da entidade detentora dos documentos.

12 — Aquando da devolução dos documentos é assinado um auto de receção onde conste o estado de conservação dos mesmos. Se se verificar alguma anomalia, far-se-á menção no auto e dar-se-á conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO VI

Normas para manuseamento dos documentos aquando da sua leitura

1 — Não utilizar qualquer tipo de tinta, corretores ou marcadores. Usar apenas lápis ou computador portátil.

2 — Não usar dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas.

3 — Não espirrar ou tossir sobre um documento que esteja a examinar de perto.

4 — Não usar os documentos como apoio nem como base para escrever, estejam eles abertos ou fechados.

5 — Não colocar qualquer tipo de objeto sobre um documento aberto.

6 — Não dobrar páginas de um documento como forma de marcação.

7 — Não endireitar páginas dobradas ou vincadas.

8 — Não inserir marcadores ou notas nas margens de um documento.

9 — Não arremessar os documentos sobre a mesa nem colocá-los no chão.

10 — Não tentar separar páginas que estejam coladas.

11 — Não deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base.

12 — Não abandonar os documentos que não estão a ser utilizados nem deixá-los sob a ação direta da luz solar.

13 — Não retirar os documentos da sua ordem.

14 — Não acompanhar, com o dedo, a leitura dos documentos.

15 — Dar conhecimento aos responsáveis pelo serviço de leitura de qualquer anomalia detetada.

16 — Não levar para junto dos documentos nada que os possa danificar (comida e bebidas, cola, tinta de escrita, fita adesiva, objetos cortantes, sacos, malas, mochilas,.).

312437594