



ARQUIVO MUNICIPAL
MONTEMOR | O | NOVO

_regulamento

ARQUIVO MUNICIPAL
MONTEMOR | O | NOVO



MONTEMOR | O | NOVO câmara municipal



PREÂMBULO

Considerando a importância crescente do acesso à informação e o avolumar de documentação por parte dos serviços municipais resultante de sucessivos alargamentos de competências atribuídas às autarquias, é essencial dispor de um sistema de arquivo eficaz na gestão de uma informação de qualidade.

Considerando, ainda, o desenvolvimento de acções de defesa e promoção do património histórico - documental da área do município.

Reconhece a Câmara Municipal de Montemor – o – Novo no seu Arquivo Municipal, um recurso fundamental para a sua actividade administrativa, para o acesso a uma informação de qualidade e um esteio da memória e identidade colectivas do concelho.

Pretende-se assim, definir com o presente Regulamento os procedimentos administrativos e técnicos imprescindíveis para a preservação, valorização e divulgação desta parcela do património cultural sob a custódia da autarquia.

O Regulamento em causa foi elaborado tendo em conta o estipulado nos artigos 114 a 118 do Código do Procedimento Administrativo, ao abrigo e nos termos do artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, da Lei 169/99 de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro , bem como, da Lei 65/93 de 26 de Agosto com as alterações introduzidas pela Lei 94/99 de 16 de Julho cuja regulamentação diz respeito ao acesso dos documentos da Administração Pública, Regime Geral dos Arquivos e Património Arquivístico consagrado no D.L. 16/93 de 23 de Janeiro , e ainda Portaria 412/2001 de 17 de Abril e D.L. 247/91 de 10 de Julho que aprova o estatuto das carreiras de pessoal de BAD.

Assim, no uso das suas competências a Câmara Municipal, em reunião de 20 de Fevereiro de 2008, aprovou o seguinte Regulamento:

REGULAMENTO DO ARQUIVO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º **Âmbito**

O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Montemor – o – Novo, adiante designado abreviadamente por Arquivo Municipal, entendido como um dos serviços da Câmara Municipal com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia.

O Arquivo Municipal compreende e unifica numa só estrutura, o âmbito, funções e objectivos específicos do Arquivo Intermédio e Definitivo ou Histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedentes dos diferentes serviços municipais e por outros fundos documentais de interesse concelhio.

Artigo 2º **Atribuições e competências**

Ao Arquivo Municipal incumbe:

1. A gestão arquivística (recolha, selecção, avaliação, organização, conservação e difusão) da documentação produzida pelo Município, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da actividade camarária, e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação;
2. A recolha, organização e preservação de fundos documentais de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o concelho, podendo ser adquiridos por incorporação, compra, doação, legado, herança, permuta ou depósito;
3. Conceder apoio técnico - arquivístico, às entidades concelhias que o solicitem, no que respeita à criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus fundos documentais;
4. Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua

preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, uma reprodução dos documentos acautelados;

5. Divulgar o património documental à sua guarda mediante elaboração de instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos) e através da promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

CAPITULO II

INGRESSO DOS DOCUMENTOS NO ARQUIVO MUNICIPAL

Artigo 3º

Transferência de documentos

1. Os diferentes órgãos e serviços do Município devem promover de acordo com os prazos de conservação estabelecidos na Tabela de Seleção da Portaria 412/2001 de 17 de Abril, e com reduzida taxa de utilização, o envio da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental.
2. A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o responsável do Arquivo Municipal, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.
3. A remessa de documentos não pode afectar a integridade dos conjuntos documentais;

Artigo 4º

Condições de transferência

1. A documentação deverá ser enviada ao Arquivo Municipal, nas seguintes condições:
 - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
 - b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
 - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado;
 - d) No seu suporte original devidamente acomodado e identificado;
 - e) Acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros ou outros elementos de referência;

- f) Os processos de obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com indicação do número de processo, data, localização e designação da obra, nome do requerente e indicação do volume, caso existam.

Artigo 5º **Formalidades das transferências**

1. A documentação enviada ao Arquivo Municipal deverá ser acompanhada de um auto de entrega a título de prova (Anexo I), feito em duplicado, devidamente assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do Arquivo Municipal, ficando o original neste último e o duplicado no serviço produtor;
2. O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa (Anexo II), destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo após ter sido conferida toda a documentação por ambas as partes;
3. A guia de remessa é feita em triplicado e distribuída da seguinte forma:
 - a) O original será arquivado no Arquivo Municipal, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
 - b) O duplicado será devolvido no mesmo acto aos serviços de origem, depois de completado com as referências arquivísticas necessárias e mais informações que se revelem pertinentes;
 - c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo Arquivo Municipal como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado depois de elaborado o inventário.

Artigo 6º **Integração de documentação externa**

1. O Arquivo Municipal poderá integrar através de incorporação, depósito, doação, herança, legado, permuta, reintegração ou compra, outros fundos documentais ou documentos isolados provenientes de entidades públicas ou privadas e pessoas singulares, que tenham interesse histórico e cultural para o concelho, cabendo ao técnico superior responsável pelo Arquivo pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos referidos documentos.
2. A integração referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas d) e e) do artigo 4º e artigo 5º do presente

Regulamento, com as devidas adaptações, e, de acordo com o Anexo I e Anexo II.

3. Se por algum motivo o auto de entrega (Anexo I) previsto no presente Regulamento não preencher os requisitos necessários à integração da documentação em causa, poderá o Arquivo Municipal definir um outro modelo de auto de entrega;
4. O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar a documentação depositada, facultando-a, à consulta dos utilizadores, sendo que no caso dos arquivos privados, a acessibilidade será definida pelos proprietários ou na ausência destes critérios competirá ao Arquivo estabelecer os mesmos em conformidade com a legislação em vigor e normas internas.

CAPITULO III

AVALIAÇÃO

Artigo 7º

1. O processo e avaliação dos documentos do Arquivo da Autarquia tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou a eliminação, findo os respectivos prazos de conservação administrativa.
2. O processo de avaliação desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais contidas na Portaria em vigor ou outras que eventualmente a venham a complementar ou substituir.

CAPITULO IV

SELECÇÃO

Artigo 8º

1. Para avaliar o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pelo Município, deverá ser constituída uma Comissão de Avaliação, composta pelo técnico superior de arquivo que coordenará os trabalhos, um técnico superior com formação jurídica e um técnico, designado para o efeito, da Divisão sobre a qual incida a avaliação em causa.

2. Os elementos da Comissão de Avaliação serão designados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. A Comissão de Avaliação tem por competências:
 - a) Definir o interesse, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pelo Município, e que não esteja abrangida pela legislação em vigor – Portaria 412/2001 de 17 de Abril – ou que tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter por um período de tempo mais dilatado ou a título definitivo;
 - b) Avaliar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes serviços do Município.

CAPITULO V

ELIMINAÇÃO

Artigo 9º

Eliminação de documentos

1. É da competência do Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação de documentos produzidos pelos diferentes serviços da Município, de acordo com a legislação em vigor, e depois de cumpridos os prazos previstos na lei.
2. A eliminação de documentos que não estejam contemplados na Tabela de Seleção anexa à Portaria em vigor, carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.
3. A eliminação de documentos deverá atender a critérios de confidencialidade, impossibilitando a sua leitura ou reconstituição dos mesmos, bem como a racionalização de meios e custos.

Artigo 10º

Formalidades da eliminação

1. A eliminação dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:
 - a) A eliminação de documentos deve ser acompanhada de um auto de eliminação cujo modelo se encontra em anexo (Anexo III).

- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, do Arquivo Municipal e pelo representante da Câmara Municipal, constituindo a prova de abate patrimonial;
- c) O auto de eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no Arquivo Municipal e o duplicado remetido ao Arquivo Distrital ou Nacional;
- d) O responsável pelo Arquivo Municipal assistirá ao acto de inutilização em representação dos demais intervenientes, acima mencionados e que assinam o auto de eliminação, exceptuando-se os casos em que o Presidente da Câmara Municipal considere necessária a sua presença ou a de um representante por ele nomeado.

CAPITULO VI

POLITICAS DE INTERVENÇÃO

Artigo 11º

Tratamento arquivístico

1. O Arquivo Municipal procederá apenas ao tratamento arquivístico inerente à sua função, devendo intervir de forma a promover uma gestão documental uniforme, ou pelo menos devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.
2. O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico de toda a documentação produzida e recebida pelo Município, em conformidade com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, tornando-a apta a ser consultada, elaborando para o efeito os instrumentos de descrição considerados adequados de acordo com as normas arquivísticas.

Artigo 12º

Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela salvaguarda dos documentos através das seguintes medidas:

- a) Criação de condições ambientais, instalações, acondicionamento e segurança adequados;
- b) Criação de condições adequadas para a consulta dos documentos;
- c) Identificação e envio para restauro e reencadernação dos documentos danificadas;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Artigo 13º
Consultas e pareceres

O Arquivo Municipal deverá ser chamado a pronunciar-se e dar parecer sobre questões relativas a instalações, materiais e metodologias de trabalho a implementar na área administrativa.

CAPITULO VII

COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Secção I
Disposições gerais

Artigo 14º
Acessibilidade e comunicação

1. A acessibilidade e comunicabilidade da documentação pertencente aos fundos públicos que venham a integrar o Arquivo Municipal obedece às disposições definidas na legislação em vigor e normas estabelecidos no presente Regulamento.
2. Sempre que a forma de integração dos documentos no Arquivo Municipal o justifique, a acessibilidade e comunicabilidade da documentação dos fundos privados será definida pelos proprietários, ou na falta desta, pelo Arquivo Municipal na observância pelas normas estabelecidas internamente de acordo com a legislação em vigor.
3. A comunicação dos documentos que constituem os fundos do Arquivo Municipal processa-se da seguinte forma:
 - a) Consulta dos originais;
 - b) Reproduções por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonoro;
 - c) Empréstimo da documentação intermédia aos serviços municipais;
4. O Arquivo disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.
5. O Arquivo Municipal disponibilizará na sala de leitura um conjunto de obras de referência para apoio aos utilizadores, as quais serão de livre acesso para leitura presencial, mas não de empréstimo domiciliário.

Artigo 15° Horário e local

1. O Arquivo Municipal funcionará em horário estabelecido pela Autarquia.
2. O atendimento e a consulta dos documentos serão efectuados na sala de leitura do Arquivo Municipal, exceptuando-se a consulta por parte dos serviços camarários da documentação intermédia.

Artigo 16° Empréstimos

Considerando que o documento de Arquivo é um documento único, a saída dos mesmos apenas se poderá verificar nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização do responsável do Arquivo se os documentos a sair se destinam a utilização no espaço físico municipal requisitados pelos serviços produtores, Assembleia Municipal, Presidência, Vereação ou outras entidades a quem for reconhecido esse direito;
- b) Mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, se os documentos a sair se destinam a exposição em espaço não municipal, ficando sujeitos às normas constantes do Anexo VI ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 17° Reprodução de documentos

1. A reprodução de documentos está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo Municipal, que analisará em cada caso, o acesso condicionado ou não da documentação e o estado de conservação da mesma.
2. A reprodução poderá ser efectuada através de fotocópia ou outro meio técnico, preferencialmente impressão a partir da imagem digitalizada caso exista e possa ser disponibilizada pelo Arquivo Municipal, estando qualquer forma de reprodução sujeita ao valor definido pela Câmara Municipal de Montemor – o – Novo, exceptuando-se as requisições dos serviços municipais.

Artigo 18º
Centro de documentação da Reforma Agrária

1. O Arquivo Municipal disponibilizará na sala de leitura do Centro de Documentação da Reforma Agrária diversos materiais de carácter bibliográfico e outros referentes à temática em causa, e que têm como função o apoio ao estudo e investigação por parte dos utilizadores.
2. Todos os materiais do Centro de Documentação são de consulta presencial, mas não de empréstimo domiciliário.

Secção II
Documentação em idade intermédia

Artigo 18º
Consulta da documentação

1. Toda e qualquer consulta é efectuada nas instalações do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas no presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e as requisições da Assembleia Municipal, da Presidência, Vereação ou outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.
2. A consulta da documentação em idade intermédia por parte utilizadores fica sujeita às disposições da lei em vigor no que concerne à comunicabilidade e acesso aos documentos da Administração.
3. A admissão à consulta na sala de leitura é permitida após o preenchimento da requisição prevista no Anexo V ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.
4. A admissão é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição de documento identificativo no acto da requisição.
5. Em casos devidamente fundamentados e mediante autorização do responsável pelo Arquivo Municipal, poderá ser permitida a admissão à leitura de menores de 18 anos.
6. Não é permitida a requisição na sala de leitura de mais de três documentos de cada vez, por parte dos utilizadores.

Artigo 19º

Empréstimo aos serviços municipais

1. Os órgãos e serviços municipais podem solicitar o empréstimo de documentação em fase intermédia ao Arquivo Municipal por meio de requisição (Anexo IV) devidamente assinada pelo seu responsável.
2. As requisições deverão satisfazer as seguintes condições:
 - a) A cada pedido corresponde uma requisição;
 - b) As requisições devem ser preenchidas em impresso próprio com clareza e precisão, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas, não sendo consideradas válidas assinaturas por chancela;
 - c) As requisições serão feitas em triplicado para facilitar o controlo da documentação, ficando arquivados da seguinte forma: o original no serviço de arquivo por ordem cronológica; o duplicado anexado aos documentos requisitados e o triplicado no local onde o processo estava arrumado;
 - d) A documentação será disponibilizada e entregue pelo Arquivo Municipal aos serviços requisitantes com a brevidade possível;
 - e) Os documentos requisitados só poderão permanecer junto dos serviços requisitantes por um período máximo de trinta dias, decorridos os quais, a requisição poderá ser renovada por igual período, cabendo ao Arquivo Municipal exigir a renovação ou devolução dos documentos;
3. Não é permitido ao serviço requisitante o empréstimo da documentação em seu poder a um outro serviço.
4. A documentação relativa a 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 responsável do respectivo serviço ou da pessoa directamente interessada.
5. A partir do momento em que a documentação é entregue ao serviço requisitante, esta fica sob a sua inteira responsabilidade no que respeita à conservação, perda ou reprodução de documentos.

Artigo 20º
Devolução da documentação

1. A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar sobre a integridade e ordem interna, podendo o funcionário que recebe a documentação exigir a permanência do portador da mesma enquanto decorre a conferência.
2. Se for detectada a falta de peças de um processo ou se vier desorganizado, o Arquivo Municipal deverá devolve-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.
3. No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual é referida a data da devolução e as assinaturas do funcionário que entregou e do que recebeu a documentação.

Secção III
Documentação em idade definitiva

Artigo 21º
Consulta da documentação

1. A admissão à consulta na sala de leitura é permitida após o preenchimento da requisição que consta do Anexo V ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.
2. A admissão é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição de documento identificativo no acto da requisição.
3. Em casos devidamente fundamentados e mediante autorização do responsável pelo Arquivo Municipal, poderá ser permitida a admissão à leitura de menores de 18 anos.
4. Os documentos antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados, sempre que for possível, através de reproduções por meios técnicos, de modo a preservar-se a integridade dos originais.
5. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração, está sujeita a autorização do responsável técnico do Arquivo Municipal;

6. Não é permitida a requisição de mais de três documentos de cada vez, por parte dos utilizadores.

Artigo 22º

Empréstimo aos serviços municipais

Não é permitido o empréstimo de documentação em idade definitiva aos serviços municipais salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, e mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

Secção IV

Difusão

Artigo 23º

1. A difusão processa-se através de:
 - a) Publicitação dos instrumentos de descrição – guia, inventários e catálogos;
 - b) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições do Município ou em colaboração com outras entidades;
 - c) Realização e participação em actividades culturais diversas;
 - d) Divulgação de conteúdos na página de Internet da autarquia.

CAPITULO VIII

DEVERES DOS UTILIZADORES

Artigo 24º

Publicação de estudos e outros trabalhos

1. A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.
2. Todo o utilizador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal, obriga-se ainda a mencionar as fontes, identificando a sua proveniência, bem como a fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos destinadas ao Arquivo.

Artigo 25°
Manuseamento dos documentos

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores devem obedecer às normas que forem definidas internamente.

Artigo 26°
Obrigações dos utilizadores

1. É expressamente proibido:
 - a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
 - b) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal;
 - c) Comer ou beber nas salas de leitura;
 - d) Retirar do Arquivo qualquer documento, sem autorização expressa do funcionário responsável pelo Arquivo;
 - e) Fotografar ou reproduzir por qualquer meio técnico os documentos sem autorização do responsável pelo Arquivo;
 - f) Entrar nos depósitos de documentos do Arquivo;
 - g) Rasgar, dobrar, desenhar, decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou, por outro qualquer modo, danificar os documentos;
 - h) Entrar nas salas de consulta com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
2. O uso de telefones móveis só é permitido em modo silencioso, devendo as chamadas atendidas ou efectuadas serem feitas fora do espaço da sala de leitura.
3. O utilizador que não cumprir qualquer das determinações indicadas nos números anteriores será convidado a abandonar as instalações, sem prejuízo de procedimento civil ou criminal nos casos previstos na legislação em vigor.

CAPITULO IX
DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

Artigo 27°
Deveres e atribuições

1. Ao técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- c) Integrar a Comissão de Avaliação definida no artigo 8º;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos funcionários;
- e) Orientar o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a entrada de documentação;
- g) Emitir parecer sobre a documentação produzida e recebida;
- h) Emitir parecer técnico sobre os empréstimos de documentação;
- i) Coordenar as acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- j) Assegurar a certificação dos factos que constem do Arquivo Municipal;
- k) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- l) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- m) Zelar pela dignificação do serviço.

2. Aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico- profissional, compete :

- n) Receber, conferir, registar e organizar as petições, processos e livros findos enviados pelos diferentes serviços do Município;
- o) Organizar, arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos diversos serviços do Município;
- p) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- q) Elaborar, sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- r) Zelar pela conservação da documentação;
- s) Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- t) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação;
- u) Efectuar atempadamente as transferências da documentação de conservação definitiva para o Arquivo Histórico;
- v) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- w) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- x) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- y) Fornecer para consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- z) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço;

CAPITULO X OBRIGAÇÕES DO ARQUIVO

Artigo 28º Relatório de actividades

1. Ao Arquivo Municipal caberá elaborar anualmente um relatório sobre as actividades do serviço com os seguintes elementos:
 - a) Número de documentos existentes e sua distribuição no quadro de classificação adoptado;
 - b) Transferências, incorporações e eliminações efectuadas;
 - c) Estatísticas de requisições, consultas, empréstimos e reproduções de documentos;
2. O relatório será disponibilizado aos utilizadores do Arquivo Municipal para consulta.

CAPITULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29º Casos omissos

As dúvidas ou casos omissos não previstos neste Regulamento, serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, em harmonia com as normas legais em vigor.

Artigo 30º Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

Artigo 31º Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor após a sua aprovação.

ANEXOS

ANEXO I – Auto de entrega *

ANEXO II – Guia de remessa de documentos *

ANEXO III – Auto de eliminação *

ANEXO IV – Requisição interna de documentação

ANEXO V – Requisição de leitura

ANEXO VI – Normas de empréstimo de documentos para exposições

* Elaborados de acordo com a Portaria em vigor (Portaria 412/2001 de 17 de Abril)

ANEXO I

AUTO DE ENTREGA

Aos ____ dias do mês de _____ de dois mil e ____, no Arquivo Municipal da Câmara de Montemor – o – Novo, perante _____(1) _____(2), dando cumprimento _____(3) procedeu-se à _____(4) da documentação proveniente de _____(5), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação. Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos representantes das duas entidades.

Montemor – o – Novo, ____ de _____ de 20__

O representante do

_____ (5) _____ (7)

O representante do

_____ (6) _____ (8)

-
- (1) Nome e cargo do responsável do serviço produtor
 - (2) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local
 - (3) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
 - (4) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
 - (5) Designação do serviço produtor
 - (6) Designação do arquivo da autarquia local
 - (7) Assinatura do responsável do serviço produtor
 - (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local

ANEXO II

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS

(a preencher em triplicado)

Arquivo Municipal de Montemor – o – Novo	
Guia n° _____ / _____	
Incorporação	<input type="checkbox"/>
Transferência	<input type="checkbox"/>
Data ___ / ___ / _____	

A preencher pelo serviço produtor/depositante	A preencher pelo Arquivo (Informação sobre a situação dos documentos)
Serviço produtor _____	
N° de livros _____ Maços _____ Pastas _____	
Cadernetas _____ Processos _____	
Docs avulsos _____ Desenhos _____ Outros _____	
Metragem _____	

N° de ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N° e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Cota	Obs

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

(1) Responsável pelo serviço produtor

(2) Responsável pelo Arquivo

(3) Responsável da Autarquia Local

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Auto de eliminação n° _____

Aos ___ dias do mês de _____ de dois mil e ____, no Arquivo Municipal, em Montemor – o – Novo, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____ de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n° 412/2001 de 17 de Abril e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Nº de ordem	Nº de referência da tabela	Título da série ou subsérie	Nº e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	Nº da guia de remessa	Metragem	Cota

_____ (1)

_____ (2)

_____ (3)

- (4) Responsável pelo serviço produtor
- (5) Responsável pelo Arquivo
- (6) Responsável da Autarquia Local

ANEXO IV

REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO

<p>Requisição nº _____</p> <p>O serviço _____,</p> <p>requisita ao Arquivo Municipal em _____ / _____ / _____ , a seguinte documentação :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Obs _____</p>	
<p>Saída da documentação a ____/____/____</p> <p>O requisitante</p> <p>Ass _____</p> <p>Nome legível _____</p> <p>O responsável do Arquivo</p> <p>Ass _____</p>	<p>Documentação devolvida em ____/____/____ por _____</p> <p>Recebida e conferida</p> <p>por _____</p> <p>Obs. _____</p> <p>_____</p>

(Esta requisição é feita em triplicado e válida por 30 dias)

ANEXO V

REQUISIÇÃO DE LEITURA

<p>Requisição n° _____</p> <p>Arquivo Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Arquivo Histórico <input type="checkbox"/></p>
<p>Nome: _____</p> <p>Morada : _____</p> <p>Telefone: _____</p> <p>Profissão: _____</p> <p>B.I.: _____</p> <p>Idade: _____</p> <p>Assinatura _____</p>
<p style="text-align: center;">Descrição dos documentos requisitados</p>
<p>Fundo: _____</p> <p>Documentos :</p> <p>_____ cota : _____</p> <p>_____ cota : _____</p> <p>_____ cota : _____</p>
<p>(A preencher pelo serviço)</p> <p>Fundo/Secção _____</p> <p>Série: _____</p> <p>O Funcionário: _____ Data ____/____/____</p>

ANEXO VI

NORMAS PARA EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSIÇÕES

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

No entanto, esta é uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados.

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

1. Pedido de empréstimo

A entidade organizadora da exposição deve formular em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o pedido de empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.

2. Concessão de autorização

Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, após a informação do serviço de Arquivo, sendo que a referida autorização fixará a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

3. Informação relativa à documentação

Quando o empréstimo dos originais puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas suas, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

4. Seguro

Os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do Arquivo Municipal. A Câmara Municipal fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só pode retirar os documentos a emprestar do Arquivo Municipal, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5. Auto de entrega

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

6. Duração das exposições

Não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito a montagem e o prazo de devolução. Qualquer alteração a este prazo de empréstimo terá que ser autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

7. Embalagem e transporte

Os encargos com a embalagem e transporte ficarão a cargo da entidade organizadora, devendo o acondicionamento ser orientado pelos técnicos do Arquivo Municipal, de forma a acautelar-se eventuais danos provocados pelo transporte.

8. Reprodução e segurança

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido através dos meios técnicos considerados adequados, antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução a cargo da entidade organizadora da exposição.

9. Restauro

Quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, os encargos serão da responsabilidade da entidade organizadora.

10. Autorização de empréstimo para fora do país

A entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

11. Medidas de conservação

A entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios), controlo ambiental de humidade, temperatura e luz, correcta instalação das peças em vitrinas fechadas com possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento

perfurador, colas, adesivos ou outros materiais que possam danificar os documentos.

12. Reprodução de documentos

É proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal.

13. Catálogo da exposição

O catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao Arquivo Municipal.

14. Devolução

Os documentos são devolvidos ao Arquivo Municipal, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos e antes de assinar o auto de recepção, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perda.

Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal.

15. Assinatura das condições de empréstimo

O Arquivo Municipal exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las.

Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.