

## MUNICÍPIO DE PENAMACOR

### REGULAMENTO

Domingos Manuel Bicho Torrão, Presidente da Câmara Municipal de Penamacor, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea v) do n° 1 do artigo 68° da Lei n° 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n° 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Penamacor em sessão ordinária de 27 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 7 de Julho de 2010 e após discussão pública, deliberou por unanimidade aprovar o **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE PENAMACOR**.

Penamacor, 17 de Novembro de 2010

O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Domingos Manuel Bicho Torrão

### **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE PENAMACOR**

#### **PREÂMBULO**

Considerando que, com a actual definição da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Penamacor e dos respectivos conteúdos organizativos e funcionais, se procura incrementar a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;

Considerando que tal medida se inscreve no quadro das necessidades de desenvolvimento do concelho e da filosofia de qualificação dos serviços públicos por via do reforço da importância e eficácia operacional das suas áreas de actividade;

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 defesa, preservação, valorização e divulgação desta parcela do património cultural sob custódia da Câmara Municipal;

Considerando que importa, de igual modo, criar condições para a salvaguarda do património histórico-documental da área do município, a que pertencem os arquivos dos vários organismos municipais, e suscitar

também neste campo a participação activa e convergente de todos na realização das funções da Câmara Municipal;

Considerando que uma das atribuições do Arquivo Municipal neste domínio consiste ainda na conservação dos acervos documentais confiados à sua guarda, entende-se que o regime a estabelecer nesta matéria deve, para já, aproximar-se tanto quanto possível do de outras instituições congéneres;

Nos termos da alínea a) do n.º. 2 do art. 53 e da alínea a) do n.º. 7 do art. 64 da Lei n.º. 169/99 de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º. 5 - A/2002 de 11 de Janeiro, e considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, D.L. n.º. 16/93 de 23 de Janeiro e as disposições da Portaria n.º. 412/2001 de 17 de Abril, procedeu-se à elaboração do presente projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Penamacor, aprovado pela Câmara Municipal por deliberação de 6 de Abril de 2010, que após ter sido publicado na II Série do Diário da República para efeitos de submissão a apreciação pública, nos termos do artigo 118º do Código de Procedimento Administrativo, vai ser remetido pela Câmara Municipal à Assembleia Municipal para aprovação.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Lei Habilitante**

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-lei n.º447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, do Decreto-lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, que aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, tendo ainda em conta os procedimentos a considerar no que respeita ao acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, nos termos previstos na Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto.

## **Artigo 2º**

### **Âmbito**

O presente regulamento estabelece normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Penamacor, adiante designado abreviadamente por Arquivo, entendido como um dos serviços da Câmara Municipal com atribuições na área de gestão do arquivo municipal e de outros acervos documentais.

## **Artigo 3º**

### **Definições**

Em conformidade com a legislação em vigor e para efeitos do presente Regulamento são consideradas as seguintes definições:

- a) **Arquivo Corrente**, em que os documentos são necessários, prioritariamente à actividade do organismo que os produziu ou recebeu;
- b) **Arquivo Intermédio**, em que os documentos tendo deixado de ser de utilização corrente são, todavia, utilizados, ocasionalmente em virtude do seu interesse administrativo;
- c) **Arquivo Definitivo ou Histórico**, em que os documentos, tendo, em geral, perdido a validade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, formativos ou de investigação.

## **CAPÍTULO II**

### **Atribuições do Arquivo Municipal**

## **Artigo 4º**

### **Competências Gerais**

O Arquivo Municipal de Penamacor é responsável pela gestão arquivística de documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independente do tipo de suporte ou formato, tendo como atribuições:

- a) Superintender no arquivo corrente do município e propor a adopção de procedimentos e planos adequados com vista à sua salvaguarda e organização;
- b) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- c) Facultar aos demais serviços internos espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- d) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios do Arquivo Municipal e assegurar a sua guarda e conservação;
- e) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta utilização e gestão do arquivo municipal;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- g) Assegurar e organizar o serviço público de consulta a documentos;
- h) Zelar pela conservação dos documentos arquivados.

#### **Artigo 5º**

##### **Competências do Arquivo Corrente**

1 - Colaborar com o responsável pelo Arquivo Intermédio e Histórico, de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez.

#### **Artigo 6º**

##### **Competências do Arquivo Intermédio**

1 - Pronunciar-se, no âmbito dos poderes que vierem a ser atribuídos à respectiva unidade orgânica, sobre o funcionamento geral do sistema 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 pelas diferentes secções de apoio às divisões;

2 - Providenciar no sentido da remessa regular ao Arquivo, para efeitos de arquivo intermédio, da 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 (Anexo 2);

3 - Organizar e proceder à ordenação de todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do Município, para os quais a lei determine a conservação temporária ou definitiva;

4 - Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da transferência de documentação**

##### **Artigo 7º**

##### **Disposições gerais**

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

- a) 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 8º**

#### **Guias de remessa de documentos**

- 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 Municipal.
- 2 - O original será arquivado pelo Arquivo Municipal, 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 Municipal e mais informação que se repute pertinente.
- 4 - O triplicado será usado provisoriamente pelo Arquivo Municipal 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 IV**

### **Do ingresso de Arquivos Concelhios**

#### **Artigo 9º**

##### **Disposições gerais**

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 incorporação referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 4º e artigo 7º 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 constituirão encargo dos organismos, pessoas ou serviços requerentes, podendo por motivos ponderosos, nomeadamente pelo interesse histórico ou patrimonial, pela dificuldade ou onerosidade do transporte, ou outros fundamentos considerados relevantes, constituir encargo da Câmara Municipal.

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

## **CAPÍTULO V**

### **Da Comissão Consultiva**

#### **Artigo 10º**

##### **Composição**

Para avaliar o interesse da documentação produzida pela Câmara Municipal deverá ser constituída uma Comissão Consultiva composta por um funcionário dos serviços de apoio administrativo, pelo Técnico Superior de Arquivo responsável pelo Arquivo Municipal, bem como por um Técnico Superior com formação jurídica, especialmente designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 11º**

##### **Coordenação dos trabalhos**

Os trabalhos da Comissão Consultiva serão coordenados pelo Técnico Superior responsável pelo Arquivo Municipal, neles participando, além de todos os seus membros efectivos, o responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação, ou outro funcionário ou pessoa que venham a ser designados para o efeito.

#### **Artigo 12º**

##### **Competências**

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 semi-activa se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

#### **Artigo 13º**

##### **Parecer da Comissão**

A Comissão Consultiva deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, oferta, depósito, ou outra modalidade, emitindo o necessário parecer sobre a matéria.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da eliminação**

#### **Artigo 14º**

##### **Competências**

1 - Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvidas as secções de apoio administrativo 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 Arquivo Nacional Torre do Tombo (nº 5 do artigo 6º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Castelo Branco.

#### **Artigo 15º**

##### **Processo de eliminação**

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 deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos (nº 6 do artigo 6º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril).

#### **Artigo 16º**

##### **Auto de eliminação**

1 - No acto de eliminação deve ser lavrado um Auto que fará prova do abate patrimonial.

2 - O auto mencionado no número anterior será feito em duplicado, ficando o original nos serviços da Câmara Municipal, e o duplicado remetido para o Arquivo Nacional da Torre do Tombo (alínea c) do artigo 7º da Portaria 412/2001, de 17 de Abril).

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, de 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 VII**

### **Da organização e descrição documental**

#### **Artigo 17º**

##### **Acompanhamento**

1 - O Arquivo Municipal 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 Municipal 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 VIII**

### **Da conservação**

#### **Artigo 18º**

##### **Acondicionamento das espécies**

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

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

## **CAPÍTULO IX**

### **Do acesso**

#### **Artigo 19º**

##### **Modalidades**

O acesso aos documentos faz-se através da consulta presencial ou, em caso de necessidade, tratando-se dos documentos em fase semi-activa à guarda do Arquivo Municipal, por requisição dos serviços de origem e sempre a título devolutivo.

#### **Artigo 20º**

##### **Horário e local**

O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela Autarquia, nas instalações do Arquivo Municipal ou nos próprios serviços da Câmara Municipal no caso da documentação que se encontre ainda na fase activa.

#### **Artigo 21º**

##### **Dos documentos em fase semi-activa**

1 - Qualquer serviço pode solicitar ao Arquivo Municipal 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 Municipal, 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, precedido de informação do Técnico Superior responsável pelo Arquivo Municipal.

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

5 - No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com a identificação dos funcionários autorizados avisar as requisições.

6 - As requisições de documentos dirigidas pelos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal 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, depois de numerada, datada e assinada pelo Arquivo Municipal, e fará entrega do original e de uma cópia.

9 - Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as requisições serão arquivadas do seguinte modo:

- a) O original, por ordem cronológica;
- b) A primeira cópia no lugar do documento.

10 - As requisições, previamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada.

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

#### **Artigo 22º**

##### **Da devolução da documentação**

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 Municipal devolvê-lo-á à procedência, até que seja regularizada a situação dentro de um prazo máximo de 24 horas, contadas a partir da sua recepção.

3 - Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal 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 23º**

#### **Do arquivo definitivo**

1 - O acesso ao Arquivo é permitido mediante o preenchimento de uma requisição (Anexo 5) e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

2 - Na consulta dos documentos o utilizador deve atender às recomendações contidas nas Normas de manuseamento, constantes do anexo 6, e mais disposições reguladas pelo artigo 26º.

## **CAPÍTULO X**

### **Empréstimo de documentação para exposições**

#### **Artigo 24º**

##### **Condições do empréstimo**

As espécies existentes no Arquivo Municipal 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 Municipal 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 Municipal.

## **CAPÍTULO XI**

### **Da Comunicação e Difusão**

#### **Artigo 25º**

## **Meios de difusão**

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 18º;
- c) Fontes e estudos históricos publicados em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

## **Artigo 26º**

### **Da comunicabilidade**

O acesso e comunicabilidade da documentação atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com as disposições legais em vigor.

## **Artigo 27º**

### **Reprodução de documentos**

A reprodução de documentos e a emissão de certidões, sempre que as condições técnicas o permitam, estão sujeitas ao pagamento das respectivas taxas, de acordo com a Tabela de Taxas em vigor no município de Penamacor.

## **CAPÍTULO XII**

### **Obrigações do utilizador**

## **Artigo 28º**

### **Estudos e investigação**

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

#### **Artigo 29º**

##### **Utilizadores**

Os utilizadores dos documentos de arquivo, independentemente de se encontrarem na fase activa, semi-activa ou definitiva ficam obrigados a respeitar as normas constantes do Anexo 6 e disposições do artigo seguinte.

#### **Artigo 30º**

##### **Obrigações do utilizador**

1 - O utilizador do Arquivo Municipal ficará expressamente proibido de:

- 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 Municipal.

2 - O utilizador 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 XIII**

### **Obrigações do Arquivo Municipal**

#### **Artigo 31º**

##### **Relatório de actividades**

1 - Será elaborado anualmente pelo Arquivo Municipal 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.

2 - O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Casos omissos**

#### **Artigo 32º**

##### **Dúvidas ou omissões**

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

## **CAPÍTULO XV**

### **Da revisão**

#### **Artigo 33º**




O conjunto documental identificado incorporará o arquivo definitivo dos serviços, de harmonia com o artigo 8º do Regulamento do Arquivo Municipal. A presente guia, feita em triplicado, vai ser assinada pelos responsáveis daqueles serviços, destinando-se o original e triplicado ao arquivo definitivo e o duplicado aos serviços de origem (n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 8º do mesmo Regulamento).

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O responsável pelo arquivo:

O responsável pelo serviço emissor:

#### **ANEXO 2**

V. Portaria nº 412/2001, de 17 de Abril (com alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, de 14 de Outubro).

#### **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 regulada no capítulo VI do Regulamento do Arquivo Municipal de Penamacor perfaz um total de \_\_\_\_\_ metros lineares e (peso).



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

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O responsável pelo Arquivo:

O responsável pelo serviço de proveniência:

**ANEXO 4**

**SERVIÇO**

**REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO N° \_\_\_\_\_**

Requisição n° \_\_\_\_\_ (a preencher pelo Arquivo Municipal)

Divisão/Serviço/Gabinete... requisita ao Arquivo Municipal de Penamacor  
o  
documento \_\_\_\_\_,  
com o n° \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_ e com a cota \_\_\_\_\_.

O responsável: \_\_\_\_\_

O requisitante: \_\_\_\_\_

Entregue por: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Devolvido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

Esta requisição é válida por 30 dias.

**ANEXO 5**

**ARQUIVO MUNICIPAL DE PENAMACOR**

REQ. N° \_\_\_\_\_ LUGAR N° \_\_\_\_\_

FUNDO: \_\_\_\_\_

SUBFUNDO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO (S) :

\_\_\_\_\_

COTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COTA:

\_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

MORADA \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE \_\_\_\_\_ P/B.I. N° \_\_\_\_\_

TELEF. \_\_\_\_\_

CARTÃO DE LEITOR \_\_\_\_\_

PROFISSÃO \_\_\_\_\_

TEMA DE INVESTIGAÇÃO \_\_\_\_\_

OUTROS FINS \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

O FUNCIONÁRIO: \_\_\_\_\_

## **ANEXO 6**

### **REGULAMENTO PARA MANUSEAMENTO DAS ESPÉCIES NA SALA DE**

#### **LEITURA**

Um documento é um bem cultural de 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:

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 o 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 e eles 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 um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao Presidente da Câmara de Penamacor.
2. Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do Presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apensa ao requerimento.
3. No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.
4. Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do Arquivo. A Câmara Municipal de Penamacor fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma Seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5. 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.

6. Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do técnico superior de arquivo responsável pelo Arquivo Municipal, de forma a acautelar-se eventuais prejuízos provocados pelo transporte.

7. Se for necessário por razões de conservação realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

8. Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários.

9. A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrines fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos.

10. Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Penamacor.

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

12. Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo

Municipal. 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.

13. O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las. Este documento, depois de assinado, deverá ficar em poder do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.



**ANEXO 8**

***AUTO DE ENTREGA (Incorporação)***

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, nesta Câmara Municipal de Penamacor, perante mim Presidente (ou substituto com delegação de competências), (nome) \_\_\_\_\_, compareceu (categoria profissional), (nome) \_\_\_\_\_, que me faz entrega de (nº em algarismos) (nº por extenso) livros e (nº em algarismos) (nº por extenso) maços de documentos do arquivo de (organismo, serviço....), constantes da guia de remessa junta, que rubricada e autenticada pelas partes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cuja incorporação se encontra regulada no artigo 6º do Regulamento do Arquivo Municipal de Penamacor 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 a conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega, lavra-se o presente auto, que é feito em triplicado, e vai ser assinado pelos representantes das entidades.

Penamacor, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O responsável pelo Arquivo: \_\_\_\_\_

O responsável pelo serviço de proveniência: \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal: \_\_\_\_\_

(selo branco)

**ANEXO 9**

***AUTO DE ENTREGA (Depósito)***

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, nesta Câmara Municipal de Penamacor, perante mim Presidente (ou substituto com delegação de competências), \_\_\_\_\_ (nome), compareceu \_\_\_\_\_ (categoria profissional, quando relevante) \_\_\_\_\_ (nome), \_\_\_\_\_, que entrega a título de depósito \_\_\_\_\_ (nº em algarismo) \_\_\_\_\_ (nº por extenso) \_\_\_\_\_ livros e \_\_\_\_\_ (nº de algarismos) \_\_\_\_\_ (nº por extenso) \_\_\_\_\_ maços de documentos do arquivo de \_\_\_\_\_ (organismo de 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, alb)

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 partes.

Penamacor, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O responsável pelo Arquivo: \_\_\_\_\_

O responsável pelo serviço de proveniência: \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal: \_\_\_\_\_

(selo branco)

**ANEXO 10**

***AUTO DE ENTREGA (Doação)***

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, nesta Câmara Municipal de Penamacor, perante mim Presidente (ou substituto com delegação de competências), \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_, compareceu o Exmo Senhor F. \_\_\_\_\_ (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 pelos intervenientes, 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 partes.

Penamacor, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Doador: \_\_\_\_\_

O responsável pelo Arquivo: \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal: \_\_\_\_\_

(selo branco)